



**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE
LONDRINA**

**PROJETO PEDAGÓGICO
DO CURSO DE
ADMINISTRAÇÃO**

2005

PROJETO DO CURSO

CONCEPÇÃO DO CURSO

De uma forma geral pode-se dizer que as tendências que se apresentam para a área profissional de Administração decorrem basicamente de dois fenômenos que afetam a sociedade como um todo e que se interpenetram provocando vários desdobramentos e acarretando conseqüências imediatas também para as organizações, que se constituem no *locus* de trabalho dos profissionais de administração.

Identifica-se o fenômeno de natureza socioeconômica denominado reorganização produtiva que tem impulsionado todas as organizações a procurarem reduzir drasticamente seus custos de operação de forma a aumentar a sua competitividade nos mercados nacionais e internacionais. Em um mundo em que os negócios e as trocas comerciais se fazem sem as antigas restrições representadas pelas políticas que criavam reservas de mercado para os produtos nacionais e impunham taxas alfandegárias que constituíam obstáculos à livre circulação de mercadorias importadas, para a sobrevivência das organizações torna-se fundamental reduzir custos para aumentar sua competitividade e assegurar sua permanência no mercado interno e externo.

Entre inúmeras outras, uma das formas que as organizações encontraram para reduzir seus custos foi a de terceirizar parte de suas atividades. A estratégia que preconiza a terceirização como uma das mais importantes à disposição das organizações, para que elas reduzam seus custos, sugere que as organizações devem manter em seu seio apenas o núcleo essencial à sua área de negócios, aquele diretamente ligado à atividade principal, transferindo as responsabilidades da operação direta de serviços de apoio ou mesmo de etapas de produção não considerados da natureza intrínseca à organização.

A Pesquisa da Atividade Econômica Regional constatou que várias empresas de diferentes estados do país já optaram por terceirizar parte das atividades que antes executavam diretamente, entregando-as a outras empresas especializadas. Entre os principais serviços de apoio terceirizados, destacam-se os

de segurança, limpeza e conservação, alimentação, manutenção de equipamentos de informática, assessoria jurídica e contabilidade.

Se é verdadeiro que, até há bem pouco tempo, os profissionais de gestão encontrados nas organizações eram seus assalariados e constituíam, em muitos casos, a maior parte de seus funcionários, hoje essa situação já não é mais a mesma. Seguindo a tendência da reestruturação produtiva, que recomenda a terceirização dos serviços de apoio à atividade principal, as organizações têm entregue a terceiros uma parte e, às vezes, até a totalidade de suas rotinas administrativas.

Se uma parte desses profissionais perderam seus empregos nas empresas para as quais trabalhavam, também é verdadeiro que o fenômeno descrito acima acabou por criar para eles novas oportunidades de inserção no mercado de trabalho, de forma distinta das anteriores e para as quais muitos deles não foram convenientemente preparados.

Assim, como uma das decorrências do intenso processo de reorganização produtiva pelo qual passa a sociedade brasileira, processo este ainda não concluído, os especialistas em Administração podem se estruturar de forma a oferecer, autonomamente ou como pequenos empresários, seus serviços às organizações existentes. Podem, ainda, atender a um contingente crescente de profissionais de diferentes áreas que, ao romperem seu vínculo empregatício com as organizações nas quais trabalhavam, também passaram a trabalhar por conta própria, quer como profissionais autônomos, quer como titulares ou sócios de pequenas ou microempresas.

Outro fator, desta vez decorrente dos avanços da ciência e da tecnologia, tem caracterizado profundas mudanças nas rotinas de Administração: o advento da microeletrônica e da tecnologia digital, integradas nos microcomputadores, provocou uma verdadeira revolução nas práticas de Gestão ao viabilizarem a automação dos serviços administrativos em geral, bem como a automação comercial, dos escritórios, a bancária e dos meios de pagamentos.

Essa outra variável, que afeta também o conjunto da sociedade e todos os setores produtivos, alterou radialmente o quadro clássico das rotinas administrativas, executadas tradicionalmente de forma linear e compartimentada; vale dizer que as diferentes áreas funcionais de Administração desenvolviam suas

atividades a partir de fluxos preestabelecidos, de maneira isolada, sem contato umas com as outras.

Hoje, com a predominância do modelo de processamento descentralizado de dados, integrado em redes locais de informática, é possível, por exemplo, instalar equipamentos que, ao constatar a venda de um produto no caixa de um supermercado a partir da leitura de seu código de barras, ao mesmo tempo em que emite documento fiscal, registra, em tempo real, sua baixa nos estoques e informa, também on-line, a área funcional de compras para a necessidade de repor aquele item nos estoques; tudo isso é feito com absoluta confiabilidade, instantaneamente e sem a necessidade de se emitir qualquer documento interno.

Da mesma forma, os crachás magnéticos ou com código de barras, utilizados pelos funcionários das empresas para registrar sua presença nos locais de trabalho, alimentam tanto os sistemas de folha de pagamento da área funcional de recursos humanos quanto os sistemas de segurança que controlam a circulação de trabalhadores e visitantes pelos prédios e/ou em algumas de suas áreas restritas.

Assim, o que se configura hoje como uma tendência irreversível, e que já é realidade em muitas organizações, mostra que não basta aos profissionais em Administração conhecer o hardware e seus periféricos, bem como dominar o uso de aplicativos que interessem exclusivamente a uma determinada área funcional. É preciso que entendam as informações com as quais trabalham, como sendo estratégicas também para outras áreas funcionais, e que tenham ainda a compreensão de que os recursos de informática atualmente existentes disponibilizam on-line tais informações para toda a organização.

Nessa área, o desafio está justamente em introduzir no currículo componentes que considerem as competências relacionadas a esta segunda revolução da informática, resultante do advento de softwares integrados, que geram informações para sistemas de interesse de diferentes áreas funcionais, e das redes locais de computadores, que permitem a interligação dos computadores e a transmissão de informações para toda a organização.

O Curso de Graduação em Administração do INESUL – Instituto de Ensino Superior de Londrina tem, por filosofia, a preparação do homem e do profissional para a sociedade e informação e de serviços. O profissional para o novo milênio precisa ser empreendedor, ético, responsável socialmente, comprometido

com o aprendizado contínuo e possuir competências intelectuais, técnicas ou metódicas, organizacionais, comunicativas, sociais, comportamentais e políticas.

JUSTIFICATIVA

A proposta curricular do Curso de Graduação em Administração do INESUL justifica-se nos seguintes pontos:

- Pautar-se nos princípios da nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96.
- Atender a Resolução CNE/CES nº 01 de 02 de fevereiro de 2004 que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração.
- Formação integral, desenvolvendo as habilidades relacionadas à arte de administrar com e por meio das pessoas, utilizando-se das ferramentas disponibilizadas pelas teorias administrativas.
- Formação de Empreendedores, pessoas capazes e com estilo arrojado para atuarem no mercado com dinamismo, criatividade e espírito crítico.

OBJETIVOS

Em conformidade com a Resolução CNE/CES nº 01 de 02 de fevereiro de 2004 que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, **compreender as questões organizacionais, técnicas ou metódicas e apresentar pleno domínio das responsabilidades funcionais.**

São objetivos, também, do Curso de Graduação em Administração:

- Promover a formação integral do aluno, visando sua realização pessoal, profissional e de cidadania;
- Capacita-lo por intermédio da compreensão, reflexão e análise das teorias administrativas, estudando os primórdios da administração, as teorias modernas de Administração, bem como as vertentes que indicam os passos rumo ao século XXI;

- Formar cidadãos éticos e socialmente comprometidos com a realidade, atuantes no âmbito nacional e internacional e sobretudo a nível global;

PRINCÍPIOS GERAIS DA PROPOSTA CURRICULAR

Os princípios filosóficos e sócio-culturais, psicopedagógicos e metodológicos e o perfil profissional de conclusão nortearam a proposta curricular do curso.

1. Princípios Filosóficos e Sócio-Culturais

O ser humano é capaz de transformar as condições de sua existência através de sua visão de mundo que permeia as suas relações sociais, relações essas que determinam a estrutura de organização e produção da sociedade. O indivíduo faz parte de um grupo social conforme sua inserção no processo de produção e esta inserção determina o processo da atividade administrativa.

O Administrador, dentro desse paradigma, deve ter responsabilidade política e profissional e executar um trabalho intencional tornando-se um agente de transformação social. Para que ele se torne este sujeito, a educação deve ser entendida como uma prática social e deve contribuir para o desenvolvimento do ser humano na sua integralidade, possibilitando ações transformadoras na construção da cidadania.

O Administrador deverá desenvolver o raciocínio lógico, técnico e investigativo, assegurando o pleno domínio das responsabilidades funcionais.

Assim os conceitos maiores que devem nortear a concepção do novo currículo serão as questões em âmbito nacional e internacional.

Os eixos norteadores do processo de ensino e aprendizagem serão: a construção da cidadania; domínio das funções administrativas; a transformação do modelo de prestação de contas de sua gestão perante a comunidade. A integração entre ensino, serviço e comunidade; a ética e o humanismo; a associação entre teoria e prática contemplando a ação e reflexão. A transformação das práticas. O raciocínio investigativo. A harmonização das normas

e padrões intencionais de administração em conformidade com a formação exigida pela OMC - Organização Mundial do Comércio.

2. Princípios Psicológicos e Metodológicos

As pessoas envolvidas no processo educacional são dotadas de uma identidade com características biológicas, sociais, culturais, afetivas, cognitivas, comportamentais e políticas que lhes conferem a individualidade. Assim, não podemos deixar de considerar esse aspecto nem quando abordamos a educação tampouco, quando pensamos e elaboramos um currículo.

A maneira como as pessoas pensam, sentem, como se relacionam com o seu ambiente social e cultural e como organizam as suas idéias forma sua estrutura cognitiva. Esta por sua vez interfere no seu processo de aprendizagem e na construção do seu conhecimento sobre o mundo (SEVERINO, 1994).

PIAGET, apud SAVANI (1994), considera que as estruturas cognitivas não são construídas no vazio, sofrem determinações tanto do sistema genético quanto do meio em que vive o sujeito.

Quanto mais clara e organizada for esta estrutura, mais a aprendizagem e a retenção de assuntos novos serão facilitadas. Ao contrário, quando é instável, ambígua, e desordenada a estrutura, a aprendizagem será prejudicada.

É mais fácil para o ser humano compreender as idéias mais gerais primeiro para depois compreender os detalhes e especificidades. Essa ordem corresponde à seqüência natural de aquisição de conhecimento pelos seres humanos, quando se defrontam com algo não familiar ou ignorado. Isso corresponde à maneira pela qual o conhecimento é representado, organizado e guardado no sistema cognitivo humano.

Assim, quanto mais lógico e organizado está o conteúdo, mais significativa é a aprendizagem. Logo, a aprendizagem significativa dá-se quando o aluno passa por um processo que o torna capaz de traduzir, dar um significado novo, reproduzir o aprendido em outras situações.

No Modelo de Ensino de DAVID AUSUBEL, apud RONCA (1980, p.62), “se o aluno, em cada disciplina, aprende de uma forma significativa este conteúdo essencial, ele estará apto a utilizá-lo na solução de problemas, e aplicá-lo

em situações novas, e também desenvolver habilidades mais avançadas como a de análise e síntese.”

Para que se efetive o processo de ensino e aprendizagem proposto, faz-se necessária a adoção de uma metodologia. Entendendo metodologia como um conjunto de procedimentos e estratégias organizadas intencionalmente, e que traduzem a concepção filosófica do grupo que a assume, fazemos a opção pela Metodologia da Problematização.

Através desta metodologia acredita-se que o aluno possa aprender a pensar criticamente, a desenvolver a capacidade de reconhecer a realidade e seus problemas, e a se preparar como administrador-cidadão para uma ação transformadora da prática social.

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O perfil do formando do Curso de Graduação em Administração do INESUL, deverá atender a Resolução nº 01 CNE/CES de 02 de fevereiro de 2004.

O Curso de Administração deve ensinar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

Deverão ser desenvolvidas durante a formação do administrador as competências e habilidades requeridas para o exercício da profissão, tais como:

- Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;

- Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o âmbito de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e
- Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso de Graduação em Administração deve ensejar condições para que o futuro administrador seja capacitado a:

- Intensificação do processo de ajuste e reestruturação produtiva decorrente da nova ordem econômica mundial.
- Abertura crescente das economias nacionais aos mercados externos.
- Inserção das economias nacionais em blocos regionais.
- Adventos de novos paradigmas para a vida social, política, cultural e econômica.
- Consideração crescente para as questões relativas ao meio ambiente.

- Profissionalização e crescimento gradativo da participação das organizações não-governamentais ou organizações do terceiro setor na vida social, política, cultural e econômica.
- Acirramento do processo de transformações nas relações de trabalho com sua conseqüente reestruturação e flexibilização e o advento de novas formas de organização laboral.
- Aumento das exigências das organizações com relação a incrementos de qualidade, produtividade e competitividade nos processos de produção de seus produtos e serviços.
- Advento de novos padrões de consumo e de relações entre as organizações e sua clientela.
- Intensificação dos processos de desenvolvimento e aplicação de novas tecnologias baseadas na microeletrônica, nos processos digitais e nas telecomunicações em todos os setores produtivos, como decorrência da queda contínua dos custos dos equipamentos que fazem uso dessas tecnologias.
- Intesificação dos processos de automação administrativa, comercial e bancária e dos meios de pagamento.

A organização curricular contempla conteúdos que revelem conhecimento do cenário econômico e financeiro, nacional e internacional, de forma a proporcionar a harmonização das normas e padrões internacionais de administração com a formação exigida pela Organização Mundial do Comércio e pelas peculiaridades das organizações governamentais, observado o perfil definido para o formando e que atendam campos interligados de formação.

Diante do exposto na formação do administrador foram identificados em 10 módulos e com 10 funções que se agrupam em grandes categorias de ação que permitam o desenvolvimento das competências e habilidades relacionadas as seguintes áreas:

MÓDULO I - O Profissional Administrador

Visa discutir as dimensões da profissão do administrador exercendo com ética e proficiência as atribuições e prerrogativas que lhe são prescritas através da legislação específica.

MÓDULOS II e III - Gestão de Serviços I e II

Compreende em atividades administrativas relacionadas com Empresas Prestadoras de Serviços, desde o planejamento organizacional, gestão de processo e controle e avaliação do processo.

MÓDULO IV e V - Gestão de Pequenos Comércios I e II

Compreende em atividades administrativas relacionadas com Pequenos Comércios, desde o planejamento organizacional, gestão de processo e controle e avaliação do processo.

MÓDULO VI e VII - Gestão Industrial I e II

Compreende em atividades administrativas relacionadas a Indústria, desde o planejamento organizacional, gestão de processo e controle e avaliação do processo.

MÓDULO VIII - Gestão de Recursos Humanos

Compreende em atividades administrativas relacionadas à área de Recursos Humanos, desde o planejamento de recursos humanos ao controle e avaliação de gestão de pessoas.

MÓDULO IX - Gestão Financeira

Compreende em atividades administrativas relacionadas à Gestão Financeira, desde o planejamento de investimentos e orçamentos ao controle e avaliação da gestão tributária, financeira e contábil.

MÓDULO X - Gerenciamento

- Compreende em atividades administrativas relacionadas ao Gerenciamento, desde o processo de tomada de decisões à acessória e consultoria em gestão.

**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE LONDRINA
GRADE CURRICULAR**



Instituto de Ensino Superior de Londrina
Curso: Administração de Empresas
Carga Horária Total – 2840 hr/a
Carga Horária de Estágio – 420 hr/s

MATRIZ CURRICULAR DE ADMINISTRAÇÃO

MÓDULO	FUNÇÃO	CH	SUB-FUNÇÃO	CH
Módulo I Profissão Administrador CH 100h	Dimensão da Profissão	100 h	Gerenciador de Informação Planejar,organizar, dirigir e controlar as atividades empresariais e do próprio trabalho	100 h
Módulo II Gestão de Serviços I CH 200h	Planejamento organizacional na gestão de serviços I	200 h	Planejamento do processo Operação do ciclo de pessoal	200 h
Módulo III Gestão de Serviços II CH 200h	Planejamento organizacional na gestão de Serviços II	200 h	Gestão do processo Controle e avaliação do processo	200 h
Módulo IV Gestão de Pequenos Comércios I CH 400h	Planejamento organizacional na gestão de pequenos comércios I	400 h	Planejamento do processo Operação do ciclo de pessoal	400 h
Módulo V Gestão de Pequenos Comércios II CH 340h	Planejamento organizacional na gestão de pequenos comércios II	340 h	Gestão do processo Controle e avaliação do processo	340 h
Módulo VI Gestão Industrial I CH 200h	Planejamento organizacional na gestão industrial I	200 h	Planejamento do processo Operação do ciclo de pessoal	200 h
Módulo VII Gestão Industrial II CH 200h	Planejamento Organizacional na gestão industrial II	200 h	Gestão do processo Controle e avaliação do processo	200 h
Módulo VIII Gestão de Recursos Humanos CH 400h	Planejamento de recursos humanos	400 h	Ciclo de pessoal I Ciclo de pessoal II Controle e avaliação de gestão de pessoas I Controle e avaliação de gestão de pessoas II	400 h
Módulo IX Gestão Financeira CH 400h	Planejamento de Investimentos e orçamentos	400 h	Ciclo tributário financeiro e contábil Controle e avaliação da gestão tributária, financeira e contábil	400 h
Módulo X Gerenciamento CH 400h	Processo de tomada de decisão	400 h	Gerenciamento qualitativo Ações empreendedoras Assessoria e consultoria em gestão	400 h
Subtotal				2840
Atividades Complementares				160
Estágio Curricular				420
Carga Horária				3420

MÓDULO I – Profissão Administrador

Visa discutir com os acadêmicos as dimensões da profissão do administrador, a ética, o perfil, e as habilidades necessárias para o exercício da profissão. Apresentar o administrador como um gerente das informações empresariais, capaz de definir estratégias, efetuar diagnósticos de situações, dimensionar recursos, planejar sua aplicação, resolver problemas e gerar inovação e competitividade, iniciando o aluno no entendimento do processo administrativo, desenvolvendo sua capacidade profissional, suas atitudes, conhecimentos, habilidades, competências, personalidades e filosofia de trabalho.

1. FUNÇÃO: As Dimensões da Profissão

2. SUBFUNÇÃO:

- Gerenciador de Informação;
- Planejar,organizar, dirigir e controlar as atividades empresariais e do próprio trabalho;

3. COMPETÊNCIAS

- Identificar a administração como profissão;
- Identificar os campos de atuação do profissional de Administração;
- Saber como exercer a sua profissão dentro de padrões éticos;
- Conhecer as principais habilidades necessárias ao administrador e como utiliza-las;
- Conhecer as técnicas para formatação de relatórios de informação gerencial;
- Conhecer as principais tecnologias que podem ser utilizadas para gerar informações;
- Conhecer as técnicas de administração;
- Conhecer os princípios básicos de administração;
- Conhecer os diferentes tipos de planejamento;
- Conhecer as técnicas para elaboração de um organograma;
- Conhecer as dinâmicas da comunicação empresarial;
- Identificar os diversos tipos de correspondência;
- Conhecer a linguagem empresarial.

4. HABILIDADES

- Aplicar técnicas de administração em suas atividades;
- Saber como contribuir na gestão das empresas dentro do limite da profissão;
- Saber utilizar as tecnologias de informática;
- Saber utilizar as informações de um relatório gerencial;
- Saber aplicar as técnicas de administração em suas atividades como administrador;
- Saber elaborar e organizar uma empresa em um organograma;
- Saber controlar e fixar objetivos;
- Saber trabalhar em equipes;
- Saber interpretar textos;
- Saber formular uma correspondência comercial.

5. BASES TECNOLÓGICAS

- Administração Ciência e Técnica;
- Objeto de estudo da Administração;
- Administração na Sociedade Moderna;
- A profissão do Administrador;
- Competências e habilidades necessárias ao Administrador;
- Ética Profissional;
- Informação gerencial;
- Sistema de informação gerencial;
- Estudo da administração como técnica social;
- Princípios básicos de organização;
- Centralização e Descentralização;
- Departamentalização;
- Administração por Objetivos;
- Liderança;
- Comunicação;
- Dinâmica dos Grupos.

6. BIBLIOGRAFIA

BARRA, Ralph. Trabalho em grupo. 1.ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1993

BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia aplicada à administração de empresas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1977

BOAR, Bernard. Tecnologia da informação. 2.ed. São Paulo: Berkeley, 2002

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2003

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004

CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração. 6.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001 v.1

FERREIRA, Reinaldo Mathias. Correspondência Comercial e Oficial. 14.ed. São Paulo: Atlas, 2004

FIORIN, Jose Luiz. Para entender o texto: leitura e redação. 16.ed. São Paulo: Ática, 2002

GRAEML, Alexandre Reis. Sistemas de informação. 1.ed. São Paulo: Atlas, 2000

KEEN, Peter G.. Guia gerencial para a tecnologia da informação. 1.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1996

MÓDULOS II e III – Gestão de Serviços I e II

Visa preparar os acadêmicos para Administrar empresas de prestação de serviços. O conceito de prestação de serviços abrange para este fim as empresas comerciais que utilizam como estratégia para agregar valor ao seu produto aspectos ligados a prestação de serviços. Dentro das atividades administrativas incluem-se as de planejamento organizacional, gestão, controle e avaliação do processo.

1. FUNÇÃO – Planejamento Organizacional na Gestão de Serviços I e II

2. SUBFUNÇÃO:

- Módulo II
 - Planejamento do processo;
 - Operação do ciclo de pessoal;
- Módulo III
 - Gestão do processo;
 - Controle e avaliação do processo;

3. COMPETÊNCIA

- Conhecer as importância e as técnicas para trabalhar com pessoas;
- Conhecer a amplitude do mercado de serviços e as formas de introduzir um serviço neste mercado;
- Conhecer princípios de qualidade total que podem ser aplicados ao mercado de serviços;
- Conhecer as diferentes formas de custeio e como elas impactam na formação do preço de venda;
- Conhecer as técnicas de apuração do resultado de uma venda e de uma empresa;
- Conhecer como formatar um planejamento estratégico e uma estratégia de vendas;
- Conhecer como formatar uma arquitetura organizacional de uma empresa de serviços;
- Conhecer a técnica para efetuar previsões de vendas;
- Conhecer softwares World, Excel e Power Point.

4. HABILIDADES

- Saber como obter resultados utilizando pessoas;
- Saber como lançar um serviço no mercado;
- Saber como utilizar os métodos de qualidade total aos serviços;
- Saber como lançar um serviço no mercado;
- Saber como utilizar os métodos e qualidade total aos serviços;
- Saber como fixar um preço de venda;
- Saber como manter um fluxo de abastecimento em uma empresa de serviço;
- Saber como fazer um Planejamento Estratégico;
- Saber como correlacionar o valor do dinheiro no tempo;
- Saber como utilizar os softwares World, Excel e Power Point;
- Saber como fazer uma previsão de vendas;

5. BASES TECNOLÓGICAS

- Visão Estratégica de Serviços;
- O ambiente Competitivo em Serviços;

- Estratégias Competitivas;
- A localização das instalações de serviços;
- O desenvolvimento de novos serviços;
- O gerenciamento das relações de fornecimento;
- O gerenciamento de bens facilitadores;
- Qualidade em serviços;
- Previsão de demanda em serviços;
- Juros Simples e Compostos;
- Cálculo de Valor Presente e Valor Futuro;
- Conceito de contabilidade, funções e objetivos;
- Conceito de Patrimônio;
- Apuração de Resultados.

6. BIBLIOGRAFIA

FITZSIMMONS, James e Mona. Operações, estratégias e tecnologia da informação. Bookman, 4ª Edição

PATERNELL, John; KROLL, J. Mark e WRITH, Peter. Administração estratégica, conceitos. Atlas, 6ª Edição

MAXIMIANO, Amaru Antonio César. Administração de projetos, transformando idéias em resultados. Atlas 2ª Edição

REBOUÇAS, Djalma de Pinho de Oliveira. Sistemas organização e métodos: uma abordagem gerencial. Atlas 14ª Edição

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. Campus, 5ª Edição, 1999

MÓDULOS IV E V – Gestão de Pequenos Comércios I e II

Visa preparar os acadêmicos para administrar pequenas empresas. As pequenas empresas constituem a maioria das empresas brasileiras e necessitam ser administradas de forma científica apesar de sua pequena estrutura, sendo um promissor mercado de trabalho para os administradores.

1. FUNÇÃO: Planejamento Organizacional na Gestão de Pequenos Comércios I e II

2. SUBFUNÇÃO:

- Módulo IV
 - Planejamento do processo;
 - Operação do ciclo de pessoal;
- Módulo V
 - Gestão do processo;
 - Controle e avaliação do processo;

3. COMPETÊNCIAS

- Conhecer as técnicas para uma boa gestão de Pessoas;
- Conhecer as técnicas de recrutamento, seleção e de treinamento de pessoas;
- Conhecer princípios de Higiene e Segurança no Trabalho;
- Conhecer elementos referentes às séries ISSO 9.000 e 14.000, e de Qualidade Total;
- Conhecer as diferentes formas de organizar um departamento de vendas;
- Planejamento, Organização, Direção e Controle em vendas;
- Gerência de Vendas;
- Conhecer as técnicas para formação do preço de venda;
- Conhecer a importância das principais demonstrações financeiras;
- Conhecer a técnica de formatação do preço de venda;
- Identificar no ambiente financeiro: mercados, instituições e as taxas de juros;
- Conhecer técnicas para o gerenciamento do capital de giro de um pequeno negócio;
- Ter uma visão logística de uma cadeia de suprimentos;
- Conhecer fundamentos da gestão de materiais;
- Conhecer fundamentos de gestão da produção;
- Conhecer como a economia pode ter impacto em um empreendimento;
- Conhecer aos aspectos legais que envolvem e interferem em um empreendimento;
- Conhecer a ferramenta Plano de Negócios como instrumento de planejamento estratégico, análise de viabilidade e diminuição de riscos;
- Conhecer como apresentar uma idéia em um projeto de negócios;
- Conhecer elementos gramaticais da língua inglesa;

4. HABILIDADES

- Saber como gerenciar pessoas dentro de um perfil necessário para a empresa;
- Saber como planejar, organizar, dirigir e controlar um departamento de vendas;
- Saber utilizar as principais demonstrações financeiras como instrumento para tomada de decisões;
- Saber como gerenciar as finanças de um pequeno negócio;
- Saber como utilizar a logística de uma empresa;
- Saber gerenciar de forma integrada materiais e produção de um pequeno negócio;
- Saber desenvolver um planejamento de produção, marketing e finanças de um negócio;
- Compreender e utilizar os principais elementos usados para análise de viabilidade financeira;
- Fazer uma análise crítica a partir de um plano de negócios;
- Sabe fazer uma apresentação de um Plano de Negócios;
- Saber articular pequenas frases e diálogos na língua inglesa.

5. BASES TECNOLÓGICAS

- Recrutamento de Pessoal;
- Seleção de Pessoal;
- Treinamento de Pessoal;
- Administração de Salário;
- Higiene e Segurança no Trabalho;
- As normas da série ISO 9000;
- As normas da série ISO 14.000;
- Fundamentos de Círculo de Controle de Qualidade (TCQ);
- Administração de Vendas no Brasil;
- Gerência de Vendas;
- Planejamento das Vendas;
- Uma visão da Administração Financeira;
- Demonstrações Financeiras, Fluxo de Caixa e Impostos;

- Análise das Demonstrações Financeiras;
- O ambiente financeiro;
- Planejamento Financeiro;
- Administração do Capital de Giro;
- Como determinar o Preço de Venda;
- Visão geral da cadeia de abastecimento;
- Gestão de materiais;
- Planejamento da Produção;
- Gestão da Produção;
- Diferenciando idéias de oportunidade de negócios;
- Introdução a Planos de Negócios;
- Análise da Oportunidade;
- Planejando a Empresa;
- Plano de Operações;
- Trabalhando com Números;
- Apresentação do Plano de Negócios;
- Iniciação à Gramática Inglesa;
- Iniciação a Conversação;

6. BIBLIOGRAFIA

KANAANE, Roberto. Comportamento humano nas organizações. Atlas. 2ª edição, 1999

CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à administração de pessoal. Makron Books, 3ª Edição, 2000

HOBBI, J. Roberto. Mercosul. 4ª edição, 1999

LAS CASAS, Alexandre Luzzi, Atlas, 6ª edição, 2002

BRIGHAM, Eugene F; HOUSTON, Joel F. Fundamentos da moderna administração financeira. Campus 1ª edição, 1999

DIAS, Pereira Março Aurélio. Administração de materiais uma abordagem logística. Atlas 4ª edição, 1997

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; HARRISON, Alan. Administração da Produção. Atlas, 2ª edição, 2002

DORNELAS, Assis José Carlos. Transformando idéias em negócios. Campus, 2ª edição, 2005

CAVICHINI, Aléxis, Plano de Negócios. Suma Econômica

RICCA, Neto Domingues. Da empresa familiar à empresa profissional. UCDB, 1ª edição, 1998

MAXIMIANO, Amaru Antonio César. Administração de projetos, transformando idéias em resultados. Atlas, 2ª edição

MÓDULO VI e VII – Gestão Industrial I e II

Visa dota o acadêmico de habilidades e de conhecimentos que permitam a administração de empresas industriais ou de departamentos a fins. Para tanto, deve entender como funciona uma industria e as diversas atividades administrativas a ela relacionadas, desde o planejamento organizacional, gestão, controle e avaliação de processos.

1. FUNÇÃO: Planejamento Organizacional na Gestão Industrial I e II

2. SUBFUNÇÃO:

- Módulo VI
 - Planejamento do processo;
 - Operação do ciclo de pessoal;
- Módulo VII
 - Gestão do processo;
 - Controle e avaliação do processo;

3. COMPETÊNCIAS

- Conhecer a importância e como projetar um quadro de pessoal;
- Conhecer como fazer o projeto para lançamento de um produto;
- Conhecer as técnicas de qualidade total a serem aplicadas no processo produtivo;
- Conhecer como calcular o preço de venda de um produto industrial;
- Conhecer a logística que deve ser aplicada em uma cadeia produtiva;
- Conhecer a legislação ambiental;

- Conhecer como fazer um plano de negócios para uma empresa industrial;
- Conhecer técnicas de planejamento operacional na indústria;
- Conhecer os termos técnicos da língua inglesa aplicados a uma industrial e os principais diálogos;

4. HABILIDADES

- Saber como dimensionar um quadro de pessoal para uma indústria;
- Saber como fazer um projeto para lançar um produto;
- Saber como gerenciar financeiramente uma empresa industrial;
- Saber como calcular o preço de venda de um produto industrial;
- Saber efetuar um plano de logística para atender uma demanda;
- Saber como aplicar a legislação ambiental em um projeto de indústria;
- Saber fazer e analisar um Plano de Negócios;
- Saber fazer um planejamento de produção e de vendas.

5. BASES TECNOLÓGICAS

- Papel Estratégico da Produção;
- A Produção como Processo;
- Projeto de Organização do Trabalho;
- Sistema de Planejamento de Produção;
- Localização das Empresas e das Áreas de Produção;
- Formação do Preço de Venda.

6. BIBLIOGRAFIA

ARNOLD, J.R. Tony. Administração de materiais: uma introdução. 1. ed. São Paulo: Atlas, 1999

BALLOU, Ronal H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001

BARRA, Ralph. Trabalho em grupo. 1. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1993

BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia aplicada à administração de empresas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997

BLACK, James Menzies et al. Prática de administração de empresas. 1.ed. São Paulo: opus, 1975

BRAGA, Roberto Silveira. Marketing de produtos industriais. 1. ed. São Paulo: Atlas, 1992

BRIGHAM, Eugene F. Fundamentos da moderna administração financeira. 1. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999

CAMPIGLIA, Américo Oswaldo. Controles de gestão. 1. ed. São Paulo: Atlas, 1995

CARVALHO, Antonio Vieira. Administração de recursos humanos. 1. ed. São Paulo: Pioneira, 1999 v.1

CHAIN, Supply, Gestão de Estoques na cadeia de logística integrada. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001

CHIAVENATO, Idalberto. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003

CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à administração de pessoal. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 2000

CHRISTOPHER, Martin, Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos. 1. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning

MÓDULO VIII – Gestão de Recursos Humanos

Visa apresentar ao aluno a área de Recursos Humanos de uma empresa como setor estratégico de empresa, responsável pela seleção, treinamento e retenção dos talentos de um empreendimento, desenvolvendo além das atividades operacionais, as estratégicas ligadas aos objetivos empresariais.

1. FUNÇÃO: Planejamento de Recursos Humanos

2. SUBFUNÇÃO:

- Ciclo de pessoal I;
- Ciclo de pessoal II;
- Controle e avaliação de gestão de pessoas I;
- Controle e avaliação de gestão de pessoas II;

3. COMPETÊNCIAS

- Conhecer as estratégias competitivas das empresas aplicadas ao RH;

- Conhecer as técnicas da administração participativa e da qualidade total;
- Saber a importância da qualidade de vida no trabalho;
- Ter conhecimento da administração de cargos e salários;
- Conhecer Direito do Trabalho e a Legislação Social;
- Conhecer a importância da qualidade pessoal e da reengenharia social;
- Conhecer as técnicas de recrutamento e seleção;
- Conhecer as técnicas de treinamento e desenvolvimento de RH;
- Conhecer as tendências do mercado de trabalho face a globalização, tecnologia moderna, meio ambiente e responsabilidade social;

4. HABILIDADES

- Saber implementar estratégias competitivas em Recursos Humanos;
- Saber desenvolver e implantar técnicas de administração participativa e de qualidade total;
- Saber implementar estratégias que resultem em qualidade de vida no trabalho;
- Saber desenvolver estratégias de administração de cargos e salários;
- Saber utilizar o Direito do Trabalho e a legislação como estratégia de desenvolvimento empresarial;
- Saber desenvolver estratégias de qualidade pessoal e de reengenharia social;
- Saber fazer um recrutamento e seleção de pessoal de forma eficaz;
- Saber desenvolver e implementar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Saber implementar estratégias atualizadas que atentam as exigências do mercado atual;
- Saber como conduzir uma negociação sindical.

5. BASES TECNOLÓGICAS

- As negociações e administrações de pessoal;
- Administração participativa e a qualidade total;
- Qualidade de vida no trabalho;
- Administração de cargos e salários;
- Direito do trabalho e legislação social;

- A qualidade de vida através das pessoas;
- Recrutamento e seleção;
- Tópicos especiais de Recursos Humanos;

6. BIBLIOGRAFIA

BARRA, Ralph. Trabalho em grupo. 1. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1993

BARGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia aplicada a administração de empresas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1977

BERGAMINI, Cecília Whitaker. Liderança administração do sentido. 1. ed. São Paulo: Atlas, 1994

CAMPOS, Wagner Estelita. Chefia. 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 1973

CARVALHO, Antonio Vieira. Administração de recursos humanos. 1. ed. São Paulo: Pioneira

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003

CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus

CHIAVENATO, Idalberto. Como transformar RH. 2. ed. São Paulo: Makron, 2000

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 1. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999

CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à administração de pessoal. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 2000

KANAANE, Roberto. Comportamento humano nas organizações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999

KWASNICKA, Eunice Laçava. Introdução à administração. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004

MINUCUCCI, Agostinho. Psicologia aplicada à administração. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1995

ZARPELLON, Carlos Fernando. Cursos de relações trabalhistas para pequenos e médios empresários. 1. ed. São Paulo: LTR

MÓDULO IX – Gestão Financeira

Tem como objetivo preparar o acadêmico para a Gestão Financeira das empresas, atuando desde o planejamento de investimentos, a preparação de orçamentos e seu controle financeiro, tributário e contábil.

1. FUNÇÃO: Planejamento e Investimentos e Orçamentos

2. SUBFUNÇÃO:

- Ciclo tributário financeiro e contábil;
- Controle e avaliação da gestão tributária, financeira e contábil;

3. COMPETÊNCIAS

- Conhecer a definição de finanças e suas principais áreas de oportunidades;
- Conhecer aspectos da legislação tributária brasileira;
- Conhecer quais os tributos que incidem sobre os resultados, valor agregado e sobre o faturamento da empresa;
- Conhecer as características do planejamento tributário;
- Conhecer os objetivos e os componentes-chave das demonstrações financeiras e do fluxo de caixa;
- Conhecer o papel do dinheiro no tempo e o uso da informática para simplificar a sua aplicação;
- Conhecer o conceito básico de custo de capital e curso de dívidas a longo prazo;
- Conhecer a técnica para apuração do Custo Médio de Capital;
- Conhecer o papel do Ponto de Equilíbrio nas finanças da empresa, bem como o efeito das mudanças de custos;
- Entender os princípios de alavancagem financeira, operacional e total;
- Conhecer o processo de planejamento financeiro, Planejamento de Caixa, Planejamento de Lucros, e Planejamento das Demonstrações Financeiras;
- Conhecer os fundamentos de Capital de Giro, estratégias e as fontes de financiamento;
- Conhecer as técnicas para gerenciamento de caixa, duplicatas a receber estoques;

- Conhecer os termos e expressões de um relatório na língua inglesa.

4. HABILIDADES

- Saber fazer um Planejamento Tributário de uma empresa;
- Saber como elaborar um Fluxo de Caixa;
- Saber como elaborar um orçamento Empresarial;
- Saber como calcular o Ponto de Equilíbrio de uma empresa;
- Saber como analisar financeiramente um Estudo e Viabilidade Econômica;
- Saber como utilizar a matemática financeira;

5. BASES TECNOLÓGICAS

- Estudo da administração financeira;
- Formas básicas de Organização Empresarial;
- Estudo das Demonstrações Financeiras Básicas;
- Tributação de Pessoas Jurídicas;
- A Depreciação e o Fluxo de Caixa;
- Origens e Aplicações de Caixa;
- Interpretação do Fluxo de Caixa;
- Cálculo de Valor Futuro, Valor Presente;
- Técnicas de Orçamento de Capital;
- Visão Geral do Custo de Capital;
- Custo das Dívidas de Longo Prazo;
- Custo das Ações;
- Custo Médio Ponderado de Capital;
- Custo Marginal e as Decisões de Investimento;
- Alavancagem;
- Ponto de Equilíbrio, Operacional e Financeiro;
- Técnica de Planejamento Financeiro;
- Estudo do Capital de Giro;

6. BIBLIOGRAFIA

ASSAF NETO, Alexandre. Administração do capital de giro. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997

BRIGHAM, Eugene F. Fundamentos da moderna administração financeira. 1. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999

DI AGUSTINI, Carlos Alberto. Capital de giro. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999

FUNDAÇÃO Instituto de Pesquisas Contábeis (FIECAFI). Controladoria. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001

GITMAN, Lawrence J. Princípios da administração financeira. 1. ed. São Paulo: Harbra, 1978

GUIMARÃES, Marcos Freire. Custos. 2. ed. Brasília: VEST – COM, 1997

GUZZO, Augusto. Estrutura e análise de balanços. 1. ed. São Paulo: Estrutura, 1997

KAPLAN, Robert S. Custo e desempenho. 1. ed. São Paulo: Futura, 2000

MOTTA, Regis da Rocha. Análise de investimentos. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2002

NAKAGAWA, Masayuki. Introdução à Controladoria. 1. ed. São Paulo: Atlas, 1993

PEREZ JUNIOR, Jose Hernandez. Controladoria de gestão. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997

PFALTZGRAFF, Rogério. Controle financeiro da empresa. 1. ed. São Paulo: Rideel

QUEIROZ, Adele. Ética e responsabilidade social nos regimes. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2003

SANVICENTE, Antonio Zoratto. Administração financeira. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997

SILVA, Jose Pereira da. Análise financeira das empresas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999

WELSCH, Glenn Albert. Orçamento empresarial. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1983

MÓDULO X – Gerenciamento

Uma das tarefas mais importantes do administrador é a tomada de decisão, de nada adianta o profissional possuir bons fundamentos e conhecimentos de administração se não souber como aplica-los. O objetivo deste módulo compreende as atividades relativas ao Gerenciamento de empresas, desde o processo de tomada de decisões até as funções de acessória e consultoria em gestão.

1. FUNÇÃO: O PROCESSO DE TOMADA DE DECISÃO

2. SUBFUNÇÃO:

- Gerenciamento qualitativo;
- Ações empreendedoras;
- Assessoria e consultoria em gestão;

3. COMPETÊNCIAS

- Conhecer os tipos e estilos de tomada de decisão;
- Conhecer as etapas do processo de tomada de decisão;
- Conhecer as decisões empreendedoras;
- Conhecer as providências iniciais para um novo empreendimento;
- Conhecer os recursos empresariais;
- Conhecer os contextos da consultoria;

4. HABILIDADES

- Saber como tomar decisões empreendedoras;
- Saber como decidir sobre novos empreendimentos;
- Saber gerenciar recursos empresariais;
- Saber como decidir quando necessitar contratar uma consultoria;
- Saber como avaliar os resultados de uma consultoria;

5. BASES TECNOLÓGICAS

- Tomada de Decisão nos negócios;
- Tipos de decisões empresariais;
- Níveis de tomada de decisão em uma organização;
- Estilos de tomada de decisão;
- Etapas do processo de tomada de decisão;
- Aspectos psicológicos das decisões;
- A informação como ferramenta qualitativa para a tomada de decisão;
- Entendendo o mundo dos negócios;
- Definindo missão, visão, valores e objetivos e estratégias;
- Gerenciando equipes;
- Gerenciando a produção;
- Gerenciando o marketing;

- Gerenciando as finanças;
- O contexto da consultoria;
- O profissional de consultoria;
- Administração e Avaliação dos serviços de consultoria;
- A ética do Consultor;

6. BIBLIOGRAFIA

MONTANA, Patrick J. & Bruce H. Charnov. Administração – Série Essencial. Ed. Saraiva 2ª editora, 2005

CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo – dando asas ao espírito empreendedor. Ed. Saraiva, 1. edição, 2003

GUTTMANN, Erik Luciano Crooco. Consultoria empresarial. Ed. Saraiva. 1. Edição, 2005

LACOMBE, Francisco / Gilberto Heilborn. Administração princípios e tendências. Ed. Saraiva – 2003

WRILGHT, Peter, Mark J. Kroll e John Parnell. Estratégia empresarial – Conceito, Processo e Administração Estratégica. 5ª edição. Ed. Atlas, 2004

ESTRUTURA CURRICULAR

Administrador é o profissional que gerencia uma organização para a consecução dos objetivos. O mercado de trabalho é muito amplo, podendo o profissional de administração atuar em:

- a) gerência, assessoria ou consultoria.
- b) Empresas comerciais, indústrias, financeiras, agropastoril e prestação de serviços, bancos, etc.
- c) Hospitais, clínicas, laboratórios e empresas farmacêuticas.
- d) Cooperativas.
- e) Área de ensino.
- f) Empresas e órgãos públicos: federais, estaduais e municipais.
- g) Empresas de economia mista.

No que se refere às funções do administrador pode se dizer resumidamente que as funções administrativas desempenhadas são as correspondentes ao:

- a) **Planejamento:** nos níveis estratégicos, tático e operacional das organizações;
- b) **Organização:** que define a estrutura e a departamentalização, por intermédio de organogramas e fluxogramas;
- c) **Direção:** que promove as relações humanas, a criatividade, os processos de comunicação e os estilos de liderança, bem como os aspectos de motivação;
- d) **Controle:** função que determina a auditoria e sistemas de controle organizacional.
- e) **Comunicativas:** capacidade de expressão e comunicação com seu grupo, superiores hierárquicos ou subordinados, de cooperação, trabalho em equipe, diálogo, exercício da negociação e de comunicação interpessoal.
- f) **Sociais:** capacidade para utilizar todos os seus conhecimentos – obtidos através de fontes, meios e recursos diferenciados nas diversas situações encontradas no mundo do trabalho, isto é, da capacidade para transferir conhecimentos da vida cotidiana para ambiente de trabalho e vice-versa.
- g) **Comportamentais:** iniciativa, criatividade, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência da qualidade e das implicações éticas do seu trabalho, acarretando o envolvimento da subjetividade do indivíduo na organização do trabalho.
- h) **Políticas:** refletir e atuar criticamente sobre a esfera de produção compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva, seus direitos e deveres como administradores, sua necessidade de participação nos processos de organização do trabalho e de acesso e domínio das informações relativas às reestruturas produtivas e organizacionais em curso, assim como na esfera pública, nas instituições da sociedade civil, constituindo-se como atores sociais dotados de interesses próprios que se tornam interlocutores legítimos e reconhecidos.

Portanto, para se formar um Administrador de Empresas com um perfil ajustado aos novos tempos, entende que:

- a) o currículo deve formar um generalista com uma visão sistêmica, uma visão integral de contexto da realidade e, simultaneamente, cultivar uma visão especializada, uma área específica do conhecimento da Administração, desenvolvendo uma capacidade analítica;
- b) deve formar um indivíduo com espírito empreendedor, aquele que é capaz não apenas de se pautar de regras burocráticas preestabelecidas mas é capaz de exatamente dominar uma visão estratégica do negócio, é capaz de projetar novos negócios, novas estruturas, novas estratégias;
- c) para atingir o perfil ideal, deverão ser desenvolvidas estratégias de ensino aprendizagem que estimulem, fomentem, viabilizem um currículo que irá formar o Administrador que a sociedade necessita. Desta forma, certas capacidades como observar, analisar, conceituar, sintetizar e aplicar se tornam imprescindíveis na implementação do objetivo proposto;
- d) é importante salientar que o Currículo do Curso de Administração de Empresas deverá explicitar outros valores além da eficiência e da eficácia. Estamos pensando na efetividade dos valores sociais, morais e éticos cultivados.

CERTIFICAÇÃO

O Instituto de Ensino Superior de Londrina irá conferir os seguintes Certificados de Qualidade Profissional durante o Curso:

- **Assistente de Gestão de Serviços** após a conclusão dos I, II e III módulos.
- **Assistente de Gestão de Pequenos Comércio** após a conclusão do IV e V módulos.
- **Assistente de Gestão Industrial** após a conclusão dos VI e VII módulos.
- **Assistente de Gestão de Recursos Humanos** após a conclusão do VIII módulo.
- **Assistente de Gestão Financeira** após a conclusão do IX módulo.
- **Assistente de Consultoria** após a conclusão do X módulo.

ENCAMINHAMENTOS METODOLÓGICOS

Numa altura em que os sistemas educativos formais tendem a privilegiar o acesso ao conhecimento em detrimento de outras formas de aprendizagem, importa conceber a educação como um todo. Esta perspectiva inspirou e orientou os encaminhamentos metodológicos do Curso de Graduação em Administração.

A educação deve transmitir de fato e de forma maciça e eficaz, cada vez mais saberes e saber fazer evolutivos adaptados à civilização cognitiva, pois são as bases das competências do futuro.

Para poder dar respostas ao conjunto da aprendizagem proposta, as estratégias pedagógicas organizadas foram em torno de quatro aprendizagens que, ao longo de toda a vida serão de algum modo para cada indivíduo, os pilares do conhecimento:

- **Aprender a Conhecer** – adquirir os instrumentos da compreensão.
- **Aprender a Fazer** – para poder agir sobre o meio envolvente.
- **Aprender a Viver Juntos** – a fim de participar e cooperar com os outros em todas as atividades humanas.
- **Aprender a ser** – para melhor desenvolver a sua personalidade e estar a altura de agir com maior capacidade de autonomia.

Para que se efetive o processo de ensino aprendizagem, será adotado pelo Curso de Graduação em Administração do INESUL a Metodologia da Problematização. Esta metodologia privilegia uma efetiva integração entre ensino, serviço e comunidade, entre a educação e trabalho, considerando o trabalho enquanto um princípio educativo e tendo como pano de fundo as características sócio-culturais do meio em que o processo de ensino e aprendizagem se desenvolve.

Na metodologia da problematização o processo de ensino e aprendizagem ocorre através da relação dinâmica entre dois elementos: um sujeito que aprende e um objeto que é aprendido. Este Processo dá-se através de sucessivas aproximações, considerando-se os padrões culturais e os esquemas de

assimilação do sujeito e as suas operações mentais. Isso possibilita ao aluno ter maior comprometimento com os estudos, desenvolvendo gradativamente a independência na busca de informações e permitindo a intervenção consciente e intencional na resolução de problemas. Entende-se por problema o mal estar que pode ser claramente identificado pelos atores a observarem na realidade, discrepâncias, incoerências, insuficiências.

O objeto ou conteúdo é organizado e estruturado hierarquicamente através de conceitos chaves, permitindo a associação de conteúdos, evitando, assim, a dicotomia teoria e prática.

Essa metodologia permite ao professor identificar as diferenças individuais entre os alunos, o que lhe possibilita o acompanhamento individualizado, exercendo a função de orientador do processo, organizando sistematicamente uma série gradual e encadeada de situações observadas numa realidade, através de sucessivas aproximações e desencadeando um processo de ação-reflexão-ação (DAVINI, 1984).

Levando-se em conta a opção pela metodologia da problematização, a pesquisa deve estar inserida neste contexto, que tem por objetivo a construção contínua de conhecimentos destinados à aplicação na sociedade, buscando uma relação harmônica entre o saber e o fazer, entre o teórico e o prático.

Pesquisar exige a capacidade de observar, questionar, duvidar, supor, refletir, analisar, propor mudanças. Exige aprender a buscar o que não se sabe e se necessita saber, a levantar hipóteses, a testá-las, reafirmando assim o conhecimento ou criando novas alternativas e paradigmas.

A capacidade de pesquisar deve ser desenvolvida gradativamente durante a formação do educando. O objetivo final deve ser a incorporação pelo profissional da pesquisa como prática para a aquisição do conhecimento e modificação da realidade.

O rigor no processo de pesquisa cõo um modo de refletir sobre a realidade e de relacionar-se com ela mesma , desenvolve a responsabilidade para cada ato que não deve estar fundamentado no senso comum e no empirismo. Cada decisão profissional deve basear-se em sólido conhecimento e em valores éticos, legais e humanos imprescindíveis.

A metodologia da problematização busca essencialmente os mesmo objetivos da pesquisa: a construção do conhecimento a partir da observação de realidade e conseqüentemente, a modificação desta. A inserção da metodologia de pesquisa de forma consciente e adequada garantirá a realização dos objetivos propostos pelo currículo, visando formar um profissional contextualizado, com capacidade de ser agente do aperfeiçoamento desta realidade através de ações críticas e responsáveis.

PROCESSO DE AVALIAÇÃO

A Avaliação da aprendizagem no Curso de Graduação em Administração é entendida como um processo contínuo, sistemático e integral de acompanhamento e julgamento do nível no qual alunos e professores se encontram em reação ao alcance dos objetivos desejados na formação do profissional em questão.

Nesse sentido, deve ser entendida como um processo indissociável da dinâmica de ensino e aprendizagem, pois implica a realização de verificações planejadas para obter diagnósticos periódicos do desempenho dos alunos e professores em relação à transmissão/assimilação e construção/produção dos conhecimentos, habilidades e atitudes desejadas, possibilitando o replanejamento das ações sempre que necessário.

Como processo cooperativo implica a tomada de decisão de todos os participantes deste processo (alunos, professores, profissionais dos serviços nos quais ocorre a aprendizagem) em relação ao projeto curricular. Dessa forma, os diferentes momentos da avaliação durante o processo (resultados parciais) legitimam-na como produto apreendido em termos de resultado final.

Para que seja viabilizada dentro desta concepção, é importante que haja clareza quanto às características que nortearão a sua operacionalização:

- Para ser contínua, a avaliação deve acontecer ao longo de todo o processo de ensino e aprendizagem, realizada em diferentes momentos não sendo pontual (isolada) nem um momento terminal do processo educativo;

- Para ser sistemática, a avaliação não pode ser improvisada; deve ser um ato intencional, consciente e planejado como parte integrante do processo de ensino e aprendizagem. Requer-se clareza quanto às suas finalidades, bom como quanto à utilização de instrumentos e medidas adequadas, requer-se que seja pensada como uma atividade permanente, permitindo acompanhar passo a passo a evolução do aluno na assimilação, construção e produção do seu conhecimento;
- Para ser integral, a avaliação deve estender-se a todos os domínios do comportamento: cognitivo, afetivo e psicomotor;
- Para estar voltada ao alcance dos objetivos, a avaliação deve ser planejada de acordo com o perfil profissional delineado no projeto curricular e explicitado na forma de desempenho (conhecimentos, habilidades e atitudes) desejado no graduando;
- Para ser indissociável da dinâmica de ensino e aprendizagem, a avaliação deve ser coerente com o projeto pedagógico, no sentido de refletir os princípios que o norteiam. Não pode se limitar a um momento separado ou independente do processo de ensino;
- Para ser inclusiva, a avaliação deve facilitar ao professor, quando detectar problemas e/ou dificuldades de aprendizagem, propor alternativas de recuperação desta, integrando o aluno na busca persistente do alcance dos objetivos desejados;
- Para ser abrangente, a avaliação não deve se restringir ao desempenho do aluno, mas também fornecer subsídios para avaliar o desempenho do professor e de outros profissionais envolvidos na formação acadêmica, auxiliando na tomada de decisões sobre o projeto pedagógico;
- Para ser cooperativa, a avaliação deve ter atuação ativa de todos os participantes do processo de ensino e aprendizagem, proporcionando feedback mútuo e reflexão sobre o próprio desempenho (auto-avaliação).

1 Critérios de Avaliação de Aprendizagem

A questão da avaliação assume a maior relevância no contexto de um projeto pedagógico, na medida em que pode favorecer ou não a concretização

dos princípios norteadores de sistemas de educação comprometidos com a formação de pessoas competentes na sua área de atuação e, ao mesmo tempo, capazes de viver o exercício da cidadania.

A avaliação de competências estará sempre associada a algum tipo de padrão ou norma, os quais podem ser rígidos e, portanto, fortemente direcionados a desempenhos técnicos e comportamentais prescritos, ou podem ser criativos, gerando espaço para a observação e registros de atitudes frente a situações inusitadas.

Para que a avaliação, nesse processo, possa expressar concretamente as competências desenvolvidas pelos indivíduos é importante que a formação e a avaliação seja planejadas em conjunto. Importa ainda observar que ao planejar a avaliação não se pode deixar de levar em conta três de suas dimensões fundamentais: diagnóstico inicial, formativa e recapitulativa que podem ser assim caracterizadas:

- **Diagnóstico Inicial:** permite detectar os atributos que os alunos já possuem e utilizá-los para a estruturação do processo ensino-aprendizagem. Deve tentar recolher evidências sobre as formas de aprender dos alunos, suas experiências e conhecimentos prévios, seus erros e concepções aprimorísticas.
- **Formativa:** permite identificar o nível de evolução dos alunos no processo de ensino aprendizagem. Para os professores, implica uma tarefa de adequação constante entre os processos de ensino e de aprendizagem, de modo a adaptá-los à evolução dos alunos e também para o estabelecimento de novas pautas de atuação.
- **Recapitulativa:** apresenta-se como um processo de síntese de um tema, um curso ou um nível educativo, sendo “o momento” que permite reconhecer se os estudantes alcançaram os resultados esperados, adquiriram algumas destrezas e habilidades propostas, em função das situações de ensino e aprendizagem planejadas.

Uma outra dimensão – acreditativa ou certificativa – é a que legitima a promoção dos alunos de um módulo ou outro, de um nível de ensino a outro e/ou confere uma determinada certificação, constituindo o ápice do processo de formação. Sua legitimidade em relação às normas de competência está no fato

de o programa de formação ter sido planejado em coerência com essas mesmas normas, permitindo que se conclua, a partir do resultado das avaliações processuais, sobre as condições que o indivíduo tem de desempenhar-se segundo as normas especificadas.

2 Metodologia da Avaliação

Partindo do pressuposto que competência é a capacidade de mobilizar saberes, conhecimentos e habilidades para a solução de problemas é aplicá-los em situações novas e que a aprendizagem significativa desenvolve habilidades mais avançadas como a de análise e síntese à metodologia de avaliação contemplada para esta proposta está organizada em três aspectos:

- Capacidade demonstrada para resolver o problema.
- Capacidade de executar as tarefas nos conceitos estabelecidos.
- Atitude profissionais mais indicadas.

2.1 – AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

2.1.1 – PADRÕES/CRITÉRIOS/CONCEITOS

CAPACIDADE DEMONSTRADA PARA RESOLVER O PROBLEMA	MENÇÃO	CONCEITO
Operacionalização nas propostas	Excelente	DA 2
Propostas de soluções	Superior	DA 1
Capacidade na tomada de decisões	Médio Superior	DCA 2
Conhecimento técnico na resolução de problemas	Média	DCA 1
Iniciativa para a solução de problemas	Média Inferior	NI 2
Identificação do problema	Inferior	NI 1

2.1.2 – CRITÉRIOS

Operacionalização das Propostas – Avalia a capacidade do aluno de organizar os dados colhidos, usar meios adequados, executar tarefas, aproveitar recursos materiais, equipamentos, tempo e planejamento.

Proposta de Soluções – Avalia a capacidade do aluno em apresentar sugestões inovadoras em diferentes situações, considerando todos os aspectos do cenário e atores envolvidos.

Capacidade de Tomar Soluções – Avalia a capacidade do aluno em tomar decisões considerando o contexto apresentado, sem esperar por acontecimentos inusitados.

Conhecimento Técnico na Resolução dos Problemas – Avalia o grau de conhecimento profissional (técnico) do aluno em relação as atividades propostas e a busca pela complementação do conhecimento.

Iniciativa para Resolução – Avalia a capacidade do aluno de apresentar soluções para o problema identificado, soluções essas que possam ser executadas.

Identificação do Problema – Avalia a capacidade do aluno em identificar o problema no fato ou situação apresentada.

2.2 – AVALIAÇÃO DE HABILIDADES

2.2.1 – PADRÕES/CRITÉRIOS/CONCEITOS

CAPACIDADE DE EXECUTAR AS TAREFAS NOS CONCEITOS ESTABELECIDOS	MENÇÃO	CONCEITO
Sintetizar	Excelente	DA 2
Análise Crítica	Superior	DA 1
Construir	Médio Superior	DCA 2
Descrever	Médio	DCA 1
Identificar	Médio Inferior	NI 2
Observar	Inferior	NI 1

2.2.2 – CRITÉRIOS

Sintetizar – Avalia a capacidade do aluno em reelaborar a situação, sugerir novos caminhos e procedimentos;

Análise Crítica – Avalia a capacidade do aluno em atribuir qualidade/valor à situação analisada;

Construir – Avalia a capacidade do aluno em ir em busca do referencial teórico, que explique o fato. Identificar pressupostos teóricos e procedimento técnicos, sistemática de trabalho e atitudes de profissionais não se distanciando do foco da habilidade “POR QUÊ FAZER?”;

Descrever – Avalia a capacidade do aluno em descrever aspectos essenciais: o ambiente, clima predominante, ação e reação dos atores envolvidos, métodos e procedimentos técnicos utilizados, padrões e critérios para escolha de procedimentos limitados de ordem humana, física e material e outros detalhes necessários a compreensão do caso.

Identificar – Avalia a capacidade do aluno em identificar, aspectos essenciais: o ambientes, clima predominante, ação e reação dos atores envolvidos, métodos e procedimento técnicos utilizados, padrões e critérios para escolha de procedimentos limitados de ordem humana, física e material e outros detalhes necessários a compreensão do caso.

Observação – Avalia capacidade do aluno em observar aspectos essenciais: o ambiente, clima predominante, ação e reação dos atores envolvidos, métodos e procedimentos técnicos utilizados, padrões e critérios para escolha de procedimentos limitados de ordem humana, física e material e outros detalhes necessários a compreensão do caso.

2.3 – ATITUDES

2.3.1 – PADRÕES/CRITÉRIOS/CONCEITOS

ATITUDES PROFISSIONAIS MAIS INDICADAS
CAPÁCIDADE DE TRABALHAR EM EQUIPE
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
RESPONSABILIDADE
POSTURA PROFISSIONAL
APRESENTAÇÃO PESSOAL
ASSIDUIDADE
PONTUALIDADE

2.3.2 – CRITÉRIOS

Capacidade de Trabalhar em Equipe – Avalia a capacidade do aluno em integrar-se a uma equipe, de colaborar nas atividades de ensino-aprendizagem e de comprometer-se com os objetivos, responsabilidades, êxitos e fracassos da mesma.
Relacionamento Interpessoal – Avalia o autocontrole, as atitudes e educação do aluno com relações com colegas, professores e equipe administrativa.
Responsabilidade – Avalia a capacidade do aluno de assumir as atividades e a confiança que inspira quando uma tarefa lhe é atribuída.
Postura Profissional – Avalia a atuação do aluno frente a situações do cotidiano profissional
Apresentação Pessoal – Avalia a adequação entre higiene e vestuário do aluno no exercício das atividades propostas.
Assiduidade – Avalia a frequência do aluno aos locais pré-determinados
Pontualidade – Avalia o cumprimento de horários do aluno

2.3.3 – CONCEITO

CONCEITO	CRITÉRIOS
Muito Bom = MB	- Preenche os requisitos estabelecidos nos critérios
Bom = B	- Preenche quase todos os requisitos estabelecidos e procura aprimoramento
Regular = R	- Preenche alguns requisitos demonstra alguma preocupação com o aprimoramento
Insuficiente = I	- Preenche o mínimo de requisitos e não demonstra preocupação com o aprimoramento

3 Resultado do Processo

O resultado do Processo de avaliação será expresso por menção:

- **APTO:** Capaz de desempenhar 70% das competências essenciais exigidas pelo perfil profissional de conclusão após o processo de verificação final.
- **NÃO APTO:** Não capaz de desempenhar 70% das competências essenciais exigidas pelo perfil profissional.

Será considerado aprovado aquele que obtiver a **MENÇÃO APTO** na síntese das avaliações realizadas durante o processo de aprendizagem.

DA2	Domina com autonomia 90% das competências
DA1	Domina com autonomia 80% das competências
DCA2	Domina com relativa autonomia 70% das competências
DCA1	Domina com ajuda
NI2	Necessita de relativa intervenção
NI1	Necessita de intervenção

Síntese dos Resultados	
DA2 + DA2 + DA1 = DA2	APTO
DA2 + DA1 + DA1 = DA1	APTO
DA1 + DCA2 + DCA2 = DCA2	APTO
DCA2 + DCA1 + DCA1 = DCA1	Ñ APTO
DCA1 + NI2 + NI2 = NI2	Ñ APTO
NI2 + NI2 + NI1 = NI1	Ñ APTO

4 Registro da Avaliação

O registro será feito observando os padrões e critérios estabelecidos na metodologia da avaliação de acordo com as competências e habilidades apropriadas ao final de cada módulo.

O histórico escolar que será emitido pelo INESUL contempla as funções e sub-funções da matriz curricular de acordo com o modelo em anexo.

PRÁTICAS PEDAGÓGICAS INOVADORAS

Projeto Indústria do Conhecimento

Em face das transformações do mundo contemporâneo e dos processos de reestruturação produtiva, a qualificação para o trabalho deixa de ser compreendida como fruto da aquisição do modo de fazer, passando a ser vista como resultado da articulação de vários elementos, subjetivos e objetivos, tais como: natureza das relações sociais vividas pelos indivíduos, escolaridade, acesso à informação, a saberes, a manifestações científicas e culturais, além da duração e da profundidade das experiências vivenciadas, tanto na vida social quanto no mundo do trabalho.

A conceituação formulada por MANFREDI aprofunda a compreensão a respeito desses saberes e pode ser tomada como uma referência na análise do perfil profissional. Segundo a autora,

o saber fazer – recobre dimensões práticas, técnicas e científicas adquiridas formalmente (curso/treinamento) e/ou por meio da experiência profissional;

o saber ser – inclui traços de personalidade e caráter, que ditam os comportamentos nas relações sociais de trabalho, como capacidade de iniciativa, comunicação, disponibilidade para a inovação e mudança, assimilação de novos valores de qualidade, produtividade e competitividade;

o saber agir – é subjacente à exigência de intervenção ou decisão diante de eventos (saber trabalhar em equipe, ser capaz de resolver problemas e realizar trabalhos novos, diversificados)”.

A Educação Superior deve, então, propiciar ao aluno “o fomento da criatividade, da iniciativa, da autonomia e da liberdade de expressão, abrindo espaços para incorporação de atributos como o respeito pela vida, a postura ética nas relações humanas e a valorização da convivência em sociedade e nas relações profissionais, contribuindo para a percepção de seu trabalho com uma forma concreta de cidadania”.

Assim, como Prática Pedagógica Inovadora, será desenvolvido durante o curso o **PROJETO INDUSTRIA DO CONHECIMENTO**.

1 OBJETIVO

- Capacitar indivíduos para que tenham condições de disponibilizar durante seu desempenho profissional os atributos adquiridos na vida social, escolar, pessoal e laboral, preparando-os para lidar com a flexibilidade e rapidez na resolução de problemas.
- Propiciar ao aluno o fomento da criatividade, da iniciativa, da autonomia e da liberdade de Expressão.
- Mobilizar saberes para agir em situações concretas de TRABALHO.

2 METODOLOGIA

A pedagogia de projetos toma como ponto de partida a idéia de que a melhor maneira de a educação responder às demandas da atualidade é contribuir para a formação de sujeitos capazes de se orientar numa sociedade complexa e em constante mutação. Para a pedagogia de projetos, aprender envolve participação, tomada de posições, escolha de procedimentos para alcançar os objetivos pretendidos; e ensinar é uma tarefa que, mais do que oferecer respostas, envolve proporcionar experiências problematizadoras da ação.

Os projetos geram necessidades de aprendizagem, mas o fato de essas necessidades existirem por si só não garante a aprendizagem. É preciso que os alunos se apropriem dos novos conteúdos e, para isso, a intervenção do professor é fundamental. É ele o facilitador, quem cria as ações para que essa apropriação seja de fato significativa, a partir das atividades propostas em cada módulo.

O trabalho com projetos envolve três momentos básicos: a problematização, o desenvolvimento e a síntese. A etapa da problematização corresponde ao ponto de partida, ao momento detonador do projeto. Inicialmente, os alunos devem expressar seus conhecimentos, suas hipóteses preliminares e suas concepções sobre o problema em questão. Essa expressão é fundamental para todo o desenvolvimento do projeto, uma vez que é o nível de compreensão inicial dos alunos que determina os caminhos a serem seguidos pelo projeto. É nessa fase

“que o professor detecta o que os alunos já sabem, e o que ainda não sabe, sobre o tema em questão. É também a partir das questões levantadas nessa etapa que o projeto é organizado pelo grupo”.

A etapa do desenvolvimento corresponde ao momento em que são elaboradas estratégias para buscar respostas às questões e hipóteses formuladas na etapa de problematização. Essas estratégias devem incluir situações que obriguem o aluno a agir, observar a existência de vários pontos de vista e de procedimentos profissionais diferenciados, confrontar-se com conhecimentos técnico-científicos e colocar-se novas questões. Para isso, é necessário criar proposta de atividades que exijam a saída do espaço de aula, estimulando o uso das bibliotecas, a freqüência aos ambientes reais de trabalho, a visita de outros professores ou profissionais, além da realização de entrevistas, pesquisas, etc. É nesse processo que os alunos não só utilizam todo o conhecimento que têm sobre o tema, como também passam a se confrontar com inquietações, que os levam a duvidar de suas hipóteses iniciais. (Leite, 1994)

No momento de síntese, os alunos superam suas convicções iniciais, substituindo-as por outras de maior complexidade e de maior fundamentação teórica e prática, construindo novas aprendizagens. Estas, por sua vez, “passam a fazer parte dos esquemas de conhecimento dos alunos e vão servir de conhecimento prévio para outras situações de aprendizagem”.

É possível detalhar esses três momentos e arrolar os seguintes passos para a realização de um projeto de trabalho:

- Parte-se de um problema negociado com a turma.
- Inicia-se um projeto de pesquisa.
- Buscam-se e selecionam-se fontes de informação.
- Estabelecem-se critérios de ordenação e de interpretação das fontes.
- Recolhem-se novas dúvidas e perguntas.
- Estabelecem-se relações com outros problemas.
- Representa-se o processo de elaboração do conhecimento que foi seguido.
- Recapitula (avalia-se) o que se aprendeu.
- Conecta-se com um novo tema ou problema.”

É importante ressaltar que esses momentos e passos compõem um processo que nunca é fixo ou estanque, apenas serve de fio condutor à atuação docente.

3 DESENVOLVIMENTO

Os trabalhos do projeto serão desenvolvidos durante o curso por etapas e com temas indicando a área a se investigar.

3.1 Estrutura

- Propor os temas a serem trabalhados.
- Definir o orientador do projeto por turma.
- Definir formas de Apresentação segundo orientações.
- Estabelecer como serão as fases de orientação (coletiva e individual), e o início e a conclusão do trabalho.
- Descrição das fases de orientação para orientador e alunos.
- Material a ser distribuído aos alunos.

3.2 Operacionalização

TEMA: em cada etapa do curso será proposto um problema, sempre pertinente a área de atuação do FUTURO PROFISSIONAL.

ORIENTADOR: cada turma terá um orientador, que deverá ser professor do curso.

APRESENTAÇÃO: a apresentação dos trabalhos será feita através de :

- Exposição na Instituição de Ensino.
- Envio para os outros setores da área de protocolos, cartilhas e ou folders.
- Exposição em Espaço Aberto no 1º e 2º semestre, em data a ser definida em CALENDÁRIO.

Todos os trabalhos deste projeto serão desenvolvidos em formas de:

- Pôster – folders – protocolo – cartilha – cartazes – álbum seriado – painéis – maquetes – palestras – portfólio – CD ROM – transparências.

3.3 Orientação Básica

- O trabalho por etapa será dividido em fases, sendo que a 1ª Fase coincidirá com o início e a última fase com o encerramento do módulo.

- Dividir a sala em grupos de no máximo 6 (seis) alunos. Cada grupo irá desenvolver o trabalho sobre o mesmo assunto e fará a apresentação em recursos diferentes.

- Esta divisão deverá seguir uma seqüência com início, meio e fim tendo em conta o objetivo específico que se busca alcançar.

- O professor-orientador fará atendimento coletivo que será durante o desenvolvimento das fases e poderá fazer atendimento individual quando sentir que haverá necessidade.

3.4 Fases do Trabalho

1ª FASE – Ponto de Partida

Apresentar para a sala o tema e promover uma discussão para que os alunos possam expressar seus conhecimentos e suas concepções sobre o tema “O nível de compreensão inicial dos alunos é que determina o caminho a ser seguido para a pesquisa”.

É Também a partir das questões levantadas nessa etapa que o projeto é organizado pelo grupo.

Não esquecer o OBJETIVO GERAL DO PROJETO.

2ª FASE – Elaboração de Estratégias

A partir das questões formuladas serão elaboradas estratégias para buscar respostas. Estas estratégias devem incluir situações que obriguem o aluno a agir, observar a existência de vários pontos de vista e de procedimentos, confrontar-se com conhecimentos técnicos e científicos.

Nesta fase, defini-se o tipo de pesquisa (bibliografia ou de campo), o roteiro para a pesquisa, o instrumento de pesquisa considerando a forma de apresentação do trabalho que já deverá ser ou estar definido por grupo tendo em conta a característica de cada um.

3ª FASE – Elaboração do Boneco

Nesta fase o professor-orientador deverá ter estabelecido critérios para as diferentes formas de apresentação.

Trabalhar com os alunos como elaborar o boneco que será apresentado, definindo, se for necessário novas pesquisas.

4ª FASE – Apresentação do Boneco

Neste momento, o de síntese, os dados levantados, os saberes construídos passam a fazer parte dos esquemas de conhecimento dos alunos e vão servir de conhecimento prévio para outras situações de aprendizagem.

Nesta fase, os alunos irão apresentar as idéias integrando os conhecimentos.

5ª FASE – Conclusão do Trabalho

Nesta fase, o aluno deverá estar com o trabalho concluído e com a orientação do professor começar a Organizar a Apresentação. O professor-orientador deverá ter critérios estabelecidos para esta organização.

6ª FASE – Apresentação do Trabalho

O aluno fará a apresentação de todo o trabalho realizado para a comunidade.

7ª FASE – Avaliação

Como o projeto é um processo contínuo e não pode ser reduzido a uma lista de etapas ou fases, até porque um projeto de trabalho é mais que um método de ensino, ele deve ser considerado como uma postura que reflete uma concepção do conhecimento como produção coletiva, onde a experiência vivida e a produção cultural sistematizada se entrelaçam, dando significado a aprendizagens construídos ao término de cada etapa. O professor-orientador deverá fazer com os

alunos uma avaliação que nos permita ter clareza dos aspectos positivos e os pontos dificultadores do processo e apresentar um relatório à coordenação com dados, resultados obtidos e como corrigirá os possíveis rumos e necessário.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Durante o transcorrer do curso serão desenvolvidas diversas atividades complementares, tais como visita a Feiras e Congressos, entrevistas com empresários, lideranças empresariais que possam contribuir com sua experiência e formação para construção de uma base tecnológica vivencial ao acadêmico e a participação em seminários e oficinas.

Outra atividade importante é o resgate do hábito da leitura, o acadêmico será estimulado a cada módulo a efetuar a leitura de um livro relacionado ao objetivo modular.

PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

O Programa de Iniciação Científica é um projeto a ser desenvolvido pelo aluno do Curso de Graduação em Administração. Durante o desenvolvimento deste projeto o aluno irá confrontar-se com conhecimentos técnicos e científicos superando suas convicções iniciais, substituindo por outras de maior complexidade e de maior fundamentação, construindo novas aprendizagens.

1 Objetivos

- Capacitar indivíduos para que tenha condições de disponibilizar durante seu desempenho profissional os atributos adquiridos na vida social, escolar e pessoal e laboral, preparando-os para lidar com a flexibilidade e rapidez na resolução de problemas.
- Mobilizar saberes que oportunizem a incorporação de atributos como o respeito pela vida e a valorização da convivência em sociedade e nas relações profissionais.
- Propiciar novos conhecimentos técnicos e científicos da área de atuação.

- Reconhecer a contribuição da evolução dos saberes na idéia de saúde como a construção da cidadania.

2 Metodologia

O projeto do Programa de Iniciação Científica que abordará a contribuição da evolução dos saberes envolve quatro momentos importantes: o contanto com a metodologia da pesquisa, a elaboração da problematização, enfoque da contribuição, a apresentação e disseminação dos resultados.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Para a conclusão do Curso de Graduação, o aluno deverá elaborar um Trabalho sob orientação docente que será desenvolvido na modalidade de monografia centrados na área da formação profissional.

O TCC será desenvolvido, durante o curso, sendo que sua finalização ocorrerá ao término do curso:

- Elaborar normas para o TCC;
- Atribuições docentes e alunos;
- Definir as etapas para elaboração do TCC;
- Elaborar orientações sobre o TCC;
- Definir estrutura do relatório da fase do TCC;
- Elaborar ficha de registro das orientações e cadastro.

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO TCC

1. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é indispensável para obtenção do Diploma de Bacharel;
2. O aluno ao término do curso deverá apresentar, para certificação do Título, o Trabalho de Conclusão de Curso e fazer uma apresentação oral perante a banca de avaliação;
3. O TCC poderá ser desenvolvido por no máximo 04 (quatro) alunos com acompanhamento do Professor Orientador;

4. A apresentação do trabalho será feita pelo grupo conforme normas estabelecidas pela banca;
5. Cada aluno do grupo deverá ter uma cópia do TCC e deverá entregar uma cópia para a banca de avaliação, que após a apresentação passará a fazer parte do acervo bibliográfico junto com uma autorização escrita para publicação em caso de aprovação;
6. O TCC deverá ter entre 30 e 50 laudas, diagramadas conforme as normas técnicas pertinentes da ABNT – Associação Brasileira de Normas e Técnicas;
7. Fraude na elaboração do Trabalho implicará em não aprovação do TCC;
8. Serão consideradas fraudes:
 - a) Ausência de contribuição pessoa (mera cópia ou resumo de idéias alheias);
 - b) Plágio (apresentação de cópia de trabalho);
 - c) Infidelidade na informação do tema do TCC.
9. Os alunos do grupo serão orientados por um professor do próprio curso, que fará a orientação do TCC de forma coletiva e individual;
10. O professor orientador deverá estabelecer quais atividades serão pertinentes a cada aluno do grupo por etapa;
11. Cada aluno receberá o “Controle de Orientação do TCC” que deverá ser anexado no roteiro que será apresentado durante as etapas do TCC;
12. Todo aluno deverá cumprir no mínimo 75% da carga horária das orientações do TCC;
13. O aluno que não cumprir a carga horária mínima deverá repor esta carga horária com risco de reprovação, caso não o faça.

ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE ORIENTADOR DO TCC

1. Organizar o cronograma das atividades do aluno para o TCC;
2. Informar aos alunos o que é TCC, como será desenvolvido, quais as etapas do desenvolvimento. É de responsabilidade do Orientador prestar todas as informações sobre o TCC;
3. A orientação sobre o TCC será coletiva e individual, portanto o orientador deverá elaborar um cronograma com o tempo de orientação para cada

- grupo, na orientação coletiva, e estabelecer quais as atividades de cada aluno do grupo durante a etapa;
4. O orientador deverá ao término de cada etapa do TCC, entregar para a Coordenação um relatório de como foi o desenvolvimento da etapa com a relação de faltas dos alunos durante a orientação e como será feita a reposição;
 5. O orientador deverá comunicar o aluno que atingiu mais de 254% de faltas nas orientações e determinar com o mesmo a reposição. Este trabalho deverá ser realizado ao término de cada etapa;
 6. O orientador poderá ou não justificar a falta do aluno, desde que não haja prejuízo para o grupo, segundo a justificativa apresentada e o desenvolvimento das atividades do aluno;
 7. O orientador deverá entregar ao aluno um kit do TCC contendo:
 - Normas para elaboração do TCC;
 - Cronograma das atividades;
 - Ficha de controle das orientações;
 - Informativo sobre o TCC;
 - Atribuições dos alunos;
 - Quesitos da avaliação dos trabalhos;
 8. O orientador deverá arquivar em pasta própria, o Termo de Acordo e o cadastro dos alunos e enviar para a secretaria o Termo de Acordo e autorização escrita para publicação, para ser arquivado na pasta do aluno.

ETAPAS PARA ELABORAÇÃO DO TCC:

1. Definição do tema;
2. Elaboração do Projeto de Pesquisa;
3. Pesquisa bibliográfica e de campo;
4. Encontros agendados com o Professor Orientador;
5. Cronograma das atividades do Aluno;
6. Aprovação do TCC pelo Professor Orientador;
7. Apresentação do TCC à banca de avaliação.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Os objetivos do estágio supervisionado são:

- I. Proporcionar ao acadêmico a vivência e atenuar o impacto da passagem da vida de acadêmico para a vida profissional, oportunidades de testar conhecimentos, oportunidade de aferição *in loco* da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e comunidade;
- II. Promover a integração Escola–Empresa–Comunidade, fornecendo ao acadêmico oportunidades de desenvolver suas habilidades, vivenciar casos e a realidade empresarial, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário, bem como, desenvolver estudos de interesse científico;
- III. Complementar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- IV. Oportunizar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores internos/externos, capazes de adotar modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas;

O Estágio Supervisionado é uma função que consta na matriz curricular vigente, com carga horária de 420 h/a. O Estágio Supervisionado é dividido em disciplinas e fazem parte do curso, portanto, estão sujeitas à frequência, avaliação e aproveitamento, por exigência legal e aspectos formais importantes.

São as seguintes disciplinas que compõe o Estágio Supervisionado:

- I. Estágio Supervisionado I, carga horária de 140 h/a, a ser realizado no módulo VIII, em qual, obrigatoriamente o aluno desenvolverá um artigo científico;
- II. Estágio Supervisionado II, carga horária de 140 h/a, a ser realizado no módulo IX, em qual, obrigatoriamente o aluno desenvolverá um Projeto de Criação de Empresa (PCE);

III. Estágio Supervisionado III, carga horária de 140 h/a, a ser realizado no X módulo, em qual, obrigatoriamente o aluno desenvolverá um Diagnóstico de Implantação de Mudança (DIM).