

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO
ADMINISTRAÇÃO

Com atualizações de 2022



fafijan

2020

SUMÁRIO

1. CONTEXTO E JUSTIFIATIVA	5
1.1. O Município de Jandaia do Sul	5
2. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO E DO CURSO	9
2.1. Histórico da Instituição	9
2.2. Atos Autorizativos da Mantenedora	14
2.3. Atos Autorizativos da Mantida	14
2.4. Histórico do Curso	15
2.5. Atos Autorizativos do Curso	17
3. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA	17
3.1. Políticas Institucionais no âmbito do Curso e Dados Gerais do Curso	17
3.2. Objetivos do Curso	20
3.2.1. Gerais	20
3.2.2. Específicos	20
3.3. Perfil do Curso, Perfil Profissional do Egresso do Curso e Campos de Atuação	21
3.3.1. Perfil do curso	21
3.3.2. Perfil profissional do egresso	22
3.3.3. Áreas de Atuação	26
3.4. Estrutura Curricular	30
3.4.1. Representação gráfica do perfil de formação do egresso do curso	32
3.5. Conteúdos Curriculares e Matriz Curricular do Curso de Administração	34
3.5.1. Ementário e bibliografias básica e complementar	38
3.6. Metodologia	74
3.7. Estágio Supervisionado	74
3.8. Atividades Complementares	76
3.9. Atividades Curriculares de Extensão	77
3.10. Trabalho de Conclusão de Curso	78
3.11. Apoio ao Discente	78
3.12. Gestão do Curso e os Provedores de Avaliação Interna e Externa	84
3.13. Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) no Processo de Ensino-Aprendizagem	85
3.14. Procedimentos de Acompanhamento e de Avaliação dos Processos de Ensino-Aprendizagem	87
3.14.1. Aspectos que são abordados na avaliação do aproveitamento	87
3.15. Número de Vagas	89
4. CORPO DOCENTE	89
4.1. Núcleo Docente Estruturante	90
4.2. Atuação do Coordenador	90
4.3. Regime de Trabalho do Coordenador do Curso	91
4.4. Titulação do Corpo Docente	92

4.5. Regime de Trabalho do Corpo Docente	92
4.6. Experiência Profissional dos Docentes Fora da Docência no Nível Superior	93
4.7. Experiência no Exercício da Docência Superior no Nível Superior	94
4.8. Atuação do Colegiado de Curso ou Equivalente	94
4.9. Produção Científica, Cultural, Artística e Tecnológica	94
5. INFRAESTRUTURA	96
5.1. Espaço de Trabalho para Docentes em Tempo Integral	97
5.2. Espaço de Trabalho para Coordenadores de Cursos	98
5.3. Sala Coletiva de Professores	98
5.4. Salas de Aulas	99
5.5. Acesso dos Alunos a Equipamentos de Informática	101
5.6. Bibliografia Básica por Unidade Curricular / UC	104
5.7. Bibliografia Complementar por Unidade Curricular / UC	106
5.8. Laboratórios Didáticos de Formação Básica	106
5.9. Laboratórios Didáticos de Formação Específica	107

LISTA DE QUADROS

Quadro nº 01 – Demonstrativo de matrículas no ensino fundamental e médio	7
Quadro nº 02– Demonstrativo de matrículas no ensino médio – NRE Apucarana/PR	7
Quadro nº 03 - Demonstração da estrutura curricular em carga horária	31
Quadro nº 04 - Demonstrativo da representação gráfica do perfil de formação do egresso do curso	33
Quadro nº 05 - Matriz curricular do curso de Administração para 2020	36
Quadro nº 06: Espaços de trabalho para os Docentes em tempo integral	97
Quadro nº 07: Espaços de trabalho para as Coordenadorias	98
Quadro nº 08: Sala coletiva de professores	99
Quadro nº 09: Salas de Aula da Fafijan	100
Quadro nº 10: Acesso dos Alunos a Equipamentos de Informática	102
Quadro nº 11: Dimensão dos Laboratórios de Informática	107

1. CONTEXTO E JUSTIFICATIVA

1.1. O Município De Jandaia Do Sul

O Paraná é um dos estados que compõem a Região Sul do Brasil. Possuindo uma área total de 199.709,1 km², tendo sua Capital a cidade de Curitiba. O clima do estado é tido como tropical de altitude e subtropical, apresentando uma temperatura média de 27°C. O município de Jandaia do Sul localiza-se no norte-central paranaense, situado na latitude 23°37'Sul e longitude 51°37'Oeste. Situa-se no eixo Londrina – Apucarana – Maringá, pertencendo à microrregião do Vale do Ivaí, destacando-se pela fertilidade do solo e pela diversidade de culturas e atividades.

Em 1970, a população era de 21.641 habitantes. Em 1998, sua população estava diminuindo e o Município contava com a mesma área e com 19.397 habitantes, diminuição esta ligada ao êxodo rural, na década de 70 muitas famílias migraram da lavoura para centros maiores. Segundo o IBGE, no ano de 2010, Jandaia contava com 20.269 habitantes, contra 19.676 de 2000, de maneira que em um período de 10 anos houve um crescimento populacional de 457 habitantes, segundo o IBGE. Também conforme informações do IBGE, em 2018 estimava-se que a população do Município fosse de 21.122 habitantes, e em 2021 21.281 habitantes, demonstrando crescimento nos últimos oito anos.

Na agricultura predomina a cultura da cana-de-açúcar juntamente com o café, milho e soja. Sobressaem ainda, atividades ligadas à fruticultura, horticultura, criações de animais de pequeno e grande porte, agroindústria e o cultivo da stévia. Nessa região cultivavam arroz, feijão, milho e principalmente o café. O progresso tanto no Município de Jandaia como em todo o Norte do Paraná era muito grande, contudo, este ciclo cafeeiro chegou quase ao seu fim com a desastrosa GEADA NEGRA que aconteceu em 18/7/1975, que dizimou com os cafezais.

Com o fim do ciclo do café como cultura principal, a população da zona rural, ou dependente dela, ficou em grande parte desempregada e teve que procurar outros meios de sobrevivência e migrou para os grandes centros urbanos, e muitas dessas famílias tiveram que se fixar em favelas das grandes cidades. Os anos de 75 e 76 foram os anos do grande êxodo rural dessa região. Isto ocorre devido os plantios de soja e cana-de-açúcar, os habitantes moram na cidade e trabalham nessas culturas, principalmente no corte da cana-de-açúcar.

Segundo o Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social, com base nas informações de 2017, considerando o número de estabelecimentos cadastrados pela RAIS – Relação Anual de Informações Sociais o setor terciário corresponde a 79,14%% da atividade econômica do município, e os setores primário e secundário, 7,39% e 13,47%%, respectivamente.

Das empresas catalogadas, 98,8% são compostas por micro e pequenas empresas, destacando-se as de vestuário (indústria e comércio), de alimentos, fabricação de móveis, comércio varejista e, ainda, aquelas ligadas às atividades de edificações.

De acordo com informações do <https://cidades.ibge.gov.br>, em 2020 o Município contou com 3.207 empresas, sendo 2.776 micro empresas, das quais, (1.542 são MEI), 315 empresas de médio/grande porte e 116 empresas de pequeno porte. Também segundo a mesma fonte, em 2020, o salário mensal ficou na média de 2,1 salários mínimos.

Em 2019, o PIB – Produto Interno Bruto per capita, foi de 36.347,92 e o IDHM – Índice de Desenvolvimento Humano Municipal em 2010 de 0,747. A proporção de pessoas ocupadas em relação à população total era de 34,6%.

Quanto ao ensino a nível de ensino médio, a região conta com escolas da rede privada, embora o público que procura pelos cursos da FAFIJAN, são, em sua maioria, estudantes da rede pública, e isto se deve ao fato de serem trabalhadores estudantes que buscam cursos noturnos visando capacitação profissional, ou possível crescimento no ramo de trabalho que já atua, haja vista que muitos destes estudantes, contribuem com o sustento de suas famílias.

Em 2020, segundo as as informações disponibilizadas no www.consultaescolas.pr.gov.br, referentes ao ensino fundamental e médio, Jandaia do Sul contou com 6 (seis) escolas da Rede Estadual e 6 (seis) da rede privada, com o total de matrículas apresentados no quadro nº 01 a seguir:

Quadro nº 01 – Demonstrativo de matrículas no ensino fundamental e médio

Escolas	Ensino Funddamental	Ensino Médio	Educação Jovens/ Adultos	Atendimento Especializado/ Educação Especial	Atividades Complementares Celem/Outros
Rede Estadual	773	565	331	88	167
Rede Privada	713	144	-	30	-
Educação Especial	-	-	-	95	-
TOTAL	1.486	709	331	195	167

Fonte: www.consultaescolas.pr.gov.br

De acordo com informações recentes disponibilizadas em www.consultaescolas.pr.gov.br, o NRE – Núcleo Reginal de Educação de Apucarana/Pr, do qual a cidade de Jandaia do Sul faz parte, o total de matrículas no ensino médio somam 9.563 estudantes, considerando também na área de abrangência da FAFIJAN, existem outras cidades próximas das quais a Instituição sempre recebeu alunos, como São Pedro do Ivaí, São João do Ivaí, que fazem parte do NRE de Ivaiporã/PR, estas duas somam 527 matrículas. Quanto ao Município de Mandaguari que fica a aproximadamente 10 quilômetros de Jandaia do Sul, e embora pertença ao NRE de Maringá, a representatividade é de 920 alunos no ensino médio, desta cidade, sempre houve matrículas na FAFIJAN.

O público se divide entre estudantes do Município de Jandaia do Sul e circunvizinhos. As informações do quadro nº 2 a seguir, colhidas em 2022, demonstram o total atual de matrículas no ensino médio no NRE de Apucarana/PR, do qual o Município de Jandaia do Sul faz parte, separado por cidades.

Quadro nº 02– Demonstrativo de matrículas no ensino médio – NRE Apucarana/PR

MUNICÍPIOS	Nº MATRÍCULAS ENSINO MÉDIO
Apucarana	2.932
Sabáudia	317
Arapongas	3.423
Cambira	253
Jandaia do Sul	575
Bom Sucesso	190
Marumbi	109
Novo Itacolomi	90
Califórnia	240
Marilândia do Sul	220
Rio Bom	95
Kaloré	129
Borrazópolis	205
Cruzmaltina	66

Faxinal	452
Mauá da Serra	267
TOTAL	9.563

Fonte: www.consultaescolas.pr.gov.br

No ensino superior o Município conta com a FAFIJAN – Faculdade de Jandaia do Sul com mais de 50 (cinquenta anos de atuação), ofertando cursos de licenciaturas, bacharelados e tecnológicos, também cursos de pós-graduação lato sensu. Nas mesmas instalações da FAFIJAN, há um campus avançado na UFPR – Universidade Federal do Paraná, com cursos nas áreas de engenharias e licenciaturas.

O dinamismo econômico que apresenta o município de Jandaia do Sul demonstra uma grande capacidade de crescimento e de ampliação na região norte-central do Paraná, ressaltando-se com isto, a grande necessidade de profissionais habilitados para colaborar eficazmente neste processo de desenvolvimento municipal e regional.

É uma cidade de porte pequeno, com temperaturas agradáveis e um povo acolhedor e hospitaleiro. Fica a poucos minutos de Apucarana e de Maringá com uma hora de Londrina (com aeroportos). São considerados bons centros Comerciais e Médicos.

Além do perfil que o município apresenta, em função de sua população, localização geográfica e idade, é importante ressaltar que se trata de uma cidade pólo na região, atendendo economicamente não somente os municípios circunvizinhos, como CAMBIRA, APUCARANA, MANDAGUARI, MARIALVA, BOM SUCESSO, SÃO PEDRO DO IVAI, SÃO JÓAO DO IVAI, LUNARDELI, ARAPONGAS, ROLÂNDIA, MARILÂNDIA DO SUL, CALIFÓRNIA, MAUÁ DA SERRA, FAXINAL, FENIX, mas também outros mais distantes que igualmente são atendidos pela FAFIJAN – Faculdade de Jandaia do Sul, como BELA VISTA DO PARAISO, FAXINAL, que juntos perfazem um montante de aproximadamente 700.000 (setecentos mil) habitantes.

Considerando as demandas atuais da sociedade e, sobretudo, da necessidade de se pensar numa Faculdade com novo espírito e visão para o momento em que se vive, a FAFIJAN – Faculdade de Jandaia do Sul, ciente de que o momento exige novas mudanças e atitudes que promovam outros avanços, implantou e buscou manter o Curso de Administração. Por conseguinte, traça como objetivo ofertar neste curso, constantemente condições necessárias à construção contínua do conhecimento, considerando os paradigmas emergentes, incentivando acima de tudo

o ensino, a pesquisa e a extensão, colaborando para o desenvolvimento cultural, social e econômico local, ambiental e tecnológico, seja regional ou nacional como instrumento de assessoramento e prestação de serviços e ainda, com melhoria da qualidade do ensino.

O Projeto do Curso de Administração, em sua essência, visa atender na totalidade as propostas apresentadas pela FAFIJAN – Faculdade de Jandaia do Sul, em seu P.D.I. – Plano de Desenvolvimento Institucional e P.P.I. – Projeto Pedagógico Institucional, considerando fundamentalmente a Missão, Visão, Valores, Propósitos e Princípios da Instituição, a análise sobre o ensino superior para o século XXI e sua missão, seu envolvimento com a comunidade local e regional e sua importância no desenvolvimento desta comunidade.

2. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO E DO CURSO

2.1. Histórico da Instituição

Em julho de 1966, líderes do município de Jandaia do Sul, imbuídos do propósito de ampliar a oportunidade de acesso ao ensino superior aos jovens da cidade e região, criaram a Fundação Educacional de Jandaia do Sul, através de Lei Municipal nº 496/66, destinada a manter a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Jandaia do Sul. A Faculdade foi instalada em 03/09/1966, com autorização de funcionamento de 9/12/1966.

A Fundação desvincula-se do Poder Público Municipal em 1972, passando a denominar-se Fundação Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Jandaia do Sul. A Instituição, caracterizada como entidade sem fins lucrativos, foi declarada Entidade de Utilidade Pública através de Lei Municipal nº 782/72.

Logo nos primeiros anos de funcionamento, a Fundação assume um importante papel no que tange à formação de professores para o desenvolvimento da educação formal no norte e noroeste do Paraná, ao oferecer os cursos de Pedagogia, Geografia, Ciências e Letras: Franco-Portuguesas e Anglo-Portuguesas.

A partir de 1996, a Faculdade passou a desenvolver suas atividades em sede própria e providenciou melhores instalações e o aumento do acervo bibliográfico especializado. A área física hoje perfaz 17.600 metros quadrados, a nível de terrenos e tendo 12.317,12 metros quadrados de área construída.

No ano de 1997 passa por intensas transformações em virtude da necessidade de se adequar às exigências e possibilidades abertas pela Lei Nº. 9394/96. Em 1999, iniciam-se estudos e discussões para elaboração do Projeto Pedagógico Institucional, gerando intensas discussões ao se redefinir a natureza da Instituição, o seu papel e o de seus órgãos, as diretrizes para atuação na formação de professores e outros profissionais. A partir dessa data, de modo mais concentrado e dinâmico, a Instituição tomou medidas importantes para sua reestruturação e aperfeiçoamento, tais como: implantação do plano de capacitação docente e técnico-administrativo e aquisição de área para ampliação.

A partir de 2002, com a mudança dos gestores da Faculdade, diversas medidas necessárias ao desenvolvimento da IES foram adotadas, tais como a descentralização das decisões, autonomia didático-pedagógica aos Colegiados de Cursos, intensificação das atividades de ensino, pesquisa e extensão, implantação do plano de carreira docente, reorganização de normas e procedimentos didáticos, pedagógicos e administrativos e ampliação e reestruturação do espaço físico.

A criação do COEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, inicialmente como órgão de assessoria à Direção iniciou (1997) e posteriormente (2000) como função agregada ao Conselho Departamental, por período de experiência, e que se mantém até hoje como órgão deliberativo sobre assuntos acadêmicos.

Além das mudanças ocorridas na gestão da Faculdade, também houve a revisão estatutária da Mantenedora que se consolidou em 2005. Até então o papel da Fundação se confundia com o da IES mantida, A partir do novo Estatuto a Fundação passa a denominar-se Fundação Educacional Jandaia do Sul, organizando melhor as atribuições dos entes mantidos, a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras passa a denominar-se Faculdade de Jandaia do Sul (FAFIJAN) sendo a principal mantida. No ano de 2014 houve nova revisão Estatutária e o novo Estatuto foi registrado com o Registro de Pessoas Jurídicas Nº. 820 em 02/03/2015

Em 2005, após estudos com a participação de toda a comunidade acadêmica foi aprovado um novo Regimento Interno e o Plano de Desenvolvimento Institucional que passou a vigorar de 2006 a 2010. Em 2011 passa a vigorar o Plano de Desenvolvimento Institucional proposto para o período de 2011 a 2015, tendo a Instituição apresentado uma proposta de Adendo para 2016 e 2017. Em 2018 foi apresentado o PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional para o período de 2018

a 2022. Em 2020 A Instituição elaborou e aprovou no CONSUP – Conselho Superior o Aditamento nº 01/2020 – PDI 2018/2022, visando aperfeiçoar o Item nº 8 - Avaliação e Acompanhamento do Desenvolvimento Institucional. Em 2022 elaborou e Aprovou o Aditamento nº 02/2022 inserindo no PDI em vigor a inserção das atividades curriculares de extensão nos cursos de graduação da FAFIJAN.

No ano de 2008 foi instituída uma comissão de trabalhos composta por membros da direção, docentes e membros do quadro técnico-administrativo que desenvolveu diversas atividades diagnósticas e de planejamento e detectou-se a necessidade de se estabelecer padrões acadêmicos e administrativos que ajudariam na organização e otimização de trabalhos e recursos, criação de estratégias para o crescimento e atendimento às orientações das Diretrizes Nacionais dos Cursos de Graduação e demais procedimentos normativos da Legislação Educacional Brasileira. Assim, a comissão elaborou um projeto de padronização e uniformização de atividades acadêmicas e administrativas, sob o número de processo 105/2008. O referido projeto foi aprovado pelo COEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão em 14 de outubro de 2008 apresentando a necessidade de revisão dos projetos pedagógicos dos cursos.

Em 2009 os Colegiados de Cursos efetuaram adequações nos Projeto Pedagógicos dos cursos ofertados pela Instituição, nas áreas de Licenciaturas; Bacharelados e Tecnológicos que passaram para o regime semestral e foram aprovados em Colegiados e COEPE.

Considerando o contexto ligado ao ensino superior, em 2013 reuniram-se os coordenadores dos colegiados, professores, funcionários e gestão administrativa para que, juntos estudassem padrões educacionais que oferecessem objetividade e qualidade na formação dos acadêmicos da Fafijan. Estudos e pesquisas foram planejados e realizados visando atender aos objetivos propostos, e ano de 2014 iniciou-se o processo de adequação das disciplinas mantendo as disposições contidas nas Diretrizes Curriculares dos Cursos, organizando as matrizes curriculares dos mesmos dentro de um padrão capaz de promover a oferta simultânea das disciplinas de formação geral.

No ano de 2015, após novos estudos e análise da situação econômica do país optou-se pela otimização das matrizes curriculares, no objetivo de proporcionar aos acadêmicos, além do ensino adequado ao perfil do profissional contemporâneo,

promover a flexibilidade e a interdisciplinaridade entre os cursos, e a possibilidade de uma nova graduação com o aproveitamento das disciplinas comuns nos cursos, adequando também para isto o múltiplo de horas para a carga horária das mesmas. Tal medida trouxe maiores oportunidades de formação profissional, permitindo as acadêmicos cursar uma outra graduação em menos tempo, e também, incentivando os estudantes a aprimorar a capacitação profissional. Em 2016 iniciou-se a oferta de cursos com as matrizes otimizadas e múltiplos de horas padronizados.

No final do ano de 2019, por meio das equipes de NDE – Núcleo Docente Estruturante, passou a estudar a inserção das atividades curriculares de extensão, visando atender as determinações do Conselho Nacional de Educação conforme dispõe a Resolução Nº 7, de 18 de dezembro de 2018, que estabelece o percentual mínimo de 10% da carga horária da matriz curricular dos cursos em atividades curriculares de extensão. Os estudos foram realizados e a implantação ocorreu em 2020, com a criação de Programa Institucional para abarcar os projetos das atividades desenvolvidas pelos cursos.

Pautada em seu Plano de Desenvolvimento Institucional (P.D.I.) e Projeto Pedagógico Institucional (P.P.I.), a FAFIJAN – Faculdade de Jandaia do Sul apresenta suas concepções teóricas e de ensino e aprendizagem, tendo como missão “Formar o profissional no campo da ciência e do conhecimento com visão humana, ética e cidadã de seu papel na sociedade”.

Como instituição de educação superior, compete-lhe criar clima favorável ao estudo, reflexão e produção de conhecimentos; desenvolvimento das qualidades humanas necessárias à convivência, salientando-se a comunicação, a abertura às pessoas e suas ideias de modo a permitir a diversidade num ambiente fraterno, e a criatividade imprescindível para participar de processos de mudança.

A FAFIJAN, como Instituição de ensino superior, caracteriza-se pelo aspecto educativo, primeiramente em sentido amplo, enquanto complementadora da formação humana básica, pessoal e social, nas várias dimensões históricas de existência, convívio e aperfeiçoamento, e, em sentido estrito, enquanto promotora e organizadora do ensino, da pesquisa e da extensão, envolvendo-se com a comunidade no âmbito de sua competência e possibilidades.

Tendo como base o triplé ensino, pesquisa e extensão, enfrenta o desafio considerando importâncias de uma cultura humanista, buscando promover o diálogo

entre as ciências naturais e as humanas, para superar a deficiência de ambas na formação do homem e do profissional, daí a necessidade de cada educador transformar-se em educando com os estudantes e, em conjunto com outros educadores, educar-se e educar permanentemente. É preciso cuidar da formação contínua, humana, em suas várias dimensões, e da profissional, em que, de certa forma, todos os envolvidos se tornam dialeticamente educadores e educandos, na procura de resgate do próprio homem e do mundo em constante mudança.

Dentro de sua especificidade, a educação superior é uma instância privilegiada de questionamentos, formação e propostas de solução relacionados à várias áreas de conhecimento, atividades e projetos humanos. Não se pode, pois, ser simples caudatária de uma sociedade em cega evolução, nem de uma economia que desumaniza. Como educadora, cabe-lhe o papel de cuidar também da formação humana básica e da profissional. Antes de alunos, profissionais, pesquisadores, trabalhadores, todos são seres humanos que precisam desenvolver-se e viver como tais.

Portanto, complexas e polêmicas se tornam às discussões e encaminhamentos em torno dos cursos suscitando uma reflexão sobre o trabalho do educador e a construção da cidadania, levando em consideração o contexto que envolve a educação, cultura, economia, meio ambiente, tecnologias e recursos disponíveis. Deve-se, contudo, criar espaços para uma visão integradora do trabalho pedagógico, interdisciplinar e coletiva, de forma a não fragmentar o processo educativo. Assim o currículo de formação superior na concepção a que se propõe, deve estar vinculado a uma educação crítica e transformadora, um currículo de reconstrução social permanente.

A Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1.996, denominada de Lei de Diretrizes e Bases da Educação – L.D.B., que em sua concepção disciplina, orienta, instrui, indica regras gerais e que, serve ainda, como sustentáculo para a construção da educação escolar, foi tomada como base para a criação dos cursos de graduação da FAFIJAN – Faculdade de Jandaia do Sul, onde a preocupação volta-se para a melhor formação humana e qualificação profissional.

2.2. Atos Autorizativos da Mantenedora

- Criação da Fundação Educacional de Jandaia do Sul:

- Lei Municipal 496/66 de 25/6/66
- Desvinculação do Poder Público Municipal:
Lei Nº. 771/72 de 14/7/1972
 - Declaração de Utilidade Pública Municipal:
Lei Nº. 782/72 de 29/9/1972
 - Declaração de Utilidade Pública Estadual:
Lei Nº. 14.178 de 5/11/2003
 - Número de registro do primeiro Estatuto:
Registro de Pessoas Jurídicas Nº. 31 de 15/10/1966
 - Número de registro do segundo Estatuto:
Registro de Pessoas Jurídicas Nº. 547 em 07/01/2005
 - Número de registro do Estatuto em vigor:
Registro de Pessoas Jurídicas Nº 820 em 02/03/2015
 - Estrutura: a Fundação Educacional de Jandaia do Sul é composta pelo CAD – Conselho Administrativo e Conselho Fiscal, ambos formados por representantes da sociedade civil, mediante a realização de trabalhos na forma de voluntariado.

2.3. Atos Autorizativos da Mantida

- Autorização de funcionamento da FAFIJAN:
Resolução CEE Nº. 54/66 de 9/12/66
- Credenciamento da FAFIJAN:
Decreto Nº. 71.903 de 14/3/1973
- Recredenciamento: Portaria Nº 34, de 28/1/15 – D.O.U de 12/2/2015
- Endereço: Rua Prof. João Maximiano, 426 – Centro CEP: 86.900-000
Jandaia do Sul – PR.
Telefone/Fax: (43) 3432-4141
Home-page: www.fafijan.br
E-mail: fafijan@fafijan.br
- Dirigentes: Diretor Professor João Lourenço de Almeida
Vice-Diretora Professora Marlene Terezinha Pelissari

- Estrutura organizacional: a Faculdade de Jandaia do Sul é composta pelos seguintes órgãos: Conselho Superior e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e Colegiados de Cursos.

2.4. Histórico do Curso

A concepção do curso está pautada em uma das definições de Administração: *“trabalho envolvendo a combinação e direção de recursos necessários para se atingir objetivos específicos”*.

Neste pensamento, considerando as políticas Institucionais que tangem o âmbito do curso, é imprescindível preparar o profissional em Administração, para que possa atuar no mercado de trabalho de forma competente, dirigindo e coordenando os recursos humanos, materiais, econômicos e financeiros, ambientais e em conjunto com a tecnologia, de maneira eficiente, eficaz e com efetividade, buscando a motivação das pessoas e a maximização do aproveitamento dos recursos.

Certos de estarmos em uma sociedade que vive em constante mutação, onde as organizações assumem importante papel na condução equilibrada de inúmeras transformações, onde a evolução tecnológica e a disseminação da informação estão a cada dia mais rápidas, com certeza, é de fundamental importância que o curso contemple uma formação interdisciplinar que proporcione ao acadêmico uma visão abrangente de mundo e visão estratégica de mercado, de administração e da empresa, ou seja intra e interorganizacional, atentando, de forma convicta, para a sua responsabilidade social perante os agentes envolvidos no ambiente organizacional.

Destarte, analisando o contexto da necessidade do mercado por profissionais ágeis e atualizados, o curso de Administração da FAFIJAN – Faculdade de Jandaia do Sul, em seu currículo dispõe de disciplinas que incentivam o acadêmico a buscar através do ensino, da pesquisa e da extensão, fontes para o alicerce da sua base de conhecimentos.

O Curso de Administração foi implantado na FAFIJAN - Faculdade de Jandaia do Sul através da Portaria nº 206 de 11/02/1999, funcionando em período noturno, ofertando 100 (cem) vagas no processo seletivo. Quando da sua criação, foi até 2009 ofertado em regime anual e a partir de 2010, passou-se para o regime semestral. O tempo mínimo de integralização do curso é de 8 (oito) semestres.

Desde sua autorização e implantação, o projeto do curso passou por diversas atualizações visando atender às Diretrizes Curriculares Nacionais – DCNs e também ofertar um ensino de qualidade considerando a realidade local, regional, nacional e global de formação na área.

As atualizações foram efetuadas com o trabalho do NDE – Núcleo Docente Estruturante do Curso que pautou-se na importância de uma estrutura objetiva, com a oferta simultânea das disciplinas de formação comum para dos cursos da área de Ciências Sociais Aplicadas, inclusive com a padronização do múltiplo de horas para a carga horária das disciplinas adotado pela Instituição, promovendo a interdisciplinaridade durante a formação do egresso, e ao mesmo tempo, possibilitando ao estudante cursar um nova graduação em menos tempo, oportunizando uma capacitação profissional mais consistente.

As propostas foram aprovadas pelo Colegiado de Curso e COEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e as implantações das adequações são realizadas gradativamente.

A proposta aqui apresentada, conforme matriz curricular demonstrada em tópicos seguintes neste documento, contempla as DCNs para o curso de Administração quanto a carga horária exigida que é de 3.000 horas, bem como as demais disposições exigidas para a formação de nível superior. Estes fatores são observados no currículo do curso, quer seja em distribuição dos conteúdos em disciplinas, estágio supervisionado, atividades complementares, atividades curriculares de extensão, oferta da disciplina de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais com 40 horas e optativa por tratar de curso de Bacharelado, que em sua estruturação, contempla conteúdos de formação geral e específica, abordando questões da responsabilidade socioambiental, direitos humanos, educação das Relações Étnico-Raciais, tecnologia da informação e comunicação, visando atender ao que propõe as bases curriculares do ensino superior.

A implantação desta proposta de matriz será gradativa para os acadêmicos ingressantes a partir de 2020.

A conclusão do curso proporcionará ao acadêmico o título de Bacharel em Administração, desde que cumpridas às exigências regimentais de aproveitamento (média 6 (seis)) e, por se tratar de um curso presencial, frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em cada uma das disciplinas ofertadas.

2.5. Atos Autorizativos do Curso

- Ato de autorização: Portaria nº 206 de 11/02/1999.
- Ato de Reconhecimento pela Portaria 1.748 de 20/05/05, publicado no Diário Oficial da União página 21 em 24/05/05.
- Ato de Renovação de Reconhecimento: Portaria n.º 110, de 25/06/2012 – D.O.U. de 28/06/2012.
- Ato de Renovação de Reconhecimento: Portaria n.º 737, D.O.U. de 31/12/2013.
- Ato de Renovação de Reconhecimento: Portaria n.º 268/2017 publicada no D.O.U de 4/4/2017.

3. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA

A organização didático pedagógica do curso está pautada nas políticas institucionais de ensino e extensão, considerando como parte deste processo também a pesquisa, ainda que não lhe caiba como faculdade. Apoiada nestre triplé, seguem as bases estabelecidas em seu PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional e PPI – Projeto Pedagógico Institucional.

3.1. Políticas Institucionais no Âmbito do Curso e Dados Gerais do Curso

O curso de Administração está estruturado conforme DCNs – Diretrizes Curriculares Nacionais estabelecidas para a área, organizado da seguinte forma:

Regime Acadêmico: Semestral

Carga horária total: 3.000 horas sendo:

Conteúdos curriculares: 1.920 horas

Conteúdos curriculares de extensão: 480 horas

Estágio supervisionado: 300 horas

Atividades complementares: 300 horas

Disciplina de LIBRAS/optativa: 40 horas

Carga horária total com LIBRAS: 3.040 HORAS

Total de vagas: 100 (cem) anuais

Turno: Noturno

Integralização: Mínima 8 semestres e Maxima 14 semestres

Dimensão das turmas: 50 (cinquenta) alunos por turma

Modalidade: Presencial

Conforme propõe o PDI da Instituição, as políticas de ensino estão voltadas para trabalhar na formação humana e profissional, de modo a permitir a integração da comunidade acadêmica no contexto histórico-social, desenvolvendo trabalho interdisciplinar e dialogal entre as ciências e as humanidades, como construções em processo; manter, aperfeiçoar e atualizar permanentemente os cursos de licenciatura, bacharelado e tecnológico existentes, respeitando as diretrizes nacionais para cursos superiores e as do Projeto Pedagógico Institucional da FAFIJAN, adequando-as à realidade do corpo discente, da Instituição e da região; ampliar e aperfeiçoar a pós-graduação lato sensu integrada aos cursos de graduação e aos grupos de estudo e de pesquisa, permitindo a educação continuada dos ex-acadêmicos e da comunidade externa; viabilizar a preparação e formação contínua dos professores quanto à ação pedagógica e a novas metodologias; manter e aperfeiçoar o atendimento aos acadêmicos com dificuldades de acompanhamento do curso, especialmente aos ingressantes; incentivar a participação estudantil em projetos de pesquisa, ensino e extensão, monitorias e eventos.

Quanto a extensão, desenvolver a interação dos trabalhos educativos de ensino e pesquisa com a sociedade, possibilitando o mútuo crescimento e a educação continuada, vinculando este propósito a toda comunidade interna e externa, também por meio das atividades curriculares de extensão.

Para a pesquisa, a FAFIJAN buscar criar e desenvolver o espírito de investigação nos cursos de graduação através do ensino, da iniciação científica e da participação de estudantes em projetos e em eventos; criar condições para a organização de grupos de pesquisa e projetos de estudo, incentivando propostas trans e interdisciplinares; incentivar pesquisas dirigidas à realidade regional e local, além daquelas de outra natureza.

A RESOLUÇÃO Nº. 04/2008 - COEPE Caracteriza, regulamenta e orienta as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da FAFIJAN. A Instituição conta com uma coordenação de Ensino e professor para condução e orientação das atividades

pedagógicas da faculdade, e a RESOLUÇÃO Nº. 01/2020 – COEPE que estabelece as normas para a inserção da Extensão nos Currículos dos Cursos de Graduação da Faculdade de Jandaia do Sul.

Em 2003 a FAFIJAN implantou o projeto visando o acompanhamento dos seus egressos, propondo-se a auxiliar o estudante a aperfeiçoar-se em sua formação humana, cultural, ética e política, como base para a formação profissional. Igualmente propunha auxiliar o estudante a ter capacidade de tomar decisões, promover mudanças, trabalhar em grupo, comunicar-se e engajar-se na sociedade.

A forma de acesso aos cursos de graduação da FAFIJAN ocorre da seguinte forma:

- **PROCESSO SELETIVO / VESTIBULAR DA FAFIJAN**, aberto aos concluintes do Ensino Médio ou equivalente, destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e classificá-los dentro das vagas fixadas para cada curso.
- **NOTA DO ENEM** - além do vestibular, a FAFIJAN aceita a média da redação do ENEM para classificação do Concurso Vestibular, desde que o candidato faça na inscrição essa opção e apresente o comprovante do Resultado do Exame Nacional do Ensino Médio, conforme prazo fixado em edital.

Além do processo seletivo/vestibular e nota do ENEM, as vagas remanescentes do processo seletivo para os cursos de graduação podem ser preenchidas também da seguinte forma:

- **PORTADORES DE DIPLOMA E/OU TRANSFERIDOS** - portadores de diploma de curso superior podem ingressar no curso desde que haja vaga. Quem cursa em Universidade / Faculdade, pode ingressar como Transferido, sem precisar fazer o vestibular. O candidato deverá requerer o ingresso no Protocolo, apresentando histórico escolar e ementas/programas das disciplinas cursadas.
- **POR OUTRO PROCESSO SELETIVO** – é possível o ingresso de diplomados para obtenção de nova habilitação no mesmo curso de graduação, através de processo seletivo ou de vagas remanescentes, condicionado a aprovação do colegiado do curso.

3.2. Objetivos do Curso

3.2.1. Gerais

- Promover um processo de ensino-aprendizagem alicerçado em qualidade, inovação e atualidade, integrando conhecimentos fundamentais ao administrador;
- Ser o agente facilitador no processo de mudança cultural na cidade e região;
- Formar profissionais habilitados a reconhecer e assumir responsabilidades pertinentes à profissão, à cidadania, à fraternidade, à política, solidariedade e equidade social;
- Buscar em ações integradas junto a instituições públicas e privadas, através de parcerias, soluções conjuntas para problemas educacionais e profissionais no campo da Administração;
- Fazer com que se fortaleça a classe do profissional de Administração, em consonância com as normas dos Conselhos Federal e Regional de Administração.

3.2.2. Específicos

Formar profissionais habilitados a:

- Utilizar raciocínio lógico, crítico e analítico na resolução de problemas;
- Atuar com ética, responsabilidade e cidadania, respeitando a diversidade e culturas;
- Tomar decisões capazes de contribuir para o desenvolvimento organizacional e social, considerando e gerenciando os recursos humanos, econômicos-financeiros, ambientais, tecnológicos ao seu alcance;
- Desenvolver as atividades profissionais com eficácia na gestão de organizações públicas e/ou privadas, com capacidade para analisar, inovar e resolver problemas;
- Conhecer e aplicar técnicas que alavanquem o planejamento, a organização, o controle, a coordenação e a gestão organizacional, despertando para o aprender de forma autônoma e criativa;
- Interagir em qualquer comunidade empresarial, harmonizando seus interesses e exigências, sabendo abordar problemas e oportunidades de forma sistêmica;

- Lidar com modelos de gestão inovadores e ao desenvolvimento da capacidade criativa e da autoconfiança;
- Desenvolver a capacidade de comunicar-se de maneira eficaz;
- Integrar teoria e prática para o uso da tecnologia com prontidão;
- Selecionar procedimentos que privilegiem formas de atuação em prol de objetivos comuns;
- Atuar em equipes multidisciplinares;
- Compreender a necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional.

3.3. Perfil do curso, Perfil Profissional do Egresso do Curso e Áreas de Atuação

3.3.1. Perfil do Curso

O Curso de Administração por meio de seu PPC – Projeto Pedagógico do Curso, em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional – PPI e com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da IES, propõe ofertar uma formação integral, sólida e interdisciplinar capaz de proporcionar ao egresso conhecimentos gerais e específicos, a fim de formar um profissional apto e capaz para criar, implementar e gerir projetos de negócios sustentáveis, com atitude empreendedora e visão estratégica voltadas para a gestão organizacional por meio da correta utilização de recursos humanos, econômicos-financeiros, ambientais e tecnológicos.

Segundo o INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira:

os cursos de graduação em Administração, no processo pedagógico de formação de seus profissionais, deverão desenvolver um conjunto de habilidades e garantir o domínio de conteúdos que se articulam para a formação de um determinado perfil do egresso. São as habilidades desenvolvidas com base em determinados conteúdos que vão configurar o perfil do profissional desejado, garantindo a identidade nacional da categoria profissional, permitindo, no entanto, a cada instituição, autonomia para a elaboração de seus currículos.

A partir dessa premissa, definida pelo INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira e das Diretrizes Curriculares Nacionais para curso nesta área, a FAFIJAN – Faculdade de Jandaia do Sul, por intermédio dos professores do Curso de Administração, considera na elaboração do currículo do

curso a necessidade do mercado regional, nacional e global de profissionais na área, para diante desse contexto apresentar uma proposta curricular que atenda a essas exigências, e por meio de um processo pedagógico diferenciado, onde professor, aluno e instituição possam interagir de maneira direta, franca e objetiva, buscando facilitar, agilizar e dinamizar o processo de transformação que o acadêmico deverá passar, sempre sustentados pela missão, visão, objetivos gerais e específicos definidos pela instituição.

O Curso de Administração visa preparar profissionais habilitados a gerir organizações, aperfeiçoando-se e acompanhando de maneira permanente, o processo de mutação pelo qual as organizações passam na conjuntura atual. Para tanto, no contexto ensino-aprendizagem do curso a interdisciplinaridade tem papel fundamental, pois procura garantir o domínio de conteúdos articulados em núcleos de formação, de modo integrado, sistêmico e estratégico, visualizando de forma ampla as teorias e práticas, levando o futuro profissional ao desenvolvimento de conhecimentos instrumentais, humanísticos, éticos, multidisciplinares, estratégicos, táticos e operacionais, habilidades que os levem a pensar e agir de forma racional, lógica, profissional e com qualidade para criar, liderar, tomar decisões, analisar, formular, utilizar e gerir recursos, pesquisar, inovar e comunicar.

3.3.2. Perfil Profissional do Egresso

Considerando o perfil do curso, e as atividades que devem ser realizadas no período de formação acadêmica, já considerando a RESOLUÇÃO nº 5, de 14 de outubro de 2021, e o Parecer CNE/CES nº 438/2020 que estabelecem Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Administração, que por meio de um conjunto coerente e integrado de conteúdos, competências e habilidades, conforme o Art. 2º da referida Resolução, que diz:

o perfil do egresso do Curso de Graduação em Administração deve expressar um conjunto coerente e integrado de conteúdos (saber), competências (saber fazer), habilidades (saber fazer bem) e atitudes (querer fazer), que inclua as capacidades fundamentais descritas nestas Diretrizes e que seja coerente com o ambiente profissional para o qual o egresso será preparado, seja ele local, regional, nacional ou global.

Quer seja em disciplinas de formação geral ou específica, ou por meio de atividades e propostas justificadas, o acadêmico deverá adquirir conhecimentos para

sua formação e atuação profissional. Visando atender o que propõe as DCNs para o curso, pretende-se colocar no mercado profissionais aptos e capacitados, para:

- Integrar conhecimentos fundamentais e necessários ao Administrador, de maneira que possa ir além de apenas deter conhecimentos básicos, o egresso deve ser capaz de integrá-los para criar ou aprimorar de forma inovadora os modelos de negócios, operacionais e organizacionais, para que sejam sustentáveis nas dimensões sociais, ambientais, econômicas e culturais, incluindo-se aos conhecimentos fundamentais os de Economia, Finanças, Contabilidade, Marketing, Operações e Cadeia de Suprimentos, Comportamento Humano e Organizacional, Ciências Sociais e Humanas e outros que sirvam às especificidades do curso;
- Abordar problemas e oportunidades de forma sistêmica para que possa compreender o ambiente, modelar os processos com base em cenários, analisando a interrelação entre as partes e os impactos ao longo do tempo, analisando problemas e oportunidades sob diferentes dimensões (humana, social, política, ambiental, legal, ética, inovadora e econômico-financeira);
- Analisar e resolver problemas por meio da formulação de oportunidades, utilizando empatia com os usuários das soluções, elaborar hipóteses, analisar evidências disponíveis, diagnosticar causas prováveis e elaborar recomendações de soluções e suas métricas de sucesso passíveis de testes;
- Adotar e aplicar técnicas analíticas e quantitativas na análise de problemas e oportunidades, para que possa julgar a qualidade da informação, diferenciando informações confiáveis de não confiáveis, e de que forma ela pode ser usada como balizadora na tomada de decisão;
- Conhecer e identificar, sumarizar, analisar e interpretar informações qualitativas e/ou quantitativas necessárias para o atingimento de um objetivo inicial, julgando a relevância de cada informação disponível, diferenciando meras associações de relações causais;
- Comunicar e apresentar com coerência suas conclusões a partir da construção e análise de gráficos e de medidas descritivas;
- Ter prontidão tecnológica e pensamento computacional possíveis de compreender o potencial das tecnologias e aplicá-las na resolução de

problemas e aproveitamento de oportunidades, para poder formular problemas e suas soluções, de forma que as soluções possam ser efetivamente realizadas efetivamente;

- Gerenciar recursos estabelecendo objetivos e metas, planejando e priorizando ações, controlando o desempenho, alocando responsabilidades e mobilizando as pessoas para alcance dos resultados;
- Ter habilidade no relacionamento interpessoal usando de empatia e outros elementos que favoreçam a construção de relacionamentos colaborativos, que facilitem o trabalho em time e a efetiva gestão de conflitos fazendo crescer o espírito do trabalho em equipe;
- Saber comunicar-se de forma eficaz, compartilhando ideias e conceitos de forma efetiva e apropriada à audiência e à situação, usando argumentação pautada em evidências e dados, mantendo a preocupação ética no uso de informações e interpretações;
- Aprender de forma autônoma sendo capaz de adquirir por si novos conhecimentos, desenvolver novas habilidades, organizá-las e aplicá-las em contextos novos, sem a necessidade da mediação de professores, tornando-se autônomo na busca de novas ideias e no desenvolvimento de novas competências ao longo de sua vida profissional.

O curso propõe que o egresso esteja apto para atuar nos diversos segmentos organizacionais, de forma que possa desenvolver atividades profissionais no âmbito da profissão, com competências específicas para:

- Integrar conhecimentos gerais e específicos para a atuação na área administrativa, de maneira a reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, atentando-se permanentemente, para as mudanças e evoluções das necessidades do mercado e das organizações seja local, regional, nacional ou global;
- Acompanhar os processos de automação existentes no contexto da Administração, atuando de forma a respeitar o meio ambiente e as relações profissionais de modo ético, com equidade e justiça;
- Desenvolver potencial de inserção no mercado de trabalho, sabendo empreender, criar, comunicar e interagir com os diferentes sistemas,

analisando criticamente para diagnosticar e propor alternativas para o melhor desenvolvimento organizacional;

- Assimilar de forma generalista e sistêmica a realidade das organizações sabendo usar conhecimentos da ciência e da tecnologia para atuar na administração das organizações de forma a se apresentar e adaptar-se com flexibilidade, cultivando ao mesmo tempo uma visão especializada da área específica da Administração desenvolvendo capacidade analítica;
- Desenvolver capacidade de lidar com modelos de gestão inovadores e sustentáveis, utilizando-se corretamente os recursos humanos, econômicos-financeiros, ambientais e tecnológicos para ordenar atividades e decidir entre alternativas, identificando riscos e visualizando possibilidades inovadoras;
- Identificar a necessidade da formação continuada, visando o permanente aperfeiçoamento profissional e o desenvolvimento da autoconfiança;
- Tomar decisões pautadas no espírito crítico, na capacidade de análise, na flexibilidade para o novo, antevendo e promovendo transformações, sendo o condutor para novos empreendimentos e novas estruturas organizacionais;
- Estabelecer relações e compreender símbolos a partir de estímulos verbais e que caracterizam o raciocínio abstrato, não deixando, contudo, a visão prática de conjunto dos problemas da organização;
- Interpretar os acontecimentos organizacionais, sociais, técnicos, políticos, econômicos, financeiros, ambientais e culturais não só em nível regional com também em âmbito nacional e internacional.
- Desenvolver atitudes de liderança capazes facilitar relacionamentos com pessoas e adaptação ambiental, com sociabilidade, desembaraço e facilidade para enfrentar situações novas, apresentando espontaneidade de reações para defender suas idéias perante terceiros, ou através de contatos com a alta direção da organização em que atua, ou ainda com clientes ou fornecedores, bem como, para realizar trabalhos em equipe;
- Emitir respostas corretas e obter precisão na execução das tarefas que exijam exatidão, sabendo interagir no momento de transmitir instruções e dirigir equipes, quando necessitar de informações para a elaboração e apresentação de relatórios e pareceres ou mesmo, quando atuando na direção ou em atividades de Assessoria e/ou Consultoria;

- Promover o aprimoramento constante dos recursos e atividades ligadas a gestão organizacional, nos diferentes ramos de negócios, para que possa atuar nos diversos campos de trabalho de empresas privadas e públicas, de pequeno, médio e grande porte.

O curso visa uma formação visando preparar o egresso para atuar de forma capaz de articular a teoria com a prática, incentivando o conhecimento e uso de ferramentas tecnológicas com recursos digitais que permitam desenvolver de forma satisfatória as tarefas rotineiras da profissão.

3.3.3. Áreas de Atuação

Ao administrador, para enfrentar o mundo atual, as escalas de transformações tecnológicas, a crescente globalização e interdependência da economia mundial, as mutações sociais e organizacionais emergentes, os novos princípios de geopolítica e a nova ordem mundial, precisa cada vez mais quebrar certas barreiras e limites clássicos no âmbito das fronteiras institucionais, empresariais, sociais, políticas, econômicas, ambientais e tecnológicas.

De acordo com o CFA - Conselho Federal de Administração os principais campos de atuação do administrador são:

as áreas de atuação do Administrador estão intimamente relacionadas com os requisitos de uma boa gestão, que na conjuntura atual se constitui numa exigência da sociedade globalizada. De acordo com o art. 2º da Lei nº 4.769, de 09/09/65, as atividades profissionais de Administrador são exercidas, como profissão liberal ou não, mediante pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos.

Considerando o perfil do curso e do seu egresso, o que propõe a RESOLUÇÃO nº 5, de 14 de outubro de 2021, a A FAFIJAN - Faculdade de Jandaia do Sul entende que o curso prepara o futuro profissional para atuar em organizações públicas, privadas, ou de qualquer outra natureza, com técnicas e métodos nas áreas acima descritas, dentro de perspectivas que lhes possibilitem a formulação de diagnósticos, prognósticos e formulação de alternativas na condução eficiente, eficaz e efetiva da gestão empresarial e organizacional, com capacidade para entender as organizações,

seus processos e suas relações macro e micro ambientais, em consonância com as habilidades, competências e capacidades já mencionadas, flexibilidade e visão organizada, capacitando-os para atuar nas seguintes áreas:

I – Administração Financeira

- a) Análise Financeira
- b) Assessoria Financeira
- c) Assistência Técnica Financeira
- d) Consultoria Técnica Financeira
- e) Diagnóstico Financeiro
- f) Orientação Financeira
- g) Pareceres de Viabilidade Financeira.
- h) Projeções Financeiras
- i) Projetos Financeiros
- j) Sistemas Financeiros
- k) Administração de Bens e Valores
- l) Administração de Capitais
- m) Controladoria
- n) Controle de Custos
- o) Levantamento de Aplicação de Recursos
- p) Arbitragens
- q) Controle de Bens Patrimoniais
- r) Participação em outras Sociedades (Holding)
- s) Planejamento de Recursos Financeiros
- t) Plano de Cobrança
- u) Projetos de Estudo e Preparo para Financiamento

II - Administração de Materiais

- a) Administração de Estoque
- b) Assessoria de Compras
- c) Assessoria de Estoque
- d) Assessoria de Materiais
- e) Catalogação de Materiais
- f) Codificação de Materiais
- g) Controle de Materiais

- h) Estudo de Materiais
- i) Logística
- j) Orçamento e Procura de Materiais
- k) Planejamento de Compras
- l) Sistemas de Suprimento

III - Administração de Marketing:

- a) Administração de Vendas
- b) Canais de Distribuição
- c) Consultoria Promocional
- d) Coordenação de Promoções
- e) Estudos de Mercado
- f) Informações Comerciais - Extra-Contábeis
- g) Marketing
- h) Pesquisa de Mercado
- i) Pesquisa de Desenvolvimento de Produto
- j) Planejamento de Vendas
- k) Promoções
- l) Técnica Comercial
- m) Técnica de Varejo (grandes magazines)
- n) E-Commerce

IV - Administração da Produção:

- a) Controle de Produção
- b) Pesquisa de Produção
- c) Planejamento de Produção
- d) Planejamento e Análise de Custos
- e) Controle de Qualidade

V - Administração de Recursos Humanos:

- a) Cargos e Salários
- b) Controle de Pessoal
- c) Coordenação de Pessoal
- d) Desenvolvimento de Pessoal
- e) Interpretação de Performances
- f) Locação de Mão-de-Obra

- g) Pessoal Administrativo
- h) Pessoal de Operações
- i) Recrutamento
- j) Recursos Humanos
- k) Seleção
- l) Treinamento
- m) Avaliação de Desempenho Profissional
- n) Gestão de Pessoas
- o) Gestão de Talentos
- p) Gestão por Competências

VI - Organização Métodos e Programas de Trabalho:

- a) Administração de Empresas
- b) Análise de Formulários
- c) Análise de Métodos
- d) Análise de Processos
- e) Análise de Sistemas
- f) Assessoria Administrativa
- g) Assessoria Empresarial
- h) Assistência Administrativa
- i) Auditoria Administrativa
- j) Controle Administrativo
- k) Gerência Administrativa e de Projetos
- l) Implantação de Controle e de Projetos
- m) Implantação de Estruturas Empresariais
- n) Implantação de Métodos e Processos
- o) Implantação de Planos
- p) Implantação de Serviços
- q) Implantação de Sistemas
- r) Organização Administrativa
- s) Organização de Empresa
- t) Organização e Implantação de Custos
- u) Pareceres Administrativos
- v) Perícias Administrativas

- w) Planejamento Empresarial
- x) Planos de Racionalização e Reorganização
- y) Processamento de Dados/Informática
- z) Projetos Administrativos
- aa) Racionalização

VII - Campos Conexos:

- a) Administração de Consórcios
- b) Administração de Comércio Exterior
- c) Administração de Cooperativas
- d) Administração Hospitalar
- e) Administração Pública
- f) Administração de Condomínios
- g) Administração de Imóveis
- h) Administração de Processamento de Dados/Informática
- i) Administração Rural (Agro-Business)
- j) Administração Hoteleira
- k) Factoring
- l) Turismo

3.4. Estrutura Curricular

A estrutura curricular do Curso de Administração está organizada em unidades curriculares distribuídas por oito semestres de acordo com a matriz curricular proposta, totalizando 3.000 horas conforme dispõe a Resolução CNE/CES nº 2, de 18 de junho de 2007. Contempla conteúdos de formação básica, conteúdos de formação profissional, conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias, e conteúdos de formação complementar. Considera as Diretrizes Curriculares para o curso de Administração, conforme dispõe a RESOLUÇÃO nº 5, de 14 de outubro de 2021 e o Parecer CNE/CES nº 438/2020, e demais normativas voltadas para formação do egresso de cursos superiores.

A carga horária do curso, formada por 3.000 horas deve ser trabalhada por meio da articulação entre teoria e prática, com estudos e pesquisas, atividades práticas individuais e em grupos, atividades interdisciplinares no próprio curso e com

os demais ofertados pela Instituição. Pode haver o desenvolvimento de projetos de ensino e extensão, pesquisas, atividades culturais e outras. A estrutura curricular segue a seguinte organização:

Quadro nº 03 - Demonstração da estrutura curricular em carga horária

Conteúdos Curriculares	1.920 horas
Conteúdos Curriculares de Extensão	480 horas
Atividades Complementares	300 horas
Estágio Supervisionado	300 horas
Total Geral de Horas do Curso	3.000 horas
Optativa: Libras	40 horas
Total Geral de Horas do Curso com a Disciplina de Libras	3.040 horas

Contempla carga horária de estágio supervisionado obrigatório com regulamentação aprovada pelo Colegiado de Curso. As Atividades Acadêmicas Complementares são ofertadas atendendo ao Parecer Nº CNE/CES 67/2003. Em 2020 a matriz curricular do curso passou a contemplar também as determinações do Conselho Nacional de Educação, cumprindo o estabelecido na RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 7, de 18 de dezembro de 2018, no que diz respeito ao percentual mínimo de 10% da carga horária total da matriz curricular dos cursos de graduação em atividades curriculares de extensão, atendendo meta do Plano Nacional de Educação. Por tratar de curso de Bacharelado, oferece a disciplina de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais, é Optativa com carga horária de 40 horas.

Considera a Resolução 03/2007 CNE-CES que estabelece a hora aula de 60 (sessenta) minutos e o Parecer 261/2006 do CNE/CES, com aulas de 60 (sessenta) minutos, sendo que 50 (cinquenta) minutos devem ser realizados em sala de aula com aulas presenciais teóricas/práticas e 10 (dez) minutos com efetivo trabalho acadêmico na forma de estudos dirigidos que compreendam atividades, trabalhos de conclusão de disciplina, estudos individuais e/ou em grupo entre outros trabalhos acadêmicos orientados pelo docente e realizados pelo estudante.

3.4.1 Representação Gráfica do Perfil de Formação do Egresso do Curso

A representação gráfica do perfil de formação do egresso do curso de Administração está organizada com conteúdos curriculares distribuídos em oito semestres, conforme áreas de conhecimentos e pelas nomenclaturas a seguir:

CFB = Conteúdos de Formação Básica

CFP = Conteúdos de Formação Profissional

CEQT = Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias

CFC = Conteúdos de Formação Complementar

THD – Total de Horas da Disciplina

HS - Horas Semanais

ACE – Atividades Curriculares de Extensão

A carga horária de atividades extensionistas das disciplinas denominadas de ACE – Atividades Curriculares de Extensão, são realizadas conforme Programa proposto pela Instituição e Projetos apresentados pelos professores por meio do Colegiado de Curso, aprovados pelos Órgãos competentes.

O gráfico a seguir demonstra do total da carga horária do curso por semestres, evidenciando as disciplinas que possuem ACE - Atividades Curriculares de Extensão, visando informar do total de horas, a carga horária que será trabalhada em projetos extensionistas, e que serão integrados ao **Programa de Extensão Curricular:** formação acadêmica através de atividades interdisciplinares e interprofissionais junto à comunidade externa.

A representação gráfica do perfil de formação do egresso apresentada a seguir será implantada de forma gradativa para os ingressantes de 2020.

Quadro nº 04 - Demonstrativo da representação gráfica do perfil de formação do egresso do curso

1º PERÍODO				
DISCIPLINAS	THD	HS	ACE	FORMAÇÃO
Português Instrumental	40	2	-	CFB
Matemática Aplicada	40	2	-	CEQT
Economia	80	4	40	CFB
Humanidades, Ciências Sociais e Cidadania	80	4	40	CFB
Psicologia Organizacional	40	2	-	CFB

Tecnologia da Informação	40	2	-	CFB
TOTAL DE CARGA HORÁRIA	320	16	80	
2º PERÍODO				
DISCIPLINAS	THD	HS	ACE	
Direito Comercial e Legislação Societária	80	4	40	CFB
Teorias da Administração	80	4	40	CFP
Contabilidade Geral	80	4	-	CFB
Estatística	80	4	-	CEQT
TOTAL DE CARGA HORÁRIA	320	16	80	
3º PERÍODO				
DISCIPLINAS	THD	HS	ACE	
Direito Trabalhista e Previdenciário	40	2	-	CFB
Matemática Financeira	80	4	40	CEQT
Metodologia de Pesquisa Científica	40	2	-	CFC
Legislação Tributária	40	2	-	CFB
Sistema de Informação Gerencial	40	2	-	CFP
Elaboração e Gestão de Projetos	80	4	40	CFP
TOTAL DE CARGA HORÁRIA	320	16	80	
4º PERÍODO				
DISCIPLINAS	THD	HS	ACE	
Projetos Integradores	80	4	40	CFP
Administração Financeira e Orçamentária I	80	4	-	CFP
Ética Geral e Profissional	40	2	-	CFB
Gestão de Custos	80	4	40	CFP
Responsabilidade Socioambiental	40	2	-	CFB
TOTAL DE CARGA HORÁRIA	320	16	80	
5º PERÍODO				
DISCIPLINAS	THD	HS	ACE	
Administração de Materiais	80	4	40	CFP
Administração Financeira e Orçamentária II	80	4	-	CFP
Teoria das Organizações	80	4	-	CFP
Administração de Recursos Humanos I	80	4	40	CFP
TOTAL DE CARGA HORÁRIA	320	16	80	
6º PERÍODO				
DISCIPLINAS	THD	HS	ACE	
Administração de Marketing I	80	4	40	CFP
Administração de Recursos Humanos II	80	4	40	CFP
Administração da Produção e Operações I	80	4	-	CFP
Administração da Qualidade e Produtividade	40	2	-	CFP
Administração de Agronegócios	40	2	-	CFP
TOTAL DE CARGA HORÁRIA	320	16	80	
7º PERÍODO				
DISCIPLINAS	THD	HS	ACE	
Administração de Marketing II	40	2	-	CFP
Administração da Produção e Operações II	80	4	-	CFP
Planejamento Estratégico	80	4	-	CFP
Empreendedorismo e Inovação	40	2	-	CFP
Estágio Supervisionado I	150	8	-	CFP
TOTAL DE CARGA HORÁRIA	390	20	-	
8º PERÍODO				
DISCIPLINAS	THD	HS	ACE	
Jogos de Empresa	40	2	-	CEQT
Comércio Exterior	80	4	-	CFP
Logística	80	4	-	CFP
Consultoria Organizacional	40	2	-	CFP
Estágio Supervisionado II	150	8	-	CFP
TOTAL DE CARGA HORÁRIA	390	20	-	

RESUMO DA CARGA HORÁRIA	
Conteúdos Curriculares	1.920 horas
Conteúdos Curriculares de Extensão	480 horas
Atividades Complementares	300 horas
Estágio Supervisionado	300 horas
Total Geral de Horas do Curso	3.000 horas
Optativa: Libras	40 horas
Total Geral de Horas do Curso com a Disciplina de Libras	3.040 horas

3.5 Conteúdos Curriculares e Matriz Curricular do Curso de Administração

Os conteúdos curriculares revelam inter-relações com a realidade nacional e internacional, segundo uma perspectiva histórica e contextualizada de sua aplicabilidade no âmbito das organizações e por meio da utilização de tecnologias inovadoras, metodologias ativas e ferramentas digitais.

A matriz curricular com 3.000 horas contempla as disposições da RESOLUÇÃO nº 5, de 14 de outubro de 2021, bem como, o Parecer CNE/CES nº 438/2020 que estabelecem Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Administração, e observa os termos da Lei nº 9.394/1996 no que diz respeito a formação de ensino superior.

A distribuição dos conteúdos curriculares visa promover o efetivo desenvolvimento do perfil profissional do egresso, e se divide nos seguintes campos interligados de formação:

I - Conteúdos de Formação Básica: relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas. A carga horária de conteúdos de formação básica é composta por 600 horas.

II - Conteúdos de Formação Profissional: relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços. A carga horária de conteúdos de formação profissional é composta por 1.820 horas.

III - Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias: abrangendo pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias

e procedimentos inerentes à administração. A carga horária de conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias é composta por 240 horas.

IV - Conteúdos de Formação Complementar: estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando. A carga horária de formação complementar é composta por 340 horas.

A organização curricular do curso é flexível, avaliada, revisada e atualizada sempre que necessário, de maneira que os conteúdos curriculares estabelecidos para o curso se mantêm de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração. As atualizações visam possibilitar o efetivo desenvolvimento do perfil profissional do egresso, considerando as políticas educacionais para a área de formação, fortalecendo para uma atuação profissional inovadora, oportunizando ao estudante articular a teoria com a prática preparando para os desafios e constantes mudanças que ocorrerão no exercício da profissão.

Com base na Resolução 03/2007 CNE-CES que estabelece a hora aula de 60 (sessenta) minutos e no Parecer 261/2006 do CNE/CES, as aulas devem ser de 60 (sessenta) minutos, sendo 50 (cinquenta) minutos realizados em sala de aula com aulas presenciais teóricas/práticas e 10 (dez) minutos serão realizados com efetivo trabalho acadêmico na forma de estudos dirigidos que compreendam atividades, trabalhos de conclusão de disciplina, estudos individuais e/ou em grupo entre outros trabalhos acadêmicos orientados pelo docente e realizados pelo estudante.

Na distribuição dos conteúdos disciplinares do curso são também consideradas a Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012 que trata dos aspectos concernentes à educação em direitos humanos e a Resolução CNE/CP n. 1, de 17 de junho de 2004 que trata da Educação das Relações Étnico-Raciais, e o ensino de história e cultura afro-brasileira e indígena, propondo as disciplinas de Humanidades, Ciências Sociais e Cidadania, e Ética Geral e Profissional. A Resolução CNE/CP nº 2, de 15 de junho de 2012 que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental é contemplada com a inserção da disciplina Responsabilidade Sociambiental, e a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, regulamentada pelo Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005 com a oferta da disciplina de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais, optativa conforme prevê nas diretrizes para cursos de Bacharelado. A disciplina tem como objetivo capacitar pessoas ouvintes a realizarem a comunicação eficaz com os surdos.

A matriz curricular apresentada implantada gradativamente para os ingressantes a partir de 2020, contempla as ACE – Atividades Curriculares de Extensão conforme prevê a Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018, para as quais estão estabelecidas a respectiva carga horária dentro das disciplinas que possuem atividades extensionistas, permitindo ao estudante aprender também de forma autônoma por meio da formação na ação, desenvolvendo novas competências e adquirindo conhecimentos para aplicá-los em novos contextos.

Quadro nº 05 - Matriz curricular do curso de Administração implantada em 2020

1º PERÍODO	DISCIPLINAS	THD	HS	ACE
	Português Instrumental	40	2	-
Matemática Aplicada	40	2	-	
Economia	80	4	40	
Humanidades, Ciências Sociais e Cidadania	80	4	40	
Psicologia Organizacional	40	2	-	
Tecnologia da Informação	40	2	-	
TOTAL DE CARGA HORÁRIA	320	16	80	
2º PERÍODO	DISCIPLINAS	THD	HS	ACE
	Direito Comercial e Legislação Societária	80	4	40
Teorias da Administração	80	4	40	
Contabilidade Geral	80	4	-	
Estatística	80	4	-	
TOTAL DE CARGA HORÁRIA	320	16	80	
3º PERÍODO	DISCIPLINAS	THD	HS	ACE
	Direito Trabalhista e Previdenciário	40	2	-
Matemática Financeira	80	4	40	
Metodologia de Pesquisa Científica	40	2	-	
Legislação Tributária	40	2	-	
Sistema de Informação Gerencial	40	2	-	
Elaboração e Gestão de Projetos	80	4	40	
TOTAL DE CARGA HORÁRIA	320	16	80	
4º PERÍODO	DISCIPLINAS	THD	HS	ACE
	Projetos Integradores	80	4	40
Administração Financeira e Orçamentária I	80	4	-	
Ética Geral e Profissional	40	2	-	
Gestão de Custos	80	4	40	
Responsabilidade Socioambiental	40	2	-	
TOTAL DE CARGA HORÁRIA	320	16	80	
5º PERÍODO	DISCIPLINAS	THD	HS	ACE
	Administração de Materiais	80	4	40
Administração Financeira e Orçamentária II	80	4	-	

	Teoria das Organizações	80	4	-
	Administração de Recursos Humanos I	80	4	40
	TOTAL DE CARGA HORÁRIA	320	16	80
6º PERÍODO	DISCIPLINAS	THD	HS	ACE
	Administração de Marketing I	80	4	40
	Administração de Recursos Humanos II	80	4	40
	Administração da Produção e Operações I	80	4	-
	Administração da Qualidade e Produtividade	40	2	-
	Administração de Agronegócios	40	2	-
	TOTAL DE CARGA HORÁRIA	320	16	80
	DISCIPLINAS	THD	HS	ACE
7º PERÍODO	Administração de Marketing II	40	2	-
	Administração da Produção e Operações II	80	4	-
	Planejamento Estratégico	80	4	-
	Empreendedorismo e Inovação	40	2	-
	Estágio Supervisionado I	150	8	-
	TOTAL DE CARGA HORÁRIA	390	20	-
	DISCIPLINAS	THD	HS	ACE
8º PERÍODO	Jogos de Empresa	40	2	-
	Comércio Exterior	80	4	-
	Logística	80	4	-
	Consultoria Organizacional	40	2	-
	Estágio Supervisionado II	150	8	-
	TOTAL DE CARGA HORÁRIA	390	20	-
	RESUMO DA CARGA HORÁRIA			
Conteúdos Curriculares		1.920 horas		
Conteúdos Curriculares de Extensão		480 horas		
Atividades Complementares		300 horas		
Estágio Supervisionado		300 horas		
Total Geral de Horas do Curso		3.000 horas		
Optativa: Libras		40 horas		
Total Geral de Horas do Curso com a Disciplina de Libras		3.040 horas		

- Aprovação da matriz curricular em reunião do COEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão no dia 19 de novembro de 2019.
- Aprovação da inserção das ACE – Atividades Curriculares de Extensão em reunião do COEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão no dia 03 de março de 2020.
- Aprovação das atualizações do PPC em reunião do Colegiado de Curso no dia 15 de dezembro de 2022.

3.5.1. Ementário e bibliografias básica e complementar

Os conteúdos curriculares propostos pelo curso descritos no ementário a seguir, devem ser trabalhados com apoio das bibliografias básica e complementar. Estão distribuídos por períodos, seguindo a ordem da matriz curricular proposta. Segundo as regras da Instituição, as metodologias deverão contemplar aspectos teóricos e práticos no processo de ensino e aprendizagem e de avaliações, visando a integração do estudando na vida escolar e vida profissional.

PRIMEIRO PERÍODO

DISCIPLINA: PORTUGUÊS INSTRUMENTAL – 40 h

EMENTA

Estudo da linguagem oral e escrita para uma comunicação na prática profissional, bem como desenvolvimento de habilidades de leitura, interpretação, e análise sobre diversos aspectos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, Dileta da Silveira e ZILBERKNOP, Lúbia. **Português Intrumental**. Porto Alegre: Probil, 2003.

FIORIN, J. I. et. Al. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Scipione, 1995.

MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ABREU, Antônio S. **A arte de Argumentar: Gerenciando razão e emoção**. São Paulo. Atiliê Editorial, 1999.

GRANATIC, Branca. **Técnicas Básicas de Redação**. São Paulo. Scipione, 1991.

CARVALHO, Paulo Sérgio R. **Técnicas de Redação**. Londrina. Academia de Cultura do Paraná.

FARACO, Carlo A.; TEZZA, Cristóvão. **Prática de Texto: Língua Portuguesa para nossos estudantes**.

INFANTE, Ulisses. **Curso de Gramática aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione, 2003.

KOCH. L. G. **Desvendando os segredos do texto**. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 2003.

PÉCORRA, Alcir. **Problemas de Redação**. Livraria Martins Fontes Editora, 1992.

DISCIPLINA: MATEMÁTICA APLICADA – 40 h

EMENTA

Conjunto Numérico. Funções reais, planos coordenados, gráficos de funções. Aplicações de funções. Noções de limite e derivada de funções reais. Álgebra de matrizes.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MORETTIN, Pedro A. et all. **Cálculo funções de uma das variáveis**. São Paulo: Saraiva, 2003.

HARIKI, Seiji e ABDOUNUR, Oscar João. **Matemática Aplicada: Economia Administração, e Contabilidade**. São Paulo. Saraiva, 2008.

GOLDSTEIN, Larry J., et al. **Matemática Aplicada: Economia, Administração e Contabilidade**. 8ª ed. Porto Alegre: Artmed, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CASAROTTO FILHO, N., & KOPITTKKE, B. H. - **Análise de Investimentos**. São Paulo Atlas, 2000.

BOYER, Carl B. **História da Matemática**. 2ª ed. São Paulo: Edgard Blücher, 2009.

MUROLO, Afrânio; BONETTO, Giacomo. **Matématica Aplicada a Administração, Economia e Contabilidade**. São Paulo: Cengage, 2012.

LEITHOLD, Loius. **Matemática aplicada à Economia e Administração**. São Paulo: HarBra, 2001.

SILVA, Sebastião Medeiros da. et all. **Matemática Básica para cursos superiores**. São Paulo. Atlas, 2002.

DISCIPLINA: ECONOMIA – 80 h

EMENTA

Conceitos básicos: definições fundamentais. A lei da escassez. Funcionamento de uma economia de mercado. O papel do governo. Noções de microeconomia - Formação de preços. A oferta e a demanda. O equilíbrio e a estrutura de mercado. O conceito de elasticidade e suas aplicações. Noções de macroeconomia - Problema de agregação, produto, renda, despesas. Moeda e sistema bancário. Inflação. Crescimento econômico.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAÚJO, Carlos Roberto Vieira. **História do pensamento econômico: uma abordagem introdutória**. São Paulo: Atlas, 1995.

PINHO, Diva B; VASCONCELOS, Marco A. S. **Manual de Economia**. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

VASCONSELOS, Marco Antonio S. **Fundamentos de economia**. São Paulo: Saraiva 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARX, K. **O capital: Crítica da economia política**. São Paulo: Abril Cultural, 1985. Coleção Os Economistas.

CABRAL, Arnaldo S. **Economia Digital**. São Paulo: Atlas, 2001.

ROSSETTI, J.P. **Introdução à economia**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SANDRONI, Paulo. **Novíssimo Dicionário de Economia**. 6ª. ed. São Paulo: Best Seller, 1989.

SILVA, Adelphino T. da. **Iniciação à Economia**. São Paulo: Atlas, 2000.

SINGER, Paul. **O capitalismo: sua evolução, sua lógica e sua dinâmica**. São Paulo: Moderna, 1987.

LOPES, Luiz Martins; VASCONCELOS, Mauro Anotnio Sandoval de. **Manual de Macroeconomia**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DISCIPLINA: HUMANIDADES, CIÊNCIAS SOCIAIS E CIDADANIA – 80 horas

EMENTA

Ciência. Ciências Sociais e seus métodos. Elementos da organização social. As grandes linhas do pensamento social. Humanidades e os princípios da Cidadania. Transformações político-econômicas da contemporaneidade. As alterações no mundo do trabalho e o Papel social do conhecimento Administrativo e Contábil.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COSTA, Cristina. **Sociologia: Introdução à Ciência da Sociedade**. 3ª. Ed. São Paulo, Moderna, 2005.

LAKATOS, Eva Maria. **Sociologia Geral**. 7ª ed. São Paulo, Atlas, 1999.

DURKHEIM, Émile. **A divisão do trabalho social**. 4ª ed. São Paulo: Martins Fontesi, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRUM, Argemiro J. **Desenvolvimento Econômico Brasileiro**. Petrópolis, Vozes, 2000.

DESHAIES, Bruno. **Metodologia da investigação em Ciências Humanas**. Lisboa, Instituto Piaget, 1997.

FAORO, Raymundo. **Os donos do poder, formação do patronato político brasileiro**. 3ª ed.. São Paulo, Editora Globo, 2001.

HELLER, Agnes. **A condição política pós-moderna**. 2ª ed. Rio de Janeiro, Civilização Brasileira, 2002

KOBAYASHI, Michio. **A filosofia natural de Descartes**. Lisboa, Instituto Piaget, 1995.

MOTA, Carlos Guilherme. **Ideologia da cultura brasileira: Pontos de partida para uma revisão histórica**. 9ª ed. São Paulo, Ática, 1994.

SKINER, Quentin. **As fundações do pensamento político moderno**. São Paulo, Skinner, 2003.

DISCIPLINA: PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL – 40 horas

EMENTA

Definição e objetivo de estudo da Psicologia. A relação entre psicologia e trabalho. Psicopatologia do trabalho. O comportamento humano e os aspectos psicológicos determinantes nas relações. Personalidade e mecanismos fundamentais do dinamismo psíquico. Variáveis do comportamento organizacional. Motivação e princípios de ergonomia. Subjetividade. O grupo e o trabalho: comunicação, chefia, liderança, competência e relações de poder. Assédio moral e sexual no trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira. **Psicologia aplicada à administração: uma introdução à psicologia organizacional**. 13ª ed. São Paulo: Excellus Ltda. 2002.

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

ZANELLI, José Carlos (Org.); BORGES, Jairo Eduardo; BASTOS, Antonio V. B. **Psicologia, Organizacionais e Trabalho**. Porto Alegre: Artmed, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHANLANT, Jean-François. **O indivíduo na organização: dimensões esquecidas (Vol I)**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

CHANLANT, Jean-François. **O indivíduo na organização: dimensões esquecidas** (Vol II). São Paulo: Atlas, 1994.

CHANLANT, Jean-François. **O indivíduo na organização: dimensões esquecidas** (Vol III). São Paulo: Atlas, 1996.

GOLEMAN, Daniel. **INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: A teoria Revolucionária que redefine o que é ser inteligente**. Rio de Janeiro: Objetiva, 1995.

MINICUCCI, Agostinho. **Psicologia Aplicada à Administração**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 1995.

BOCK, Ana Mercês Bahia; FURTADO, Odair; TEIXEIRA, Maria de Lourdes Trassi. **Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia**. 13ª ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

DISCIPLINA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – 40 horas

EMENTA

Introdução, evolução e crescimento da tecnologia da informação com abordagem sobre empresas. Fundamentos das redes nas empresas e utilização de bancos de dados. Aplicações de tecnologias em soluções no contexto empresarial. O uso da inteligência artificial no processo de tomada de decisão. Sistemas de Informações e comércio eletrônico.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CORNACHIONE, Edgar B. J. **Informática: Aplicada às áreas de Contabilidade, Administração e Economia**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

SORDI, José Osvaldo de. **Tecnologia da Informação Aplicada aos Negócios**. São Paulo: Atlas, 2003.

REZENDE, D. A. e ABREU, A. F. **Tecnologia da Informação: Aplicada a sistemas de informação empresariais**. São Paulo: Ed. Atlas, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BEUREN, Ilse M. **Gerenciamento da Informação: Um recurso estratégico no processo de gestão Empresarial**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MEIRELES, Fernando de S. **Informática: Novas aplicações com microcomputadores**. 2 ed. São Paulo: Makron, 1994.

NORTON, Peter. Introdução à Informática. São Paulo: Pearson, Makron Books, 1996.

STAIR, R. M. **Princípios de Sistemas de Informação – Uma Abordagem Gerencial**. LTC. 4ª edição, 2002.

O`BRIEN, James A. **Sistema de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet**. São Paulo. Ed. Saraiva, 2001.

SEGUNDO PERÍODO

DISCIPLINA: DIREITO COMERCIAL E LEGISLAÇÃO SOCIETÁRIA – 80 horas

EMENTA

Direito Comercial e Legislação Societaria Empresarial. Empresario. Registro. Nome empresarial. Estabelecimento. Sociedade Empresaria. Limitada. Companhia. Títulos de Crédito. Cooperativas. Falências e Recuperações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GRINOVER, Ada Pellegrini. Et al. **Código Brasileiro de Defesa do Consumidor**. 9ª ed. Rio de Janeiro. Forense Universitário, 2007.

MARTINS, Fran. **Curso de Direito Comercial**. Forense.

FÜHRER, Maximilianus Cláudio Américo. **Resumo de Direito Comercial**. 24ª ed. Coleção Resumos. Malheiros Editores.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FAZZIO JÚNIOR, Waldo. **Manual de Direito Comercial**. 12ª. ed. Sao Paulo : Atlas 2011.

FAZZIO JÚNIOR, Waldo. **Direito Comercial**. 7ª. ed. Sao Paulo : Atlas 2008.

REQUIÃO, Rubens. **Curso de Direito Comercial**. Saraiva. V. 1. São Paulo: Saraiva, 2003.

REQUIÃO, Rubens. **Curso de Direito Comercial**. Saraiva. V. 2. São Paulo: Saraiva, 2003.

REQUIÃO, Rubens. **Curso de Direito Comercial**. Saraiva. V. 1. São Paulo: Saraiva, 1989-1992.

NEGRÃO. Ricardo. **Manual de Direito Comercial e de Empresa. De acordo com o Novo Cód. Civil**. 3ª. ed. reform. São Paulo: Saraiva 2003.

DISCIPLINA: TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO – 80 horas

EMENTA

Bases históricas. Abordagens: clássica, humanista e organizacional. Novas configurações organizacionais. Organização. Planejamento. Direção: comunicação,

tomada de decisão, poder e autoridade. Controle e coordenação. As funções administrativas frente às novas tendências. Sistemas organizacionais. Organizações de aprendizagem. Processos organizacionais. Desempenho organizacional. Estratégias organizacionais. Relações interorganizacionais e ambiente. Gestão organizacional frente aos novos paradigmas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7ª Edição. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

LACOMBE, Francisco J. M., Heilborn, Gilberto L.J. **Administração Princípios e Tendências**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

MAXIMIANO, Antonio Cezar Amaru. **Teoria Geral de Administração: da revolução urbana à revolução digital**. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MAXIMIANO Antonio Cezar Amaru. **Introdução a Administração**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

CORRÊA, Henrique Luiz. **Teoria Geral da Administração: abordagem histórica da gestão de Produção e operações**. São Paulo: Atlas, 2003.

CARAVANTES, Geraldo Ronchetti. **Teoria Geral da Administração, Pensando e Fazendo**. 3ª ed. Porto Alegre: Age, 2000.

BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reinaldo C. **Teoria Geral da Administração: Gerenciando Organizações**. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

ARAUJO, Luis César G. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Atlas, 2004.

DISCIPLINA: CONTABILIDADE GERAL - 80 horas

EMENTA

Noções Gerais sobre Entidades e Contabilidade. A formação e variações do Patrimônio. Contas. Plano de Contas. Fatos Contábeis. Escrituração/Contabilização. Operações Típicas de uma Empresa. Operações com Mercadorias. Receitas, Despesas e Resultado. Demonstrações Contábeis.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

IUDÍCIBUS, Sergio de; MARTINS, Eliseu e GELBECKE, Ernesto Rubens. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações. Suplemento.** 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PADOVEZE, Clóvis Luiz. **Manual de Contabilidade Básica: Contabilidade Introdutória e Intermediária.** 7ª ed. São Paulo: Atlas 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VICECONTI, Paulo Eduardo V.; NEVES, Silvério das. **Contabilidade Avançada.** 10ª ed. São Paulo: Frase, 2001.

NEVES, Silvério das. VICECONTI, Paulo E. V. **Contabilidade Básica: estrutura das demonstrações financeiras.** 9ª ed. São Paulo: Frase, 2001.

IUDÍCIBUS, Sergio de. **Contabilidade Introdutória: Livro de Exercícios.** 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

IUDÍCIBUS, Sérgio e MARION, José Carlos. **Curso de Contabilidade para Não Contadores.** 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial.** 15ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

DISCIPLINA: ESTATÍSTICA - 80 horas

EMENTA

Conceitos básicos: população, amostra, variável, amostragem. Estatística descritiva. Organização dos dados: tabelas e gráficos. Distribuições de frequência. Medidas de posição: média aritmética, moda e mediana, quartis, decis e percentis. Medidas de dispersão, assimetria e curtose. Probabilidade: espaço amostral e eventos aleatórios, probabilidade condicional, eventos independentes. Distribuições discretas e contínuas de probabilidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BUSSAB, Wilson de O; MORETTIN, Pedro A. **Estatística Básica.** São Paulo: Saraiva, 2006.

FARIAS, Alfredo Alves; SOARES, José Francisco; CÉSAR, Cibele Comini. **Introdução à Estatística.** 2 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Princípios de Estatística.** 4ª. ed. São Paulo, Atlas, 1990.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DOWNING, Douglas. **Estatística Aplicada.** 2ª ed. São Paulo. Saraiva, 2006.

FONSECA, Jairo Simon da, MARTINS, Gilberto de Andrade. **Curso de estatística.** 6ª ed. São Paulo: Atlas, 1996.

MORETTIN, Pedro A. **Estatística básica**. 5ª. Ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

NOVAES, Diva Valério; COUTINHO, Cileda de Queiroz e Silva. **Estatística para educação profissional**. São Paulo: Atlas, 2009.

TOLEDO, Geraldo Luciano; OVALLE, Ivo Izidoro. **Estatística Básica**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1985.

SPIEGEL, Murray R. **Estatística**. 3ª Ed. São Paulo: Makron Books, 1993.

TERCEIRO PERÍODO

DISCIPLINA: DIREITO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIO - 40 horas

EMENTA

Origens e evolução do Direito do Trabalho. Relação de emprego e seus sujeitos. Fundamentos de Direito Coletivo do Trabalho: Convenções Coletivas de Trabalho; Conflitos Coletivos de Trabalho (Direito de Greve); Organizações Sindicais. Fundamentos de Direito Individual do Trabalho: Contrato de Trabalho; Principais Obrigações Trabalhistas; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Salário. Previdência Social. Acidentes de trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de Prática Trabalhista**. 29ª ed. São Paulo: Atlas 1998 ex.1 e ex.2.

TOLEDO, Antonio Luiz; WINDT, Márcia Cristina Vaz dos Santos; CÉSPEDES, Livia. (Col). **Consolidação das Leis do Trabalho**. 29 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

COTRIM, Gilberto Vieira. **Direito e Legislação**. 21 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GAMA, Ricardo Rodrigues. **Novo Código Civil Brasileiro**. Bookseller 1ª. ed. 2002.

CARRION, Valentin. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. 24ª. ed. Saraiva.

OLIVEIRA, Aristeu. **Cálculos Trabalhistas**. 22 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

GARCIA, Roni Genicolo. **Manual de Rotinas Trabalhistas**. 5 ed. São paulo: Atlas, 2010.

PERIUS, Vergílio. **Cooperativas de Trabalho**. 2 ed. Novo Hamburgo: Unisinos,1999.

OLIVEIRA, Juarez. **Código de Processo Civil**. 28ª ed, São Paulo: Saraiva, 1998.

REALE, Miguel. **Novo Código de Processo Civil Brasileiro**. Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002. 3º ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2003.

DISCIPLINA: MATEMÁTICA FINANCEIRA - 80 horas

EMENTA

Conceitos Básicos de Matemática Financeira. Sistema de Capitalização Simples. Sistema de Capitalização Composta. Rendas. Sistemas de Amortização de Empréstimos, e plano de reembolso.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAÚJO, Carlos Roberto Vieira. - **Matemática Financeira**. São Paulo, Atlas, 1.993.

LEITHOLD, Loius. **Matemática aplicada à Economia e Administração**. São Paulo: HarBra, 2001.

VERAS, Lilia Ladeira. - **Matemática Financeira**. 4ª ed. São Paulo, Atlas, 2.001.

FRANCISCO, Valter de. - **Matemática Financeira**. 7ª ed. São Paulo, Atlas, 1.994.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CASAROTTO FILHO, N., & KOPITCKE, B. H. - **Análise de Investimentos**. São Paulo, Atlas, 1.998.

FAROS, Clóvis de. - **Matemática Financeira**. São Paulo, Atlas, 1.985.

FRANCISCO, Valter de. - **Matemática Financeira**. 7ª ed. São Paulo, Atlas, 1.994.

FRANCISCO, Walter de. - **Matemática Financeira**. São Paulo, Atlas, 1.985.

TAN, S. T. **Matemática Aplicada à Administração e Economia**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

DISCIPLINA: METODOLOGIA DE PESQUISA CIENTÍFICA – 40 horas

EMENTA

Estudo das diferentes abordagens metodológicas da interpretação da realidade; da importância da leitura e análise de texto dentro da pesquisa científica; das características essenciais da ciência e das formas de conhecimento; da apresentação e planejamento de projetos de pesquisa; e, da estrutura do trabalho científico (normas e padrões).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 4ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.
MARCONI, Marina A.; LAKATOS, Eva M. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 7ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
MULLER, Mary S.; CORNELSEN, Julce M. **Normas e padrões para teses, dissertações e monografias**. 6ª. ed. Londrina: Eduel, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DEMO, Pedro. **Introdução à metodologia da ciência**. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
MATTAR, João. **Metodologia científica na era da informática**. 3ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.
OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Tratado de metodologia científica: Projetos de pesquisas, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses**. 2ª. ed. São Paulo: Pioneira, 1999.
RICHARDSON, Roberto J. **Pesquisa Social: métodos e técnicas**. 3ª. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
RUDIO, Franz V. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 30ª. ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

DISCIPLINA: LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA - 40 horas

EMENTA

Direito tributário e seus aspectos gerais legais ao Sistema Tributário Nacional, com princípios e normas básicas para a compreensão do fenômeno tributário sobre a empresa e o empresário.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, Ives Gandra da Silva.(Coord.) **Curso de Direito Tributário**. 8ª ed. São Paulo: Saraiva, 2001.
CARRION, Valentin. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. 24ª. ed. Saraiva.
CASSONE, Vittorio. **Direito Tributário**. 15 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARRAZZA, Roque Antonio (Coord) Et. All. **Direito Tributário Constitucional**. São Paulo: Max Limonad, 1999.

NOGUEIRA, Ruy Barbosa. **Curso de Direito Tributário**. 15 ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

REQUIÃO, Rubens. **Curso de Direito Comercial**. 25ª ed. São Paulo, Saraiva.

FAZZIO Júnior, Waldo. **Fundamentos de Direito Comercial. Empresário Sociedades Comerciais. Títulos de Crédito**. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2000

NETO, Alfredo de Assis Gonçalves. **Manual de Direito Comercial**. 5ª. ed. Curitiba: Atlas, 2005.

DISCIPLINA: SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL – 40 horas

EMENTA

A empresa da era da informação para a era do Conhecimento. A empresa como sistema e sua decomposição em subsistemas. Integração do sistema empresa com o meio ambiente. Vantagem competitiva. Sistemas de Informação: conceitos, evolução, planejamento, desenvolvimento, implantação, controle e avaliação. Solução de problemas com um sistema de informação. Impacto e segurança na implementação de Sistemas de Informações. Sistemas empresariais Básicos. Sistemas de Informação Gerencial (SIG). Sistemas de Apoio à Decisão (SAD). Sistemas de Informações Executivas. Sistemas Inteligentes nos negócios. Negócios Eletrônicos. Tecnologias Atuais em Sistemas de Informação. A função de Organização, Sistemas e Métodos (OSM). Processo organizador. Estruturas Organizacionais. Gráficos de organização e processos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento de Sistemas de Informação e Informática**. 3º ed. São Paulo: Atlas, 2008.

O`BRIEN, James A. **Sistemas de Informação: E as decisões gerenciais na era da internet**. 2º ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

BALLESTERO-ALVAREZ, María Esmeralda. **Manual de Organização Sistemas e Métodos: Abordagem teórica e Prática da Engenharia da informação**. 3º ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

STAIR, Ralph M.; REYNOLDS, George W. **Princípios de Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial**. 4ª. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2002.

REZENDE, Denis Alcides; ABREU, Aline França de. **Tecnologia da informação: Aplicada a sistemas de informação empresariais**. 3º ed. São Paulo: Atlas, 2003.

BEAL, Adriana. **Gestão Estratégica da Informação: Como Transformar a Informação e a Tecnologia da informação em fatores de crescimento e de alto desempenho nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2004.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho R. **Sistemas, Organização e Métodos**. 13ª. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho R. **Sistemas de Informações Gerenciais**. 7º ed. São Paulo: Atlas, 2001.

DISCIPLINA: ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS – 80 horas

EMENTA

Planejamento e Projeto. O projeto e a decisão de investir. Elementos que compõe um projeto. Fases do projeto. Aspectos normativos e metodológicos na elaboração de projetos. O processo de Elaboração de projetos. Análise/avaliação do projeto. Gestão de Projetos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

TITMAN, Sheridan; MARTIN, John D. **Avaliação de Projetos e Investimento: Valuation**. Porto Alegre: Bookman, 2010.

WOILER, Sansão; MATHIAS, Washington Franco. **Projetos – Planejamento, Elaboração e Análise**. São Paulo: Atlas, 2008.

MAXIMINIANO, Antonio Cesar Amaru. **Administração de Projetos - Como transformar idéias em resultados**. São Paulo: Atlas. 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SOUZA, Alceu; CLEMENTE, Ademir. **Decisões Financeiras e Análise de Investimentos: fundamentos, Técnicas e aplicações**. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

BUARQUE, Cristovam. **Avaliação Econômica de Projetos**. 8ª reimp. Rio de Janeiro: Campus, 1984.

CLEMENTE, Ademir et. al. **Projetos Empresariais e Públicos**. Organizador: Ademir Clemente. São Paulo: Atlas, 1998.

KELLING, Ralph. **Gestão de Projetos: uma abordagem global**. São Paulo: Saraiva, 2005.

MENEZES, Luís César de Moura. **Gestão de Projetos**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

QUARTO PERÍODO

DISCIPLINA: PROJETOS INTEGRADORES – 80 horas

EMENTA

Utilização das metodologias estudadas na elaboração e gestão de projetos. Desenvolvimento e apresentação de propostas interdisciplinares para aplicação e execução de projetos voltados para a comunidade. Avaliação dos projetos desenvolvidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

TITMAN, Sheridan; MARTIN, John D. **Avaliação de Projetos e Investimento: Valuation**. Porto Alegre: Bookman, 2010.

WOILER, Sansão; MATHIAS, Washington Franco. **Projetos – Planejamento, Elaboração e Análise**. São Paulo: Atlas, 2008.

MAXIMINIANO, Antonio Cesar Amaru. **Administração de Projetos - Como transformar idéias em resultados**. São Paulo: Atlas. 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SOUZA, Alceu; CLEMENTE, Ademir. **Decisões Financeiras e Análise de Investimentos: fundamentos, Técnicas e aplicações**. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

BRITO, Paulo. **Análise e Viabilidade de Projetos de Investimentos**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BUARQUE, Cristovam. **Avaliação Econômica de Projetos**. 8ª reimp. Rio de Janeiro: Campus, 1984.

CHERQUES, Hermano Roberto Thiry. **Modelagem de Projetos**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

FILHO, Nelson Casarotto; FÁVERO, José Severino; CASTRO, João Ernesto Escosteguy. **Gerência de Projetos/Engenharia Simultânea**. São Paulo: Atlas, 2006.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA I - 80 horas

EMENTA

O papel da administração financeira e do administrador financeiro e sua função financeira. Decisões de longo prazo: investimento e financiamento e curto prazo: administração do giro.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LEMES JÚNIOR, Antonio Barbosa. **Administração Financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras**. 3ª. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. 632 p.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 12ª. ed. São Paulo: Pearson, 2010. 800 p.

SANTOS, Edno Oliveira dos. **Administração Financeira da Pequena e média empresa**. São Paulo: Atlas, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CASAROTTO FILHO, N., & KOPITKE, B. H. - **Análise de Investimentos**. São Paulo, Atlas, 1998.

LEITHOLD, Loius. **Matemática aplicada à Economia e Administração**. São Paulo: HarBra, 2001.

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira e Orçamentária: Matemática Financeira Aplicada, Estratégias Financeiras e Orçamento Empresarial**. 9ª. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 608 p.

WERNKE, Rodney. **Gestão Financeira - Ênfase em aplicações e casos nacionais**. São Paulo: Saraiva, 2008. 390 p.

TITMAN, Sheridan, MARTIN, John D. **Avaliação de projetos e investimentos {Valuation}**. Porto Alegre: Bookman, 2010. 584 p. WESTON, J. Fred; BRIGHAM, Eugene F. **Fundamentos da Administração Financeira**. São Paulo: Makron Books, 2000.

DISCIPLINA: ÉTICA GERAL E PROFISSIONAL - 40 horas

EMENTA

O Homem como Ser Moral; Ética Social; Conceitos fundamentais de ética e seu campo de atuação; Ética nas Organizações; Código de ética profissional; Atuação profissional; Ética na Administração.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SHLEY, Patricia Almeida – Coordenação. **Ética e Responsabilidade Social nos Negócios**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

CHAUÍ, M. **Convite à filosofia**. São Paulo: àtica, 1994.

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO. **Código de Ética do Administrador**. Curitiba: CRA-PR, 2008.

MATTAR NETO, João A. **Filosofia e Ética na Administração**. São Paulo: Saraiva, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARRUDA, Maria Cecília Coutinho de. **Código de Ética**. São Paulo. Negócio Editora, 2002.

PASSOS, Elizete. **Ética nas Organizações**. São Paulo: Atlas, 2004.

SÁ, Antonio Lopes de. **Ética Profissional**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

VAZQUEZ, Adolfo Sanches. 34 ed. Rio de Janeiro: **Civilização Brasileira**. 2012.

SERRA, Afonso Celso da Cunha- tradução. **Ética e Responsabilidade Social nas Empresas**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

SEVERINO, A. J. **Filosofia**. São Paulo: Cortez, 1994.

DISCIPLINA: GESTÃO DE CUSTOS – 80 horas

EMENTA

Custos para Decisão. Margem de Contribuição. Retorno sobre Investimento. Relação Custo / Volume / Lucro. Custos de reposição. Custos para Controle. Custo Padrão. Sistemas de Custos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

WERNKE, Rodney. **Análise de Custos e preços de venda: Ênfase em aplicações e casos nacionais**. São Paulo: Saraiva, 2006.

BORNIA, Antonio Cesar. **Análise gerencial de custos: Aplicação em empresas modernas**. 3ª ed. São Paulo: Atlas 2001.

LEONE, George S.G. **Custos: Planejamento, implantação e controle**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

WERNKE, Rodney. **Gestão Financeira: Ênfase em aplicações e casos nacionais**. São Paulo: Saraiva 2006.

DUTRA, René Gomes. **Custos: uma abordagem prática**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, Eliseu, **Contabilidade de Custos**. 9ª ed. São Paulo: Atlas 2006.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de Custos**. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
SANTOS, Gilberto José dos, E OUTROS. **Administração de Custos na Agropecuária**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

DISCIPLINA: RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL – 40 horas

EMENTA

A responsabilidade social e sustentabilidade empresarial. A evolução do conceito e das práticas de responsabilidade socioambiental. Gestão Socioambiental. Elaboração e avaliação de projetos de responsabilidade socioambiental empresarial. Inovação e tendências sobre responsabilidade socioambiental.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRADE, Rui O. B.; TACHIZAWA, Takeshy; CARVALHO, Ana B. **Gestão Ambiental: enfoque estratégico aplicado ao desenvolvimento sustentável**. 2ª ed. S.P: Pearson Makron Books, 2002.

DIAS, Reinaldo. **Gestão Ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade**. São Paulo: Atlas, 2009.

BARBIERI, José C. **Gestão Ambiental Empresarial: conceitos, modelos e instrumentos**. São Paulo: Ed. Saraiva, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, Massilon J. **Fundamentos de Agronegócio**. 2ª ed. São Paulo.: Atlas, 2007.

BATALHA, Mario O. (coord). **Gestão Agroindustrial:GEPAI:Grupo de Estudos e Pesquisas Agroindustriais**. 3ª ed.São Paulo: Atlas, 2007.vol.1.

DONAIRE, Denis. **Gestão Ambiental na Empresa**.2ªed. São Paulo: Atlas, 2006.

VEIGA, José E. **O desenvolvimento agrícola brasileiro: uma visão histórica**. 2ª ed. S.P.:Edusp, 2007.

VILLALOBOS, Jorge U.G. (org.) **Terra e Agricultura**. Maringá: Programa de Pós-graduação em Geografia - UEM, 2001.

QUINTO PERÍODO

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS - 80 horas

EMENTA

Gestão de Compras; Gestão de Estoques; sistemas básicos de estocagem, movimentação e manutenção de materiais ; gestão de patrimônio e/ou patrimonial.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009. 441 p.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: princípios, conceitos e gestão**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. 346 p.

FRANCISCHINI, Paulino G., GURGEL, Floriano C. do Amaral. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. São Paulo: Cengage Learning, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHOPRA, Sunil, MEINDL, Peter. **Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos: estratégia, planejamento e operação**. São Paulo: Prentice Hall, 2006.

VIANA, João José. **Administração de Materiais: um enfoque prático**. São Paulo: Atlas, 2002.

VIANA, João José. **Gestão de Logística**, Distribuição e Trade Marketing. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

NOVAES, Antonio Galvão. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição**. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

CAIXETA-FILHO, José Vicente. **Gestão logística do transporte de cargas**. São Paulo: Atlas, 2007.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA II – 80 horas **EMENTA**

O papel da administração financeira e do administrador financeiro e sua função financeira. Decisões de longo prazo: investimento e financiamento e curto prazo: administração do giro.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CASAROTTO FILHO, N., & KOPITCKE, B. H. - **Análise de Investimentos**. São Paulo, Atlas, 1998.

LEMES JÚNIOR, Antonio Barbosa. **Administração Financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras**. 3ª. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. 632 p.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 12ª. ed. São Paulo: Pearson, 2010. 800 p.

SANTOS, Edno Oliveira dos. **Administração Financeira da Pequena e média empresa**. São Paulo: Atlas, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira e Orçamentária: Matemática Financeira Aplicada, Estratégias Financeiras e Orçamento Empresarial**. 9ª. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 608 p.

LEITHOLD, Loius. **Matemática aplicada à Economia e Administração**. São Paulo: HarBra, 2001.

WERNKE, Rodney. **Gestão Financeira - Ênfase em aplicações e casos nacionais**. São Paulo: Saraiva, 2008. 390 p.

TITMAN, Sheridan, MARTIN, John D. **Avaliação de projetos e investimentos {Valuation}**. Porto Alegre: Bookman, 2010. 584 p.

DISCIPLINA: TEORIAS DAS ORGANIZAÇÕES – 80 horas

EMENTA

Abordagens: Administração por Objetivos, Estruturalista, Teoria da Burocracia, Desenvolvimento Organizacional, Teoria Sistêmica, Contingencial. Introdução às áreas: Administração de Recursos Humanos; Administração da Produção; Administração de Vendas; Administração de Marketing. Novos Paradigmas, Tendências em Administração e Tópicos Especiais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7ª Edição. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

LACOMBE, Francisco J. M., Heilborn, Gilberto L.J. **Administração Princípios e Tendências**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

MAXIMIANO, Antonio Cezar Amaru. **Teoria Geral de Administração: da revolução urbana à revolução digital**. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MAXIMIANO Antonio Cezar Amaru. **Introdução a Administração**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

CORRÊA, Henrique Luiz. **Teoria Geral da Administração: abordagem histórica da gestão de Produção e operações**. São Paulo: Atlas, 2003.

CARAVANTES, Geraldo Ronchetti. **Teoria Geral da Administração, Pensando e Fazendo**. 3ª ed. Porto Alegre: Age, 2000.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de Marketing**. 12ª ed. São Paulo: Pearson, 2006.

MILKOVICH, George T.; BAUDREAU, John W. **Administração de Recursos Humanos**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I - 80 horas

EMENTA

Evolução histórica da Administração de Recursos Humanos. Os primórdios da relação de empresa. A natureza e a revolução do trabalho. A interação entre pessoas e organização. Procedimentos básicos em Recursos Humanos. Sistemas de integração interna e externa na organização. Conceitos, natureza, objetivos e importância das diferentes áreas de Recursos Humanos. A atuação do gestor de Recursos humanos de forma estratégica. Desenvolvimento de políticas estratégicas no sistema de Recursos Humanos e seus subsistemas. Alinhamento estratégico entre Recursos Humanos e políticas empresariais e seus impactos na organização. Desafios da gestão de RH. Tendências e Cenários futuros.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MILKOVICH, George T.; BAUDREAU, John W. **Administração de Recursos Humanos**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BOHLANDER, George; SNELL, Scott; SHERMAN, Artur. **Administração de Recursos Humanos**. 1ª ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional**. 11ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

ROBBINS, Stephen P. **A verdade Sobre Gerenciar Pessoas**. São Paulo: Pearson Financial Times Prentice Hall, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. 7ª ed. Edição Compacta. São Paulo: Atlas, 2002.

SEXTO PERÍODO

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING I - 80 horas

EMENTA

Sistema de Marketing; Estágio de marketing; A que se aplica o Marketing?; Coleta de informações e análise do ambiente de marketing; Comportamento dos consumidores; Segmentação de mercado. Condução da pesquisa.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Churchill JR, Gilbert A., Peter, J.Paul. **Marketing: Criando valor para os clientes**. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de Marketing**. 12ª ed. São Paulo: Pearson, 2006.

ROCHA, Ângela; CHIRISTENSEN, Carl. **Marketing: teoria e prática no Brasil**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing: análise e planejamento**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.

COBRA, Marcos. **Administração de Marketing**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1992.

DIAS, Sergio Roberto et. All. **Gestão de Marketing**. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

MCCARTHY, E. Jerome. **Marketing Essencial: Uma abordagem gerencial e global**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 1997.

GREEN, Markc C.; KEEGAN, Warren J. **Princípios de Marketing Global**. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II - 80 horas

EMENTA

O propósito desta disciplina consiste em permitir ao acadêmico um contato com a evolução histórica da Administração de Recursos Humanos, a gestão de recursos humanos; a interação entre pessoas na organização mostrando valores, técnicas, métodos e procedimentos em Recursos Humanos. Sistemas de integração interna e externa na organização. Conceitos, natureza, objetivos e importância das diferentes áreas de Recursos Humanos. Posicionamento e estrutura da área de Recursos

Humanos. Avaliação e classificação de cargos, políticas, pesquisa e estrutura salarial; treinamento e desenvolvimento de Pessoal.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MILKOVICH, George T.; BAUDREAU, John W. **Administração de Recursos Humanos**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BOHLANDER, George; SNELL, Scott; SHERMAN, Artur. **Administração de Recursos Humanos**. 1ª ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005

ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional**. 11ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

ROBBINS, Stephen P. **A verdade Sobre Gerenciar Pessoas**. São Paulo: Pearson Financial Times Prentice Hall, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. 7ª ed. Edição Compacta. São Paulo: Atlas, 2002.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES I - 80 horas

EMENTA

Introdução à Administração da Produção. Pesquisa e desenvolvimento de produtos e processos. Instalações e Manutenção de Equipamentos. Segurança, Higiene e Impacto Ambiental. Layout, Métodos e Organização do Trabalho. Planejamento das operações. Métodos e Técnicas de Programação e Controle da Produção. Controle e Qualidade. Informatização das Técnicas de administração da Produção.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GAITHER, Norman; FRAZIER Greg. **Administração da Produção e Operações**. 8ª ed. São Paulo: Pioneira Thonson Learning, 2005.

SLACK ,Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da Produção**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MARTINS, Petrônio Garcia; LAUGENI, Fernando Piero. **Administração da Produção**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

RITZMAN, P. Larry;KRAJEWSKI, Lee J. **Administração da Produção e Operações**. São Paulo: Pearson, 2004

CORREA, Henrique L.; GIANESI, Irineu G.N. ;CAON, Mauro. **Planejamento, Programação e Controle da Produção**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J. **Logística Empresarial: O processo de integração da cadeia de suprimento**. 1ª ed. São Paulo:Atlas, 2007.

BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento**. São Paulo: Saraiva, 2003.

MARTINS, Petrônio Garcia;ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

DAVIS, Mark M.;AQUILANO, Nicholas J.; CHASE, Richard B. **Fundamentos da Administração da Produção**. 3ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE – 40 horas

EMENTA

A visão estratégica do planejamento. Os referenciais de gestão. A gestão estratégica num ambiente de mudanças. Gestão de processos, pessoas e negócios. A implementação da gestão. A gestão da qualidade. ISO: o que significa? Quais são os objetivos. Controle de Processos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MELLO, Carlos H. P. **ISO 9001:2008**: sistema de gestão da qualidade para operações de produção e serviços. São Paulo: Atlas, 2009.

PALADINI, Edson Pacheco. **Avaliação Estratégica da Qualidade**. São Paulo: Atlas, 2002.

WERKEMA, Maria C. C.; AGUIAR, Silvio. **TQC - As ferramentas da qualidade**. Belo Horizonte: Fundação Christiano Ottoni, 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARSHAL JR, Isnard (Org.). **Gestão da Qualidade**. 8ª. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

ROBLES JR, Antonio; BONELLI, Valério V. **Gestão da Qualidade e do Meio Ambiente: enfoque econômico financeiro e patrimonial**. São Paulo: Atlas, 2006.

VIEIRA, Sonia. **Estatística para a Qualidade**. São Paulo: Campus, 1999.

CAMPOS, Vicente F. **Controle de Qualidade Total**: no estilo japonês. 8ª. ed. Belo Horizonte: EDG, 1999.

O'HANLON, Tim. **Auditoria da Qualidade**: Com base na ISO 9001:2000 - conformidade agregando valor. São Paulo: Saraiva, 2006.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE AGRONEGÓCIOS - 40 horas

EMENTA

História da inovação e gestão do agronegócio no Brasil. O conceito de agronegócio e sua dimensão. Gestão empresarial no agronegócio. Segmentos dos sistemas agroindustriais. Produtos agrícolas e mercados no agronegócio. Comercialização da produção agropecuária. Sistema Nacional de Crédito Rural. A competência do agronegócio brasileiro.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAUJO, Massilon J. **Fundamentos de Agronegócio**. 2ª ed. São Paulo.: Atlas, 2007.

BATALHA, Mario O. (coord). **Gestão Agroindustrial:GEPAL:Grupo de Estudos e Pesquisas Agroindustriais**. 3ª. ed.São Paulo: Atlas, 2007.vol.1.

DIAS, Reinaldo. **Gestão Ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade**. São Paulo: Atlas, 2009

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDRADE, Rui O.B.; TACHIZAWA, Takeshy;CARVALHO, Ana B. **Gestão Ambiental: enfoque estratégico aplicado ao desenvolvimento sustentável**. 2ª ed. S.P: Pearson Makron Books, 2002.

BARBIERI, José C. **Gestão Ambiental Empresarial: conceitos, modelos e instrumentos**. São Paulo: Ed. Saraiva, 2004.

DONAIRE, Denis. **Gestão Ambiental na Empresa**.2ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

VEIGA, José E. **O desenvolvimento agrícola brasileiro: uma visão histórica**. 2ª ed. S.P.:Edusp,2007.

VILLALOBOS, Jorge U.G. (org.) **Terra e Agricultura**. Maringá: Programa de Pós-graduação em Geografia - UEM, 2001.

SÉTIMO PERÍODO

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO MARKETING II – 40 horas

EMENTA

O comportamento do consumidor individual; Segmentação de mercado; Marca e Embalagem; Sistema Informação de marketing; Marketing de serviços; Preço: objetivo do estabelecimento do preço; Promoção: força de vendas; Planejamento; Desenvolvimento de Novos Produtos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Churchill JR, Gilbert A., Peter, J.Paul. **Marketing: Criando valor para os clientes**. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de Marketing**. 12ª ed. São Paulo: Pearson, 2006.

ROCHA, Ângela; CHRISTENSEN, Carl. **Marketing: teoria e prática no Brasil**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing: análise e planejamento**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.

COBRA, Marcos. **Administração de Marketing**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1992.

DIAS, Sergio Roberto et. All. **Gestão de Marketing**. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

MCCARTHY, E. Jerome. **Marketing Essencial: Uma abordagem gerencial e global**. 1º ed. São Paulo: Atlas, 1997.

GREEN, Markc C.; KEEGAN, Warren J. **Princípios de Marketing Global**. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES II - 80 horas

EMENTA

Introdução à Administração da Produção. Pesquisa e desenvolvimento de produtos e processos. Instalações e Manutenção de Equipamentos. Segurança, Higiene e Impacto Ambiental. Layout, Métodos e Organização do Trabalho. Planejamento das operações. Métodos e Técnicas de Programação e Controle da Produção. Controle e Qualidade. Informatização das Técnicas de administração da Produção.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GAITHER, Norman; FRAZIER Greg. **Administração da Produção e Operações**. 8ª ed. São Paulo: Pioneira Thonson Learning, 2005.

SLACK ,Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da Produção**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MARTINS, Petrônio Garcia; LAUGENI, Fernando Piero. **Administração da Produção**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

RITZMAN, P. Larry; KRAJEWSKI, Lee J. **Administração da Produção e Operações**. São Paulo: Pearson, 2004

CORREA, Henrique L.; GIANESI, Irineu G.N. ;CAON, Mauro. **Planejamento, Programação e Controle da Produção**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J. **Logística Empresarial: O processo de integração da cadeia de suprimento**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento**. São Paulo: Saraiva, 2003.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2006

DAVIS, Mark M.; AQUILANO, Nicholas J.; CHASE, Richard B. **Fundamentos da Administração da Produção**. 3ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

DISCIPLINA: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - 80 horas

EMENTA

Conceitos de Política Empresarial, Planejamento Empresarial e Estratégia Empresarial. Metodologia de Elaboração e Implementação do Planejamento Estratégico nas Empresas. Diagnóstico Estratégico. Missão da Empresa. Objetivos e Desafios Empresariais. Estratégias Empresariais. Políticas Empresariais. Projetos e Planos de Ação. Controle e Avaliação do Planejamento Estratégico.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

OLIVEIRA, Dijalma P. R. **Planejamento Estratégico: conceitos, metodologias e práticas**. 20ª. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

ZACCARELLI, Sérgio B. **Estratégia e Sucesso nas Empresas**. São Paulo: Saraiva, 2006.

ALMEIDA, Martinho I. R. **Manual de Planejamento Estratégico**. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

HITT, Michel A.; IRELAND, R. Duarte; HOSKISSON, Robert E. **Administração Estratégica: competitividade e globalização**. 2ª. ed. São Paulo: Thomson, 2008.

TAVARES, Mauro Calixta. **Gestão Estratégica**. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

CERTO, Samuel C. **Administração Estratégica: planejamento e implantação da estratégia**. 2º. ed. São Paulo: Makron Books, 2007.

VALERIANO, Dalton L. **Gerenciamento estratégico e administração por projetos**. São Paulo: Makron Books, 2007.

MAXIMIANO, Antonio C. A. **Introdução à Administração**. 6ª. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

DISCIPLINA: EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO - 40 horas

EMENTA

Novos paradigmas do Empreendedorismo. Identificação de oportunidades com o desenvolvimento de um plano de negócios eficiente. Análise de linhas de financiamento e investimento. Assessorias para negócios emergentes. Análise legal para a constituição de uma empresa.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARON, Robert A.; SHANE, Scott A. **Empreendedorismo: uma visão do processo**. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

BERNARDI, Luiz Antonio. **Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas**. São Paulo: Atlas, 2007.

HISRICH, Robert D; PETERS, Michael P. **Empreendedorismo**. 5ª. ed. Porto Alegre: Bookman, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BESSANT, John; TIDD, Joe. **Inovação e empreendedorismo**. Porto Alegre: Bookman, 2009.

SALIM, Cesar S; NASAJON, Cláudio; SALIM, Helene; MARIANO, Sandra. **Administração Empreendedora: teoria e prática usando estudos de casos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

DOLABELA, Fernando. **Oficina do Empreendedor**. São Paulo: Cultura, 1999.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando idéias em negócios**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

LONGENECKER, Justin G.; MOORE, Carlos W.; PETTY, J. William. **Administração de Pequenas Empresas**. São Paulo: Makron Books, 1997.

DISCIPLINA: ESTÁGIO SUPERVISIONADO I - 150 horas

EMENTA

Orientação e aplicação conhecimentos teóricos. Desenvolvimento de diagnóstico empresarial. Prática profissional assistida. Identificação de novas tecnologias de gestão. Aprimoramento da prática profissional, elaboração de projeto de melhoria.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 4ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

MARCONI, Marina A.; LAKATOS, Eva M. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 7ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SEVERINO, Antonio J. **Metodologia do trabalho científico**. 22ª. ed. São Paulo: Cortez, 2002

FAFIJAN. **Regulamento de Estágio Supervisionado do Curso de Administração**. Colegiado de Administração, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PALADINI, Edson Pacheco. **Avaliação Estratégica da Qualidade**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

SLACK ,Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da Produção**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BARON, Robert A.; SHANE, Scott A. **Empreendedorismo: uma visão do processo**. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

OLIVEIRA, Dijalma P. R. **Planejamento Estratégico: conceitos, metodologias e práticas**. 20ª. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

LEMES JÚNIOR, Antonio Barbosa. **Administração Financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras**. 3ª. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. 632 p.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 12ª. ed. São Paulo: Pearson, 2010.

REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento de Sistemas de Informação e Informática**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

ARAÚJO, Luis César G. **Organização, Sistemas e Métodos, e as modernas ferramentas de Gestão Organizacional**. São Paulo: Atlas, 2001.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. 441 p.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: princípios, conceitos e gestão**. 6ª. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de Marketing**. 12ª ed. São Paulo: Pearson, 2006.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. 7ª. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MULLER, Mary S.; CORNELSEN, Julce M. **Normas e padrões para teses, dissertações e monografias**. 6ª. ed. Londrina: Eduel, 2007.

DEMO, Pedro. **Introdução à metodologia da ciência**. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

OITAVO PERÍODO

DISCIPLINA: JOGO DE EMPRESAS - 40 horas

EMENTA

Jogos de empresas: O gestor como negociador. Desenvolvimento de competências gerenciais por meio de jogos de negócios que simulam um ambiente empresarial competitivo. Tomadas de decisões nas empresas simuladas em ambientes competitivos. Visão sistêmica e as forças competitivas de Porter.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da Produção**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BARON, Robert A.; SHANE, Scott A. **Empreendedorismo: uma visão do processo**. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

OLIVEIRA, Dijalma P. R. **Planejamento Estratégico: conceitos, metodologias e práticas**. 20ª. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 12ª. ed. São Paulo: Pearson, 2010.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de Marketing**. 12ª ed. São Paulo: Pearson, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PALADINI, Edson Pacheco. **Avaliação Estratégica da Qualidade**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

LEMES JÚNIOR, Antonio Barbosa. **Administração Financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras**. 3ª. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. 632 p.

REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento de Sistemas de Informação e Informática**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

ARAÚJO, Luis César G. **Organização, Sistemas e Métodos, e as modernas ferramentas de Gestão Organizacional**. São Paulo: Atlas, 2001.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. 3ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. 441 p.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: princípios, conceitos e gestão**. 6ª. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DISCIPLINA: COMÉRCIO EXTERIOR - 80 horas

EMENTA

Evolução da Estrutura do Comércio Internacional; Globalização e Blocos Econômicos Regionais; Sistemática e Exportação: conceitos, operacionalização e práticas; Processo de Importação; Condições Internacionais de Exportação e Importação; Marketing Internacional; Técnicas de Negociação Internacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

RODRIGUES, Waldemar e DIAS, Reinaldo. **Comércio Exterior: teoria e gestão**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SOARES, Cláudio César. **Introdução ao Comércio Exterior**. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

VAZQUEZ, José Lopes. **Comércio Exterior Brasileiro**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento**. São Paulo: Saraiva, 2003.

BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J. **Logística Empresarial: O processo de integração da cadeia de suprimento**. 1ª ed. São Paulo:Atlas, 2007.

MINERVINI, Incola. **O Exportador**. 4ª ed. São Paulo: Pearson, 2005.

FRANKEL, Jeffrey A.; CAVES, Richar E. e JONES, Ronald W. **Economia Internacional: comércio e transações globais**. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

CAVES, Richard E. **Economia Internacional: comércio e transações globais: comércio e transações globais.** 8ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2001. 598p.

Seminário “Promoção de Exportações: **O Paraná na Agenda Internacional**”. Curitiba: Itaipu, 2003.

DISCIPLINA: LOGÍSTICA - 80 horas

EMENTA

Definição e melhoramento do nível de serviço aos clientes. Como melhorar a estrutura da distribuição física. O Sistema Integrado Entre a Produção e a venda. Incremento das Funções de Distribuição Física e Redução dos Custos. A Logística e as Novas Tecnologias no Brasil.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALVARENGA, Antonio Carlos; NOVAES, Antonio G. N. **Logística aplicada: suprimento e distribuição física.** 3ª ed. São Paulo: Blucher, 2010.

CAIXETA-FILHO, José Vicente; MARTINS, Ricardo Silveira. **Gestão Logística do Transporte de Cargas.** 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

CORONADO, Osmar. **Logística integrada: modelo de gestão.** São Paulo: Atlas, 2009.

FLEURY, Paulo Fernando. **Logística Empresarial: a perspectiva brasileira.** São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARBACHE, Fernando Saba et. al. **Gestão de Logística, Distribuição e Trade Marketing.** 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição.** 1ª ed. São Paulo: Atlas, 1993.

BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento.** 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

BOWERSOX, Donald J. e CLOSS, David J. **Logística Empresarial: O Processo de Integração da Cadeia de Suprimentos.** 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

CHOPRA, Sunil; MEINDL, Peter. **Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos: estratégia, planejamento e operação.** São Paulo: Pearson, 2006.

LEITE, Paulo Roberto. **Logística reversa: meio ambiente competitividade.** São Paulo: Pearson, 2003.

DISCIPLINA: CONSULTORIA ORGANIZACIONAL – 40 horas

EMENTA

Conceitos de conselho, assessoria e consultoria. O profissional como consultor. Tipos de consultoria. Contratação dos serviços de consultoria. A consultoria externa e a consultoria interna. O papel e a postura do consultor. A estrutura da consultoria. Contratação dos serviços de consultoria. Características do consultor empresarial. Diagnósticos empresariais. .

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LONGENECKER, Justin G. ; MOORE, Carlos W.; J.WILLIAM, Petty. **Administração de Pequenas Empresas**. 13ª ed. São Paulo: Makron Books, 2007.

CERTO, Samuel C. **Administração Estratégica: planejamento e implantação da estratégia**. 2ª. ed. São Paulo: Makron Books, 2007.

BESSANT, John; TIDD, Joe. **Inovação e empreendedorismo**. Porto Alegre: Bookman, 2009.

LEMES JÚNIOR, Antonio Barbosa. **Administração Financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras**. 3ª. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. 632 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

HITT, Michel A.; IRELAND, R. Duarte; HOSKISSON, Robert E. **Administração Estratégica: competitividade e globalização**. 2ª. ed. São Paulo: Thomson, 2008.

TAVARES, Mauro Calixta. **Gestão Estratégica**. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

SANTOS, Edno Oliveira dos. **Administração Financeira da Pequena e média empresa**. São Paulo: Atlas, 2001.

CARNEIRO, Jorge M.T.; SAITO, Cláudio Sunao; AZEVEDO, Hélio Moreira de; CARVALHO, Luiz Celso Silva de. **Formação e Administração de Preços**. 2ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

VALERIANO, Dalton L. **Gerenciamento estratégico e administração por projetos**. São Paulo: Makron Books, 2007.

DISCIPLINA: ESTÁGIO SUPERVISIONADO II - 150 horas

EMENTA

Orientação e aplicação conhecimentos teóricos. Desenvolvimento de diagnóstico empresarial. Prática profissional assistida. Identificação de novas tecnologias de gestão. Aprimoramento da prática profissional, elaboração de projeto de melhoria.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 4ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

MARCONI, Marina A.; LAKATOS, Eva M. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 7ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SEVERINO, Antonio J. **Metodologia do trabalho científico**. 22ª. ed. São Paulo: Cortez, 2002

FAFIJAN. **Regulamento de Estágio Supervisionado do Curso de Administração**. Colegiado de Adm, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PALADINI, Edson Pacheco. **Avaliação Estratégica da Qualidade**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

SLACK ,Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da Produção**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BARON, Robert A.; SHANE, Scott A. **Empreendedorismo: uma visão do processo**. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

OLIVEIRA, Dijalma P. R. **Planejamento Estratégico: conceitos, metodologias e práticas**. 20ª. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

LEMES JÚNIOR, Antonio Barbosa. **Administração Financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras**. 3ª. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. 632 p.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 12ª. ed. São Paulo: Pearson, 2010.

REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento de Sistemas de Informação e Informática**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. 3ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. 441 p.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: princípios, conceitos e gestão**. 6ª. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de Marketing**. 12ª ed. São Paulo: Pearson, 2006.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. 7ª. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MULLER, Mary S.; CORNELSEN, Julce M. **Normas e padrões para teses, dissertações e monografias**. 6ª. ed. Londrina: Eduel, 2007.

DEMO, Pedro. **Introdução à metodologia da ciência**. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES – 300 horas

EMENTA: São componentes curriculares obrigatórios cumpridos e integralizados no decorrer do curso, conforme Parecer Nº CNE/CES 67/2003. Possibilitam o reconhecimento de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridos fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos diversos, as atividades independentes, transversais, opcionais e de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade. São consideradas atividades complementares as participações em projetos, eventos, capacitações, pesquisas, ações de voluntariado e outras ligadas a formação do estudante. A regulamentação das AACs e a sua forma de cumprimento está regulamentada pela Resolução Nº 01 de 14 de maio de 2009 – COEPE que estabelece os critérios de aproveitamento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Toda bibliografia indicada para as disciplinas do curso, revistas, periódicos das áreas de estudos, sites especializados e outras fontes de pesquisas.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Toda bibliografia indicada para as disciplinas do curso revistas, periódicos das áreas de estudos, sites especializados e outras fontes de pesquisas.

ATIVIDADES CURRICULARES DE EXTENSÃO - 480 horas (já inseridas na carga horária das disciplinas)

EMENTA: Visando atender determinações do Conselho Nacional de Educação conforme dispõe a Resolução Nº 7, de 18 de dezembro de 2018, que estabelece o percentual mínimo de 10% da carga horária da matriz curricular em atividades de extensão, o curso propõe carga horária para estas atividades. A Instituição conta com um **programa de extensão curricular** que abarca os projetos realizados, que serão

desenvolvidas conforme propostas elaboradas pelos docentes das disciplinas, que deverão tomar por base problemas identificados na comunidade externa, para os quais serão apresentadas e realizadas ações, cuja aplicação visará contribuir com soluções para superação das fragilidades detectadas. Os projetos poderão ser individuais por disciplina ou interdisciplinar conforme a natureza da atividade junto a comunidade externa. A Resolução nº 01/2020 – COEPE estabelece as normas para realização destas atividades.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Toda bibliografia indicada para as disciplinas com carga horária extensionistas, revistas, periódicos das áreas de estudos, sites especializados e outras fontes de pesquisas.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Toda bibliografia indicada para as disciplinas com carga horária extensionistas, revistas, periódicos das áreas de estudos, sites especializados e outras fontes de pesquisas.

DISCIPLINA OPTATIVA: ESTUDOS DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS – 40 horas

Ementa: Introdução: aspectos educacionais e sócio-antropológicos da surdez. A Língua de Sinais Brasileira - Libras: características básicas. Noções de variação entre a Língua oral e LIBRAS. O ensino de Libras e a expressão visual-espacial.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAPOVILLA, Fernando César; RAPHAEL, Walkiria Duarte; MAURICIO, Aline Cristina L. **Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilingüe- Língua Brasileira de Sinais**. 1ª ed. Vol I. Ed. São Paulo: Edusp, 2003.

CAPOVILLA, Fernando César; RAPHAEL, Walkiria Duarte; MAURICIO, Aline Cristina L. **Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilingüe- Língua Brasileira de Sinais**. 2 ed. Vol II. São Paulo: Edusp, 2003.

FERREIRA, Lucinda. **Por uma gramática: Línguas de Sinais**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 2010.

TANYA A FELIPE. **LIBRAS em Contexto**. 3ª ed. Ed. Brasília: LIBREGRAF, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

API>MS - Associação dos Profissionais Tradutores/Intérpretes de Língua Brasileira de Sinais de Mato Grosso do Sul. **Curso Básico de LIBRAS**. Disponível em formato digital no sítio www.apilms.org, 2009.

FIGUEIRA, Alexandre dos S. **Material de apoio para o aprendizado de Libras**. São Paulo: Phorte, 2011.

HONORA, márcia; FRIZANCO, Lopes E. **Livro ilustrado de Língua Brasileira de Sinais: desvendando a comunicação usada pelas pessoas com surdez**. São Paulo: Ciranda Cultural, 2010.

PIMENTA, Nelson; QUADROS, Ronice Muller de. **Curso de Libras 1**. 4 ed. Rio de Janeiro: LSB Vídeo, 2010.

PIMENTA, Nelson; QUADROS, Ronice Muller de. **Curso de Libras 2**. 1 ed. Rio de Janeiro: LSB Vídeo, 2009.

3.6 Metodologia

A forma de trabalho durante o decurso de formação de egresso está voltada para o cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais estabelecidas para o curso, acompanhadas de forma contínua pelo coordenador do curso, coordenadoria de ensino, pesquisa e extensão.

As ações são planejadas pelo colegiado de curso e as fragilidades diagnosticadas discutidas pela equipe, visando encontrar soluções que venham contribuir com a sua superação.

Existe um acompanhamento contínuo das atividades realizadas em sala e fora dela, instruindo os professores a utilizar métodos de ensino que contemplem estudos teóricos, e práticos, com uso bibliografias indicadas, metodologias ativas e práticas de laboratórios, ferramentas de jogos de empresas e outras que atenderem aos assuntos discutidos. Busca-se trabalhar promovendo a integração e socialização dos estudantes, acessibilidade a todas informações pertinentes ao conteúdos estudados, bem como, o incentivo e promoção para o uso de ferramentas tecnológicas, visando agilizar o processo de comunicação, informação e realização de tarefas.

Considera-se que o uso de ferramentas tecnológicas incentiva o estudante a buscar inovar-se dentro do processo, elas contribuem para processo de ensino e aprendizagem promovendo a conciliação da teoria com a prática.

Os conteúdos de disciplinas são organizados dentro dos planos de ensino, contemplando metodologias teóricas e práticas para estudos e avaliações. São apresentados aos estudantes, estudados e avaliados considerando os aspectos conceituais, procedimentais e atitudinais, conforme previstos nas normas de avaliação da aprendizagem da Instituição, RESOLUÇÃO Nº 5 de 10 de setembro de 2009 – COEPE.

3.7 Estágio Supervisionado

No contexto do curso de Administração da FAFIJAN – FACULDADE DE JANDAIA DO SUL, a formação profissional e para a cidadania é entendida como um processo continuado que envolve estudos teóricos e práticos durante todo o curso.

Essa perspectiva busca a superação da dicotomia entre teoria e prática no processo de formação dos futuros administradores, no contexto da sociedade local, regional, estadual, nacional e global.

O Estágio Supervisionado que o curso de Administração oferece caracteriza-se como atividade curricular obrigatória, orientada e supervisionada pelos professores, objetivando à integração teórico - prática dos conhecimentos da administração aplicados à realidade cotidiana. Trata-se da realização de uma experiência sistemática com aprofundamento em temáticas administrativas.

O Estágio Supervisionado desenvolve-se através da realização de um trabalho consistente. Para a efetivação do estágio supervisionado o aluno deverá elaborar um projeto prático, profissionalizante passando por duas etapas:

1º Etapa: Estágio Supervisionado I – realizado no sétimo período do curso, nesta etapa o estagiário receberá orientações quanto ao regulamento de estágio, Leis e Resoluções que regem o Estágio Supervisionado, e iniciará o trabalho prático por meio da aplicação de um Diagnóstico Organizacional.

2º Etapa: Estágio Supervisionado II – realizado no oitavo período do curso, nesta etapa o estagiário elaborará um pré projeto de estágio submetendo-o a aprovação, posteriormente finalizará as atividades de Estágio por meio do desenvolvimento do projeto, podendo ser este: Projeto de Melhorias; Projeto de Criação de uma Empresa ou Atividades de Extensão.

Constituindo-se pela Fafijan como uma atividade obrigatória, conforme Art. 2º da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, trata de um componente da estrutura curricular. O estágio supervisionado é desenvolvido nos dois últimos semestres do curso, tendo por objetivo o desenvolvimento da pesquisa e/ou prática profissional, ou seja, o período de vivência do discente em situações que venham possibilitar a integração da ação no processo de formação profissional, seja em um aprofundamento teórico ou na prática nas empresas.

Desta forma, por meio do Estágio Supervisionado é possibilitado ao acadêmico uma aproximação da realidade cotidiana em campo profissional onde ocorrem situações reais, com a presença das múltiplas variáveis específicas da área profissional, ou no desenvolvimento de pesquisas teóricas em uma determinada área, favorecendo o desenvolvimento de aspectos técnicos, sociais e humanos da profissão.

Ao final do Estágio Supervisionado II, o acadêmico fará a apresentação do trabalho em Banca de Avaliação, formada por três professores do curso. Os avaliadores atribuirão nota pela estrutura do trabalho, apresentação e pelo conhecimento na arguição. A nota recebida pela banca avaliadora irá compor a nota final do trabalho.

O estudante poderá também fazer o estágio não obrigatório conforme prevê a Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008. A FAFIJAN possui regulamentação para as atividades de estágio, elas estão contidas na Resolução nº. 03/2009 /COEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, que regulamenta os Estágios Curriculares da Faculdade de Jandaia do Sul.

O Regulamento de Estágio Supervisionado do Curso de Administração é aprovado em Reunião do Colegiado de Curso.

3.8 Atividades Complementares

As Atividades Acadêmicas Complementares (AACs) são componentes curriculares obrigatórios, que de acordo com o Parecer Nº CNE/CES 67/2003, devem ser cumpridos no decorrer do curso. Possibilitam o reconhecimento de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridos fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos diversos, as atividades independentes,

transversais, opcionais e de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

As AACs, como parte integrante do currículo do curso, são requisitos para sua integralização, cuja carga horária consta na matriz curricular. A forma de cumprimento das atividades complementares está regulamentada pela Resolução Nº 01 de 14 de maio de 2009 – COEPE que estabelece os critérios de aproveitamento.

A natureza das Atividades Complementares diz respeito ao modo e finalidade de sua existência, e são:

I - Iniciação Científica;

II - Atividades de Extensão;

III - Monitoria Acadêmica;

IV - Participação em Atividades Científico-Acadêmicas;

V - Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão;

VI - Disciplinas Extracurriculares;

VII – Disciplinas Optativas;

VIII - Estágio Curricular não obrigatório;

IX - Representação Acadêmica;

X - Atividades Culturais ou de Voluntariado;

As atividades constantes nos incisos I, III, V, VI, VIII, IX e X poderão computar no máximo 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total das AACs do curso.

As disciplinas optativas terão o aproveitamento total da carga horária como AACs.

A responsabilidade de verificação e validação da documentação protocolizada na Instituição pelos estudantes, para o cumprimento da carga horária proposta pela matriz curricula é do coordenador do curso.

3.9 Atividades Curriculares de Extensão

Em 2020 a FAFIJAN iniciou o cumprimento das ACE – Atividades Curriculares de Extensão em todos os cursos, conforme dispõe o Conselho Nacional de Educação por meio da Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018, para o cumprimento da meta 12.7 da Lei nº 13.005/2015 que aprova o Plano Nacional de Educação – PNE 2014/2024 e dá outras providências.

As atividades extensionistas visam contribuir com a formação integral do estudante, promovendo e fortalecendo o seu contato com a sociedade por meio de ações concernentes ao campo profissional e seus cursos de graduação, de maneira interprofissional e interdisciplinar, capacitando-os para desenvolver ações cidadãs com propósitos de integração, inclusão e transformação social.

A Instituição criou programa que abarca todos os projetos apresentados para esta modalidade de atividades. Os professores apresentam suas propostas e relatórios das atividades realizadas conforme disciplinas com carga horária curricular de extensão. As propostas de atividades curriculares de extensão nascem de problemas existentes na comunidade externa, que identificados pelos professores e estudantes, passam a ser uma linha norteadora dos trabalhos. As ações realizadas visam contribuir com a superação das fragilidades detectadas.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, por meio da Resolução nº 01/2020 – COEPE estabelece as normas para a inserção da Extensão nos Currículos dos Cursos de Graduação da Faculdade de Jandaia do Sul.

3.10 Trabalho de Conclusão de Curso

O curso não propõe.

3.11. Apoio ao Discente

O apoio ao discente é um trabalho contínuo que visa realizações ações de acolhimento e permanência dos acadêmicos na Instituição. Neste propósito, a faculdade por meio de sua equipe, promover a acessibilidade metodológica e instrumental para os estudantes com o projeto de Inclusão Social, mantendo intérpretes quando recebe alunos surdos, materiais adaptados quando há alunos com baixa visão. Projeto de Nivelamento das Atividades Discentes e Monitoria Acadêmica.

Em infraestruturas físicas, possui rampas nos ambientes com desníveis, elevador onde há escadas, espaços entre os mobiliários para promover a circulação de pessoas com mobilidade, banheiros com sanitários adaptados para cadeirantes, vagas para cadeirantes nos estacionamentos de carros.

O atendimento aos discentes acontece em diversas instâncias, primeiramente pelos docentes e na sequência através do coordenador do curso, coordenação de

ensino, Centro de Assessoramento ao Estudante, Direção e demais Órgãos ou Setores administrativos e financeiros que objetivam o atendimento e apoio as atividades acadêmicas. A FAFIJAN mantém convênios com diversas Entidades para integrar os estudantes possibilitando apoio pedagógico para campos de estágios obrigatórios e não obrigatórios (remunerados) e outras atividades que contribuem para a formação do egresso de seus cursos. São também ações de atendimento e apoio ao discente:

I - Apoio pedagógico por meio de parcerias com a comunidade, Instituições e empresas:

O perfil do aluno da FAFIJAN é o do aluno trabalhador que busca melhores condições devida e de empregabilidade por meio da Educação Superior. A preocupação com essa empregabilidade é uma constante na Faculdade e, para propiciar condições ao aluno para concorrer no mercado de trabalho cada vez mais competitivo, busca-se articular convênios e parcerias com órgãos públicos, empresas, prefeituras, associações, entre outros. Esses convênios abrem as portas para realização de estágios, projetos e atividades de extensão promovendo o aluno e inserindo-o no mercado de trabalho desde o início do curso. As parcerias são efetuadas nos seguintes setores estruturais:

- a) convênio com o Núcleo Regional de Educação com o objetivo de que a Instituição e/ou alunos possam receber assessoria, orientação, esclarecimentos, palestras sobre legislação e documentação escolar, postos de estágios aos acadêmicos dos cursos de formação de professores;
- b) convênio de cooperação com a Fundação Universidade Estadual de Maringá que tem como objetivo estimular a realização de programas de cooperação, com o propósito de assegurar a melhoria da qualidade de vida da coletividade;
- c) permutas nacionais e internacionais de suas publicações com publicações de outros órgãos e instituições;
- d) convênios de cooperação recíproca que objetivam o desenvolvimento de atividades conjuntas, capazes de propiciar a plena operacionalização ao Estágio de Estudantes. Visando ao aprimoramento técnico-científico em sua formação e à maior proximidade do aluno com as condições reais de trabalho de acordo com a

e especificidade exigida em cada curso. Foram realizados convênios com os seguintes órgãos:

- I - CINE - Instituição de Ensino e Agente de Integração;
- II - CETEFE – Centro de Treinamento de Formação do Estudante;
- III - SESC - Serviço Social do Comércio – PR.;
- IV - Instituto Euvaldo Lodi – Núcleo Regional do Paraná;
- V - CIEE – Centro de Integração Empresa-Escola – PR;
- VI - PROMAE – Programa Maringaense de Apoio ao Estágio;
- VII - IBRAE – Instituto Brasileiro de Apoio ao Estágio;
- VIII - Parceria com a ACEJAN (Associação Comercial e Empresarial de Jandaia do Sul).

II - Programa de Apoio Financeiros (bolsas)

A Fundação Educacional Jandaia do Sul em conformidade com seu Estatuto, Art. 2º. Inciso II tem por objetivo, “conceder bolsas de estudo, em todos os graus, a estudantes de parques recursos financeiros e de comprovado mérito, conforme disposições orçamentárias”. Os programas propostos pela Instituição são:

- a) **Bolsas de Estudo e/ou Descontos – Créditos da Fundação:** Regulamentada pela Portaria nº. 36 de 13/12/2012;
- b) **Desconto Família:** Regulamentado pelas Portarias nº. 15/2002 e 4/2005 – Direção;
- c) **Desconto Convênio - FAFIJAN & EMPRESAS** – para acadêmicos funcionários e seus dependentes;
- d) **Bolsas de Estudo para Alunos de Pós-Graduação** – Regulamentada pela FAFIJAN. RES. Nº. 8/2012 – DIREÇÃO.
- e) **Bolsas de Estudo para Colaboradores:** Regulamentada pela Portaria nº. 16/2002 e alterada pela Portaria nº. 21/2010 – Direção;
- f) **Bolsa de Estudo e/ou desconto para Parentes de Colaboradores:** Regulamentada pela Port. nº. 18/2002 e alterada pela Port. nº. 22/2010 – Direção;
- g) **Programa Aluno traz Aluno – Amigo do Peito e também amigo do Bolso** – Regulamentado pela RESOLUÇÃO Nº 2/2013 – DIREÇÃO.

- h) **FIES - FINANCIAMENTO ESTUDANTIL:** o aluno interessado em aderir ao FIES deve fazer sua inscrição através do site www.sisfiesportal.mec.gov.br ou acessar o site da FAFIJAN – www.fafijan.br para encontrar as informações necessárias, e consultar a relação dos cursos possíveis de financiamento.

III - CAE – Centro de Assessoramento ao Estudante

Durante o processo educativo os estudantes muitas vezes enfrentam dificuldades, entre elas a de aprendizagem, indecisão no aspecto vocacional, problemas de relacionamento e problemas emocionais. A instabilidade nesses aspectos compromete a qualidade de vida dos estudantes e acaba por dificultar o bom aproveitamento nos estudos. Para tentar resolver tais situações os discentes podem contar com atendimentos em diversas instâncias, primeiramente pelo docente e na sequência através do coordenador do curso. Para situações que exijam atendimento especializado foi criado o CAE, que conta com a coordenação de uma pedagoga ou psicóloga e, se necessário, com auxílio de outros profissionais para o acompanhamento psicopedagógico.

O CAE tem duas modalidades de atendimentos: apoio psicopedagógico e apoio social, que acompanham os acadêmicos em toda sua trajetória universitária. Dentre as ações do CAE esta a integração dos calouros de todos os cursos com atividades organizadas nas primeiras semanas de aula. Juntamente com a Coordenação de Ensino, organiza-se o projeto CIVA – Ciclo de Integração à Vida Acadêmica, momento em que o aluno recém-chegado recebe todas as informações sobre a Faculdade, sobre seu curso, faz visitação a todos os setores da IES e participa de momentos de integração acadêmica e social. Atende também todos os acadêmicos que solicitam cancelamento, trancamento ou transferência do curso, no sentido de apurar as motivações para a interrupção dos estudos, procurando minimizar a evasão ou constatada alguma dificuldade em relação à IES ou ao Curso, encaminhar a profissional responsável para tentativa de solução.

A FAFIJAN conta com o apoio do CAE em seus projetos integradores, que buscam estimular a permanência dos estudantes no ensino superior e também contribuir com a formação dos egressos dos cursos. São projetos voltados para o apoio discente:

a) CIVA – Ciclo de Iniciação à Vida Acadêmica

O projeto é de responsabilidade da coordenação de ensino e do CAE – Centro de Assessoramento ao Estudante. Os objetivos são:

- I – promover a inserção pedagógica e social dos calouros da Instituição em sua totalidade;
- II – apresentar aos acadêmicos ingressantes o seu curso e o campo de atuação profissional que ele proporciona, contribuindo para conscientização da escolha profissional;
- III – auxiliar o estudante no planejamento e na organização da vida acadêmica;
- IV – apresentar informações sobre o sistema organizacional da Instituição;
- V – despertar para a realidade do ensino superior, suas contribuições e possibilidades de transformações;
- VI – possibilitar ao educando momento de convivência e interação social com os estudantes de outros cursos.

b) Projeto de Nivelamento de Atividades Discentes

Destina-se a todos os alunos recém-ingressantes que apresentarem déficit nos conhecimentos básicos necessários ao prosseguimento dos estudos. Estende-se também aos estudantes de outras turmas caso sejam constatadas dificuldades, ou, caso os alunos queiram aprimorar seus conhecimentos. As responsabilidades pela coordenação do projeto são da coordenação de ensino, com apoio dos coordenadores e professores.

c) Projeto FAFIJAN: Inclusão Frente à Diversidade Biológica, Social e Cultural no Contexto Educacional

Projeto criado com o propósito de promover a inclusão e o respeito à diversidade. Suas ações estão voltadas para o atendimento aos acadêmicos com necessidades específicas em nível escolar ou pessoal.

d) Monitoria Acadêmica

A monitoria no meio acadêmico é uma atividade integradora capaz aprimorar os estudos durante a graduação por meio de novas experiências pedagógicas, visando fortalecer a articulação entre teoria e prática, promovendo parcerias entre os estudantes e professores, vivenciando novas técnicas e metodologias. As responsabilidades do

projeto são da coordenação de ensino, com apoio dos coordenadores de cursos e professores.

Os atendimentos realizados pelos acadêmicos monitores, que podem ser presenciais ou por meio do uso de ferramentas digitais, são informados aos professores das disciplinas para que sejam feitas orientações necessárias e acompanhamento das atividades.

A monitoria acadêmica é Regulamentada pela Resolução Nº COEPE 5/2011 – COEPE e pela Resolução nº 4/2014 – COEPE.

e) Empresa Júnior

Tem por finalidade proporcionar a seus membros efetivos as condições necessárias à aplicação prática de conhecimentos teóricos técnicos relativos à área de formação profissional.

f) Projeto ENADE & VOCÊ: responsabilidade compartilhada

Projeto Institucional que visa conhecer, acompanhar e avaliar os resultados obtidos no ENADE, no propósito de realizar ações buscando promover e manter a melhoria do ensino através da responsabilidade compartilhada, com os seguintes objetivos:

- I – Conscientizar e despertar os estudantes a respeito da obrigatoriedade e importância da participação no ENADE;
- II – Orientar sobre as responsabilidades dos coordenadores de cursos e dos estudantes habilitados para o exame, e as implicações quando não cumpridas;
- III – Realizar atividades acadêmicas de preparação dos estudantes para a prova e reestudos de conteúdos de formação geral e específicos com base nas diretrizes propostas para o exame;
- IV – Esclarecer para os estudantes de que a prova do ENADE é a nota da FACULDADE que o acompanhará durante sua trajetória profissional;
- V – Sensibilizar e conscientizar o aluno sobre a importância do resultado do ENADE para os estudantes, comunidade acadêmica da FAFIJAN, comunidade local e regional, e para os futuros estudantes universitários;
- VI – Incentivar os estudantes a conquistar através do ENADE, descontos em cursos de pós-graduação da Instituição.

O projeto é de responsabilidade da coordenação de ensino com apoio e participação dos coordenadores de cursos, professores e comunidade acadêmica.

g) Programa de Aprimoramento da Qualidade do Ensino

O programa Institucional e visa coordenar ações diversas para o aprimoramento da qualidade de ensino na FAFIJAN. Objetiva realizar ações para aprimorar a cultura de estudo, envolvimento e desenvolvimento de valores acadêmicos; Supervisionar as ações docentes e discentes com o intuito de orientá-las para sua melhor eficácia; Empreender esforços para que as habilidades e competências dos estudantes sejam desenvolvidas a contento das diretrizes curriculares nacionais, tais quais são exigidas nas avaliações.

O programa abarca e apoia as ações e projetos voltados para a melhoria da qualidade do ensino, que são realizadas pela coordenação de ensino e colegiados de cursos, juntamente com a participação da comunidade acadêmica.

3.12 Gestão do Curso e os Processos de Avaliação Interna e Externa

A gestão do curso é realizada por meio do Colegiado de Curso, formado pelos professores que ministram aula no curso. O colegiado conta com o coordenador e o vice-coordenador, eleitos pelo próprio Colegiado na forma regimental, com mandato de dois anos podendo ser reeleito para mais um mandato. As atribuições do coordenador e vice são estabelecidas pelo Regimento Interno da Instituição.

Os processos de avaliação interna e externa e seus resultados são informações norteadoras no âmbito da coordenação do curso e demais coordenadorias. São tidas como insumos para o aprimoramento contínuo do planejamento de ações do colegiado. A avaliação institucional não se trata de um instrumento punitivo e sim um instrumento de mensuração e de tomada de decisões, focado nas duas modalidades de avaliações.

A sistemática de avaliação adotada atende à Lei 10.861/2004 que estabelece as diretrizes para o SINAES. A Instituição conta com uma Comissão Permanente de Auto-Avaliação (CPA) composta conforme seu regulamento aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Res. Nº 4/2003 de 26/2/03).

A autoavaliação que é a interna realizada anualmente pela CPA e obedece os critérios da Lei 10.861/2004 e a Nota Técnica Nota Técnica INEP/DAES/CONAES nº 65 de 2014, e a externa conforme ciclo trianual do SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior.

Os resultados dos dois processos avaliativos são divulgados para as comunidades interna e externa, sendo apresentado ao CONSUP – Conselho Superior, COEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e Colegiados de Cursos para dar ciências aos professores e organizar ações de melhorias visando superar as fragilidades detectadas. São também apresentadas ao setores administrativos, ficando disponíveis no site Institucional e murais da faculdade. Anualmente, o relatório avaliativo (parcial ou integral) do triênio é encaminhado ao MEC – Ministério da Educação, conforme calendário estabelecido para postagem no sistema e-MEC.

O Colegiado de curso, formados pelos professores do curso mais representante discente, com base nas análises dos resultados contidos nos relatórios de autoavaliação, promove diálogo com a comunidade acadêmica, buscando realizar ações adequadas e que permitam efetuar alterações necessárias e voltadas para correção de pontos fracos em busca dos objetivos propostos pelo curso.

O NDE – Núcleo Docente Estruturante do curso, é responsável pelas adequações periódicas do projeto do curso, visando atender as DCNs – Diretrizes Curriculares Nacionais e as demandas de mercado para efetuar as atualizações necessárias. Cabe também ao NDE avaliar impactos dos sistema de avaliação da aprendizagem e as adequações necessárias ao perfil do egresso.

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) foi elaborado em consonância com as DCNs – Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Administração, projetos e programas emanados da IES, entre eles o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e está inserido no Programa Permanente de Avaliação Institucional o que possibilita sua constante avaliação.

Além disso, todas as ações do Colegiado são programadas, planejadas e avaliadas em reuniões periódicas, nas quais os problemas detectados são analisados com tomada de decisão para medidas que visem a solucioná-los.

3.13. Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) no Processo de Ensino-Aprendizagem

A utilização da tecnologia de informação e comunicação no processo de ensino e aprendizagem faz parte da rotina diária dos trabalhos de professores e estudantes. São disponibilizados dois laboratórios de informática para estudos e realização de tarefas escolares, a Instituição conta com computadores na biblioteca para auxiliar em pesquisas, recebimentos de materiais de professores para providenciar cópias quando solicitadas pelos estudantes.

A FAFIJAN disponibiliza software atualizado para uso de toda a comunidade acadêmica, computadores com internet em todos os ambientes de trabalho tanto da área pedagógica como administrativa, para o qual disponibiliza sistema de gestão acadêmica em setores de atendimento ao público como secretaria, laboratórios, biblioteca, tesouraria, reprografia, sala dos professores, colegiados de cursos e coordenadorias.

Para a realização de suas atividades acadêmicas a FAFIJAN disponibiliza os seguintes recursos:

Sítio institucional: a Instituição disponibiliza um sítio eletrônico pelo endereço www.fafijan.br com o objetivo de divulgar informações sobre suas atividades, estrutura física, cursos e serviços bem como formar um elo de integração e conhecimento entre a FAFIJAN e toda comunidade acadêmica e comunidade externa.

Wireless: objetivando melhor prestação de serviços, melhor qualidade de ensino e de oportunidades, a FAFIJAN disponibiliza a toda comunidade acadêmica acesso à rede sem fio (wireless) possibilitando acesso à internet e a serviços disponibilizados pela IES.

Portal Educacional da FAFIJAN: é um espaço destinado a tornar mais ágil o acesso de informações e serviços de interesse de toda a comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários).

Nessa sistemática, o professor tem um contato direto e rápido com toda a estrutura organizacional da Faculdade e com seus alunos. Para o acesso é necessário um número de identificação para professores e funcionários. Para estudantes (o número do registro acadêmico - RA), mantendo-se assim a privacidade dos usuários, sendo:

- a) **Área restrita aos discentes:** o link dos discentes tem informações destinadas conforme a necessidade, na seguinte ordem:

- I - material on-line: os professores disponibilizam arquivos com atividades, textos, materiais para os alunos;
- II - área de mensagens: o professor pode utilizar esse espaço para deixar recados para as turmas (agendamento de avaliações, atividades, entre outras);
- III - consultas: notas, faltas, atividades complementares, horários, histórico e cadastros;
- IV - acesso à biblioteca com consulta de livros, renovação de empréstimos e reserva;
- V - emissão de boletos de mensalidades;
- VI - troca de senhas;
- VI - atualização de dados cadastrais;
- VII - download de material disponibilizado pelos professores e encaminhamento de materiais e atividades para docentes;
- VIII - acesso a formulários, normas, entre outros tipos de documentos que venham a ser disponibilizado pela FAFIJAN, caso necessário.

Visando agilizar os trabalhos, a comunidade acadêmica têm a liberdade de criar e-mail para a sala, grupo de what-App tanto para a sala como por disciplinas, visando realizar comunicações rápidas e encaminhamentos de informações e materiais. Os recursos tecnológicos adotados são ferramentas que asseguram o acesso a materiais e recursos didáticos a qualquer hora e lugar.

3.14. Procedimentos de Acompanhamento e de Avaliação dos Processos de Ensino-Aprendizagem

A verificação do rendimento escolar se faz através de dois meios: frequência e aproveitamento, conforme o Art. 90 do Regimento. Quanto à frequência, exige-se o cumprimento de, no mínimo, 75% nas atividades acadêmicas. Para a verificação do aproveitamento, a avaliação é contínua e formativa de acordo com os princípios estabelecidos no PPI, PDI, PPC, Diretrizes para Avaliação da Aprendizagem da FAFIJAN e pela RESOLUÇÃO Nº 5 de 10 de setembro de 2009 - COEPE.

O período letivo está organizado em duas etapas. Cada etapa tem, no mínimo, duas avaliações, resultando em uma nota de 0 a 10,0. Ao final do período é realizado o cálculo da média entre as duas etapas para a composição da média final.

A RESOLUÇÃO COEPE Nº. 05/2009 e Nº. 01/2011 – COEPE Instituem normas que regulamentam a Avaliação do Rendimento Escolar, critérios que são também observados nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

3.14.1. Aspectos que são abordados na avaliação do aproveitamento

Na avaliação do aproveitamento observam-se três aspectos para que o processo de ensino e aprendizagem possa se completar.

a) Conteúdos Conceituais

São os conhecimentos relativos a fatos, acontecimentos, situações, fenômenos socialmente elaborados e diretamente observáveis. Esses conhecimentos estão vinculados ao Plano de Ensino dos professores de cada disciplina organizada na matriz curricular do curso.

b) Conteúdos Procedimentais

A avaliação do conjunto de ações ordenadas para a realização de um objetivo. A internalização de regras, técnicas, métodos, destrezas ou habilidades, estratégias como ler, observar, traduzir e se posicionar frente aos fatos analisados.

c) Conteúdos Atitudinais

São as atitudes apresentadas pelo acadêmico no contexto de outros conteúdos, os valores, respeito, solidariedade, participação cooperativa com o professor e colegas da sala, procedimentos éticos, responsabilidade com as atividades de sala e extra-classe (peso: 1,0).

Os pesos referentes aos conteúdos conceituais e procedimentais totalizam o peso 9,0 e sua distribuição é definida nos programas das disciplinas, respeitando as suas peculiaridades.

d) Recuperação

Ao final de cada período letivo os alunos que não atingirem a nota mínima 6,0 resultante dos três aspectos abordados anteriormente e/ou alunos que desejarem melhorar seu desempenho, terão oportunidades de recuperação desde que se submetam a novas avaliações.

Quanto aos resultados das avaliações internas, devem ser apresentadas aos estudantes para conhecimento e busca de ações que promovam a sua melhoria .

Devem ser também apresentadas e discutidas com os professores para que sejam desenvolvidas ações visando a superação das fragilidades apuradas.

Os resultados das avaliações externas, devem ser divulgados, analisados e discutidos em âmbito Institucional para que sejam inseridas melhorias no processo de ensino e aprendizagem, quer seja por meio do Projeto ENADE & VOCÊ: responsabilidade compartilhada, que apoia e orienta a realização de ações preparatórias para a participação no ENADE, nos projetos de Nivelamento das Atividades Discentes e Monitoria Acadêmica e outras, também no Programa de Aprimoramento da Qualidade do Ensino que visa coordenar ações diversas para o aprimoramento da qualidade de ensino na FAFIJAN.

3.15 Número de Vagas

O curso é autorizado e reconhecido com 100 vagas anuais. A dimensão do corpo docente e de infraestruturas é considerada das discussões dos órgãos competentes quando das tomadas de decisões em relação ao número de vagas ofertado pelo curso. Por tratar de uma Instituição privada, possui autonomia para efetuar contratações no caso de desligamentos de professores ou aumento do número de estudantes dentro do total de vagas autorizado.

Havendo necessidades vinculadas às modificações de contextos ligados ao aumento de demanda para os cursos, a Instituição por meio de seus colegiados de cursos, NDE ou outros órgãos competentes, deve elaborar relatórios para estudos qualitativos e quantitativos, fundamentados por meio de pesquisas junto à comunidade acadêmica.

A FAFIJAN mantém em seu quadro de docentes professores com titulação de doutor, mestre e especialista, com regimes de trabalho integral, parcial e horista, tendo também autonomia para aumentar a carga horária do regime de trabalho, caso seja necessário.

4. CORPO DOCENTE

A FAFIJAN, no que diz respeito a política de contratação e formação mínima, procura, dentro de suas possibilidades, priorizar contratação de docentes com titulação de mestre e doutor, exigindo a titulação mínima de especialista, considerada

a condição regional da oferta de profissionais na área. A seleção de docentes se dá pelo que estabelece a Resolução 02/2007 – COEPE.

Para a seleção de professores, a FAFIJAN conta com um banco de currículos sobre o qual é feita a pré-seleção, verificando a titulação mínima exigida e a adequação da formação à disciplina pretendida, após essa pré-seleção é feita a contagem de pontos dos currículos pré-selecionados e as entrevistas dos candidatos.

A política de capacitação e qualificação do corpo docente da FAFIJAN foi implantada no ano de 2003, tendo suas normas sido estabelecidas pela Resolução 19/2003, de 14/04/03, que dispõe sobre o Plano de Capacitação Docente e dá outras providências. A Instituição possui também projeto de Formação Continuada de Docentes, que visa aprimorar a capacitação de seu quadro de professores, por meio de discussões e inovações que venham contribuir com a melhoria da qualidade do ensino.

A Instituição possui Plano de Carreira Docente conforme prevê o regimento da FAFIJAN, está regulamentado pela Resolução 22/2003 – Direção de 12/8/2003.

4.1. Núcleo Docente Estruturante

O curso conta com os trabalhos do NDE – Núcleo Docente Estruturante, formado por cinco professores do curso, nomeados por meio de Portaria da Direção, observando as necessidades dos Colegiados de Cursos, o regime de trabalho parcial e integral para seus membros, atendendo o mínimo de 20% deles com período integral, e pelos menos 60% de seus membros com titulação *stricto sensu*, conforme estabelece a Resolução nº 01, de 17 de junho de 2010 da CONAES - Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior.

O coordenador do curso é seu integrante, e junto com os demais professores, são responsáveis por atuar no acompanhamento e consolidação do PPC – Projeto Pedagógico do Curso, realizar estudos e adequações periódicas do projeto do curso, considerando as DCNs – Diretrizes Curriculares Nacionais e as demandas de mercado. Cabe também ao NDE avaliar impactos do sistema de avaliação da aprendizagem e as adequações necessárias ao perfil do egresso.

4.2. Atuação do Coordenador

Na FAFIJAN, coordenador do curso é o seu gestor, conforme Regimento Interno da Instituição, o Colegiado de Curso é um órgão deliberativo e consultivo, composto pelos professores do curso e um representante discente. Cada Colegiado de Curso tem um Coordenador de Curso, que o representa no COEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, e um Vice Coordenador, eleitos pelos membros do Colegiado, na forma deste Regimento, para mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por mais um mandato. Após a eleição no Colegiado de Curso, os coordenadores são nomeados mediante a publicação de Portarias da DIREÇÃO da faculdade.

Na escolha do coordenador de cursos, considera-se relevante a titulação do docente, experiência comprovada na docência e disponibilidade para os trabalhos.

As responsabilidades dos coordenadores de cursos estão descritas no Regimento Interno da faculdade.

Os trabalhos dos coordenadores são orientados e apoiados pela Coordenação de Ensino, que é responsável pela coordenação pedagógica da Instituição. Nos Planos de Ação da Instituição, constam ações voltadas para a melhoria da qualidade dos cursos, sendo este, proposto segundo o relatório de Autoavaliação Institucional, disponibilizado a toda comunidade acadêmica e comunidade externa.

Cabe ao coordenador de curso apresentar ao Colegiado de Curso os resultados das avaliações internas e externas do curso, discutir com seu membros a realizações de ações visando superar as fragilidades detectadas.

4.3. Regime de Trabalho do Coordenador do Curso

O coordenador de curso trabalha em regime parcial, com no mínimo 12 horas na Instituição e no mínimo, 25% destas horas dedicadas às atividade de coordenação e gestão do curso, como atendimento a docentes, discentes, atribuições de trabalhos aos professores, coordenação e participação em projetos e demais atividades voltadas a integração e melhoria contínua da qualidade do ensino.

Esta carga horária poderá ser revista e até aumentada havendo aumento do número de estudantes. Cabe ao coordenador a representante deste junto aos

órgão deliberativas da Instituição. O total de horas trabalhadas pelo coordenador são descritas em planilhas, especificando a carga horária destinada à coordenação do curso, projetos, aulas e orientações e demais atividades. As planilhas são protocolizadas ao setor de recursos humanos da faculdade.

Os horários de atendimentos podem ser divulgados a comunidade acadêmica por meio de editais ou outra ferramenta que melhor atender às necessidades das partes.

As atividades dos coordenadores são avaliadas e divulgadas durante o processo de Avaliação Institucional.

4.4. Titulação do Corpo Docente

O corpo docente é formado por doutores, mestre e especialistas. A titulação dos professores é considerada no momento de atribuição das disciplinas, ponderando a importância de percentual de mestres e doutores nos cursos. A Instituição deve elaborar planilhas para acompanhamento da titulação dos professores e o percentual de titulações em cada um.

A função dos professores vai além de ministrar aulas, elaborar, aplicar e corrigir avaliações. É também de responsabilidade do docente analisar os conteúdos curriculares, atualizar os planos de ensino das disciplinas de sua responsabilidade, tomando por base a relevância dos assuntos para atuação profissional e acadêmica do discente.

Cabe ao docente conhecer as bibliografias propostas para a disciplina, e apresentá-las aos estudantes, podendo sugerir outras mais que venham contribuir com os objetivos da disciplina e o perfil do egresso.

A cada período letivo, os planos de ensino podem ser revistos e atualizados pelos professores, se necessário, depois, submetidos a aprovação junto ao Colegiado de Curso.

É responsabilidade do professor, no primeiro dia de aula apresentar todo plano de ensino aos estudantes, incentivando-os a buscar novas fontes de pesquisas e atualizações que venham a contribuir com a formação do futuro profissional.

No que diz respeito ao percentual de titulação, a Instituição procura manter em seu quadro de docentes em média, 50% de professores com titulação *stricto sensu*.

4.5. Regime de Trabalho do Corpo Docente

O corpo docente do curso é formado por professores com carga horária integral, parcial e horista. O regime de trabalho está vinculado ao total de estudantes do curso, devendo em todas as situações, proporcionar atendimento integral às necessidades da demanda existente, permitindo atender discentes, participar das atividades do colegiado de curso, planejamento didático como preparação e correção das atividades e avaliações da aprendizagem.

As atividades docentes que se referem as aulas dadas, avaliações, notas e registros de frequências, ficam registradas no sistema de Tecnologia de Informação da faculdade. Quanto a participação em projetos, ficam registradas nos projetos e relatórios, cuja documentação é protocolizada na própria Instituição para controles e acompanhamento dos trabalhos.

A carga horária dos professores é demonstrada em planilhas, especificando o total de horas para projetos, orientações, disciplinas em sala de aula, pesquisas e outras atividades que desenvolver. Elas são protocolizadas para o setor de Recursos Humanos da Instituição.

A Instituição deve elaborar planilhas para o acompanhamento da carga horária docente, sempre que este procedimento se fizer necessário.

Entre um semestre e outro, pode ocorrer variação dos percentuais de carga horária docente. Isto ocorre por conta das disciplinas ofertadas em cada período.

4.6. Experiência Profissional do Docente

A Instituição prioriza contratar professores com experiências no mundo do trabalho, visando promover uma conciliação entre a teoria e a prática, incentivando metodologias com casos práticos, realizando atividades de natureza interdisciplinar que possam contribuir com a melhoria da qualidade do ensino e atuação do futuro profissional.

Em sua maioria, todos docentes do curso contam com boa experiência na vida profissional, e vinculadas aos conteúdos de disciplinas que ministram.

Para a atribuição de disciplinas aos docentes, a experiência profissional do docente fora da docência em nível superior deve ser considerada, visando proporcionar equilíbrio entre experiência teoria e prática do docente no processo de formação do egresso dos cursos.

A Instituição pode, se necessário, elaborar planilhas de acompanhamento do percentual de docentes com experiência profissional fora da docência superior.

4.7 Experiência no Exercício da Docência Superior

Na contratação de professores a FAFIJAN procura buscar professores com experiência docente no ensino superior. Esta política de contratação está pautada em diversos objetivos que estão ligados a possibilidade de promover trabalhos que permitem identificar dificuldades dos estudantes nos conteúdos ministrados, na capacidade de expor conteúdos curriculares de forma clara e abrangente, utilizando metodologia e didática que permitam resultados no processo de ensino e aprendizagem.

Este critério de contratação com observância de experiência no exercício da docência superior, também está voltado para a possibilidade de liderança do docente em sala de aula, experiências que trazem consigo no tocante a preparar aulas, fazer avaliações diagnósticas, formativas e somativas, que permitem redefinir e até retomar ações necessárias para corrigir possíveis questões relacionadas com o processo. Na contratação de docentes são considerados titulação e experiência docente.

A Instituição deve elaborar mecanismos de acompanhamento da experiência docente de seus professores, caso seja necessário. As informações devem ser utilizadas para tomadas de decisões, avaliações do cursos e atribuições de funções aos docentes. Por tratar de Instituição privada, existe autonomia de contratação de professores sempre que houver necessidade de ajustar aspectos desta natureza.

4.8 Atuação do Colegiado de Curso ou Equivalente

Na FAFIJAN, de acordo com o Regimento Interno, cada curso forma um Colegiado de Curso que é um órgão deliberativo sobre matérias relacionadas ao próprio curso, e representativo junto aos demais órgãos deliberativos da Instituição.

É composto pelo coordenador do curso e seu vice, mais os professores lotados no colegiado. Participam também das decisões junto do colegiado todos os professores que ministram aulas no curso.

Os colegiados de cursos se reúnem no mínimo duas vezes a cada semestre para estudar, avaliar, planejar e aprovar ações e tomar decisões. Havendo necessidade, o coordenador do curso convoca reuniões extraordinárias para deliberar sobre contingências ocorridas.

As reuniões são realizadas mediante convocações do coordenador que encaminha também a pauta do dia. As deliberações ficam registradas em ATAS para acompanhamento e validação das decisões do Colegiado. Ficam registradas e disponíveis para acesso na Instituição as Convocações, relações de presenças e as ATAS.

4.9. Produção Científica, Cultural, Artística e Tecnológica

A Instituição incentiva seus professores quanto a produção científica, tanto que mantém em suas políticas de ensino, pesquisa e extensão ações de incentivo a produção discente de estudantes de graduação e pós-graduação por meio do e a participação em eventos por meio da realização de Ciclos de Estudos, Semanas Acadêmicas, palestras, exposições de trabalhos realizados sob a orientação de professores, visitas técnicas e outras atividades na Instituição ou fora dela.

Estas ações são realizadas por meio da disponibilização de suas instalações e equipe de trabalho para organização dos eventos, captação de recursos financeiros por meio de apoio cultural para a operacionalização destas atividades acadêmicas.

A Instituição apoia também a participação de seus acadêmicos em o Programa Institucional de Iniciação Científica (PIIC), conforme a Res. 03/2004 – COEPE.

As atividades curriculares de extensão também incentivam a realizações de ações culturais, artísticas e tecnológicas, proporcionado palestras a comunidade externa, quer sejam em escolas como empresas, associações e outras, no propósito levar o conhecimento acadêmico em benefício da sociedade.

O Projeto Social: FAFIJAN nas escolas, atividade de extensão, desenvolve trabalho voltado para a comunidade externa. Nele professores e até estudantes são

apoiados a apresentar suas produções à comunidade, visando contribuir com ações em prol das escolas e comunidades da área de abrangência da FAFIJAN. A Instituição apoia também a apresentação de produções docentes e discente no meio empresarial, realizando ações junto à Associação Comercial de Jandaia do Sul, empresas do Município e da região.

5. INFRAESTRUTURA

A Faculdade encontra-se em imóvel próprio, com área de 17.600m², sendo 12.317,12m² de área construída, com sede e foro na cidade de Jandaia do Sul, à Rua Dr. João Maximiano, 426. Centro. CEP 86900-000, no município de Jandaia do Sul – Paraná.

As instalações atendem às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades, a acessibilidade, através de um Plano de Manutenção, no qual prevê verificações periódicas para manutenção preventiva e corretiva, e de atualização (física e tecnológica) que garantem a possibilidade de aplicação de recursos inovadores e também o atendimento diferenciado. Ampliar, manter e qualificar a infraestrutura institucional tem sido uma preocupação constante para proporcionar condições de excelência ao desenvolvimento das atividades fins e de apoio.

O processo de expansão das atividades da Faculdade de Jandaia do Sul se reproduz na sua infraestrutura física e de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, as quais têm se desenvolvido para atender às demandas do ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação. Dentre as necessidades da comunidade acadêmica, é um compromisso da FAFIJAN, no que diz respeito à adequação e à qualificação da infraestrutura, o empenho para proporcionar a máxima autonomia de estudantes e servidores, tornando democrático o acesso aos seus ambientes, ampliando e facilitando os processos de inclusão, tanto na infraestrutura física quanto nos seus ambientes de ensino-aprendizagem, comunicação e atendimento.

A política de utilização das instalações da Faculdade é democrática, as diferentes instâncias acadêmicas e administrativas podem solicitar determinadas instalações ou mudanças de ambiente e equipamentos, levando sempre em consideração a natureza do pedido e as possibilidades físicas e financeiras.

A FAFIJAN sempre demonstrou preocupação com a organização de seus espaços físicos, com as instalações existentes e suas condições (dimensão, iluminação, mobiliário, limpeza, ambientação climática e acústica) com os equipamentos e serviços, como limpeza e organização, segurança patrimonial e atendimentos setoriais (Secretaria, Biblioteca, Laboratórios, entre outros), de modo a propiciar melhores condições para o desenvolvimento institucional.

5.1 Espaço de Trabalho para Docentes em Tempo Integral

Os espaços de trabalho para docentes em Tempo Integral **viabilizam** ações acadêmicas, como planejamento didático-pedagógico, **atendem** às necessidades institucionais, **possuem** recursos de tecnologias da informação e comunicação apropriados, **garantem** privacidade para uso dos recursos, para o atendimento a discentes e orientandos, **e** para a guarda de material e equipamentos pessoais, **com segurança**.

Os professores têm à disposição duas salas amplas, com ventilação, ótima iluminação, bem arejada, limpeza diária, com recursos tecnológicos e de comunicação apropriados, mesas, impressora, editais, TV, sofás, mesa e cadeiras estofadas (para refeições e/ou reuniões), lavatório e sanitários feminino e masculino, tudo garantindo privacidade e meios para atendimento e orientações aos discentes. Cada professor possui um box, com chave, para guarda de materiais e equipamentos pessoais com segurança.

Também há uma sala, na entrada, para recepção e atendimentos, de uso compartilhado com a sala coletiva dos professores.

Quadro nº 06: Espaços de trabalho para os Docentes em tempo integral – Prédio 1 - Bloco I – Ala I

Quantidade	Especificações	Metragem quadrada
02	Espaço de trabalho para docentes em tempo integral	32,00 m ²
01	Sanitário Masculino	1,80 m ²
01	Sanitário Feminino	1,80 m ²

5.2 Espaço de Trabalho para Coordenadores de Cursos

O espaço de trabalho dos coordenadores viabiliza as ações acadêmico-administrativas, possui equipamentos adequados, atende às necessidades institucionais, permite o atendimento individual ou de grupos com privacidade e dispõe de infraestrutura tecnológica que possibilita formas distintas de trabalho.

Todos os cursos possuem espaços para atendimento aos docentes e discentes. As coordenadorias têm à disposição salas amplas, com ventilação, ótima iluminação, bem arejada, limpeza diária, com escrivaninha, computador com internet, wireless, impressora, edital, mesa e cadeiras estofadas (para reuniões), lavatório e sanitários feminino e masculino. Algumas das salas possuem sofás para uso durante os atendimentos a docentes e discentes.

Cada coordenação possui armário (s) com chaves e mobiliários de acordo com a necessidade, para guarda de materiais e equipamentos pessoais com segurança.

Há uma sala, na entrada, para recepção e atendimentos prévios, de uso compartilhado com a sala coletiva dos professores. A sala possui mobiliários que atendem a demanda de trabalhos e atendimentos.

Quadro nº 07: Espaços de trabalho para as Coordenadorias - Prédio 1 - Bloco I – Ala I

Qtidade	Especificações	Metragem quadrada
	Bloco I – Ala I	
01	Coordenação do Curso de Administração	16,00 m ²
01	Coordenação do Curso de Contábeis	16,00 m ²
01	Coordenação do Curso de Ciências Biológicas	16,00 m ²
01	Coordenação do Curso de Pedagogia	28,90 m ²
01	Coordenação do Curso de Psicologia	16,00 m ²
01	Coordenação Geral dos Cursos / Coordenadoria de Ensino	16,92 m ²
01	Corredor	25,27m

5.3 Sala Coletiva de Professores

A Faculdade conta com sala para os professores, devidamente mobiliada. A sala é ampla, com ventilação, ótima iluminação, bem arejada, com computadores, impressora, editais, mesa e muitas cadeiras estofadas (para lanches e/ou reuniões), sofás e televisão para horários de descansos, aparelho de microondas, geladeira, lavatório e sanitários feminino e masculino.

A sala coletiva de professores **viabiliza** o trabalho docente, **possui** recursos de tecnologias da informação e comunicação **apropriados** para o quantitativo de docentes, **permite** o descanso e atividades de lazer e integração **e dispõe** de apoio técnico-administrativo próprio **e** espaço para a guarda de equipamentos e materiais. Há uma sala, na entrada, para recepção e atendimentos.

Cada professor possui um box, com chave, para guarda de materiais e equipamentos pessoais com segurança. Todos os professores trabalham identificados com o crachá institucional e possuem estacionamento reservado.

Todos os espaços reservados aos docentes oferecem condições de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. Os portadores têm fácil acesso e livre circulação. O espaço é no térreo, com rampa na entrada, sem escadas ou qualquer obstáculo. Também permite que tenham fácil acesso aos computadores para pesquisas e/ou estudos.

Quadro nº 08: Sala coletiva de professores – Prédio 1 - Bloco I – Ala I

Quantidade	Especificações	Metragem quadrada
01	Recepção	10,62 m ²
01	Sala Coletiva de Professores	62,93 m ²
01	Sanitário Masculino	1,80 m ²
01	Sanitário Feminino	1,80 m ²

5.4 Salas de Aula

As salas de aula da FAFIJAN atendem de maneira excelente às necessidades institucionais, quanto à **dimensão/quantidade** são amplas em relação as vagas por turma.

Para **limpeza e conservação** possui rotinas diárias das instalações. As carteiras e cadeiras danificadas são substituídas regularmente.

Todas as salas de aula são arejadas, com ótima **iluminação, ventilação** e excelente **acústica** para o conforto dos alunos e professores, com mobiliários adequados ao desenvolvimento de atividades acadêmicas. Algumas possuem cadeiras estofadas e ar condicionado. Todas contam com editais, cortinas em todas as janelas, ventiladores e recursos audiovisuais e tecnológicos, como projetor multimídia, computador com acesso à internet e webcam (fixos de forma permanente).

Todas as salas são equipadas com mesa e cadeira para o professor, quadro escolar verde e tela de projeção retrátil. As salas são de fácil acesso aos cadeirantes, no térreo e, com rampas nas entradas. Os corredores de acesso são planos e cobertos até os sanitários, biblioteca, espaços de atendimento e apoio aos discentes e docentes.

As salas são utilizadas no período matutino pelos alunos da UFPR – Universidade Federal do Paraná. Todos os anos são sede para realização do ENEM, para os Processos seletivos e concursos realizados pela UFPR, e sede para realização das edições do ENADE e eleições.

Quadro nº 09: Salas de Aula da Fafijan - Prédio 1 - BLOCO I

Quantidade	Especificações	Metragem quadrada
Ala 2		
03	Salas 1, 3 e 8	115,00m ²
01	Sala 2	75,74m ²
01	Sala 4	77,10m ²
03	Salas 5, 7 e 10	76,13m ²
8 salas		
Ala 3		
05	Salas 13, 16, 17, 19 e 20	76,44m ²
01	Sala 15	70m ²
6 salas		
Ala 4		
04	Salas 22, 23, 24 e 25	35,10m ²
02	Salas 27 e 28	88,80m ²
6 salas		
Total 20 salas		

As salas de aulas da Fafijan **atendem** às necessidades institucionais e do curso, **apresentando** manutenção periódica, conforto, disponibilidade de recursos de tecnologias da informação e comunicação adequados às atividades a serem desenvolvidas, flexibilidade relacionada às configurações espaciais, **oportunizando** distintas situações de ensino-aprendizagem, **e possuem** outros recursos cuja utilização é comprovadamente exitosa.

5.5. Acesso dos Alunos a Equipamentos de Informática

Todos os setores de apoio da Instituição são informatizados. A Instituição disponibiliza dois laboratórios de informática sendo um com 23 computadores e outro com 22 computadores.

Há computadores na Biblioteca, coordenações de cursos, secretaria, tesouraria, contabilidade, setor de pessoal, protocolo, setor de informática, coordenação acadêmica, secretaria de extensão e pós-graduação, legislação e normas, reprografia e recepção, diretoria, clínica de psicologia há ainda computadores que servem de reserva para eventuais substituições.

Os setores contam com impressoras para atendimento das necessidades de documentação na forma impressa.

A Instituição disponibiliza a toda comunidade acadêmica acesso à Internet através de sua rede de cabos par trançado e equipamentos de rede (switches) de alta e média capacidade. E é disponibilizado o acesso à internet e rede interna através do serviço de rede WIRELESS, abrangendo todo o Campus, através de 16 antenas de rádio estrategicamente distribuídas, visando melhor prestação de serviços, melhor qualidade de ensino e a serviços disponibilizados pela IES.

De forma a atender as necessidades do uso de tecnologias e o acesso a elas, não apenas de forma administrativa, mas também educacional, a FAFIJAN tem realizado investimentos para a implementação das mesmas não apenas em sua infraestrutura, como também no uso de serviços fornecidos por terceiros.

A instituição conta com um setor de tecnologia da informação para as manutenções necessárias aos sistemas internos, realizando periodicamente nos servidores operações de manutenção preventiva e preditiva, e em casos pontuais manutenções corretivas.

Além da infraestrutura destinada ao portal educacional, a fundação ainda conta com um site destinado à publicação de informações à comunidade produzido e hospedado pela Vivaweb Internet Limitada, disponível no endereço <http://www.fafijan.br>.

Dentre as soluções disponíveis de forma centralizada, a fundação ainda dispõe de serviço de email institucional provido pela Google (Google for Education), que além do serviço de email também disponibiliza à comunidade discente e aos colaboradores soluções de LMS (Google Classroom) armazenamento de arquivos

(Google Drive), edição de documentos (Google Docs) e conferência web (Google Meet).

Os recursos disponíveis permitem que os registros acadêmicos sejam realizados diretamente no sistema de informação adotado pela instituição, que disponibiliza todas as informações relacionadas à vida acadêmica do estudante.

Os laboratórios de informática, bem como os demais meios de acesso a equipamentos de informática pelos discentes, **atendem** às necessidades institucionais e do curso **em relação** à disponibilidade de equipamentos, ao conforto, à estabilidade e velocidade de acesso à internet, à rede sem fio e à adequação do espaço físico, **possui hardware e software atualizados e passa** por avaliação periódica de sua adequação, qualidade e pertinência.

Além dos equipamentos para acesso nos setores de apoio, há também dois laboratórios de informática com as seguintes capacidades.

Quadro nº 10: Acesso dos Alunos a Equipamentos de Informática – Bloco I – Ala II

Laboratório de Informática I – Sala 6		Área 115,75 m ²	2,00 m ² por aluno
Equipamentos (Hardware Instalado e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
23	Microcomputadores Intel Atom, com 04 núcleos, 02 GB. RAM, HD 500 GB, placa de vídeo, placa de rede 10/100/1000 Mbps, 06 portas USB, todos ligados à rede de comunicação científica (internet).		
Laboratório de Informática II – Sala 9		Área 77,80 m ²	2,0 m ² por aluno
Equipamentos (Hardware Instalado e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
22	Configurações variadas de baixo poder de processamento utilizadas para emular terminais de trabalho a partir de um servidor de aplicativos com sistema operacional Windows 2008 Server, Processador Xeon Quadcore, padrão Intel, 16 Gb. de memória, Leitora de CD/DVD, com 02 HD SAS de 146 Gb.		

Os Laboratórios de Informática constituem-se em privilégio de uso pelos alunos regularmente matriculados, dos professores, dos funcionários e da comunidade em geral. São utilizados exclusivamente para o desenvolvimento educacional, nas pesquisas, aulas práticas e também no suporte as atividades acadêmicas.

Têm por objetivo propiciar aos alunos a possibilidade de aprimorarem seus conhecimentos na utilização de tecnologias envolvidas com informática, dentro dos propósitos de cada curso. Funcionam como ferramenta de apoio para as atividades

didático/pedagógicas desenvolvidas pelos professores da Instituição, facilitando os trabalhos de pesquisa e de comunicação entre os acadêmicos.

A utilização é livre para toda a comunidade acadêmica, regulamentada por norma própria, necessitando de agendamento prévio no caso de utilização para aulas práticas.

Dentre seus propósitos, os laboratórios também são destinados à promoção de cursos de extensão na área de informática voltados para a comunidade estudantil e para a sociedade em geral.

Para a realização de suas atividades acadêmicas a FAFIJAN disponibiliza os seguintes recursos:

Sítio institucional: a Instituição disponibiliza um sítio eletrônico pelo endereço www.fafijan.br com o objetivo de divulgar informações sobre suas atividades, estrutura física, cursos e serviços bem como formar um elo de integração e conhecimento entre a FAFIJAN e toda comunidade acadêmica e comunidade externa.

Wireless: objetivando melhor prestação de serviços, melhor qualidade de ensino e de oportunidades, a FAFIJAN disponibiliza a toda comunidade acadêmica acesso à rede sem fio (wireless) possibilitando acesso à internet e a serviços disponibilizados pela IES.

Plataforma Moodle: a FAFIJAN não oferta ensino à distância, mas disponibiliza esta possibilidade para a comunidade acadêmica, tanto na questão de ensino quanto para extensão, cabendo aos professores a opção de utilizar a ferramenta como apoio para as atividades, pois a mesma permite a realização de atividades à distância tanto de aprendizagem quanto de avaliação.

Portal Educacional da FAFIJAN: é um espaço destinado a tornar mais ágil o acesso de informações e serviços de interesse de toda a comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários). Nessa sistemática, o professor tem um contato direto e rápido com toda a estrutura organizacional da Faculdade e com seus alunos. Para o acesso é necessário um número de identificação para professores e funcionários. Para estudantes (o número do registro acadêmico - RA), mantendo-se assim a privacidade dos usuários, sendo:

- a) **Área restrita aos discentes:** o link dos discentes tem informações destinadas conforme a necessidade, na seguinte ordem:

- I - material on-line: os professores disponibilizam arquivos com atividades, textos, materiais para os alunos;
- II - área de mensagens: o professor pode utilizar esse espaço para deixar recados para as turmas (agendamento de avaliações, atividades, entre outras);
- III - consultas: notas, faltas, atividades complementares, horários, histórico e cadastros;
- IV - acesso à biblioteca com consulta de livros, renovação de empréstimos e reserva;
- V - troca de senhas;
- VI - atualização de dados cadastrais;
- VII - download de material disponibilizado pelos professores e postagem de matérias;
- VIII - acesso a formulários, normas, entre outros tipos de documentos que venham a ser disponibilizado pela FAFIJAN, caso necessário.

5.6 Bibliografia Básica por Unidade Curricular (UC)

Para a bibliografia básica, o PPC – Projeto Pedagógico do Curso propõe que cada unidade curricular deve conter no mínimo três títulos, que no acervo físico tenha na proporção média de um exemplar para a faixa de 5 a menos de 10 vagas anuais pretendidas/autorizadas, observando os cursos que efetivamente utilizam o acervo.

O acervo físico da bibliografia básica está tombado e informatizado. É adequado em relação às unidades curriculares e conteúdos descritos no PPC proposto para o curso. É atualizado conforme política Institucional e solicitações dos professores por meio dos colegiados de cursos, considerando sempre a natureza da Unidade Curricular ou atualizações dos conteúdos dado a novos contextos.

O NDE – Núcleo Docente Estruturante do curso apresenta relatório assinado, referendando as bibliografias indicadas no PPC, visando demonstrar a compatibilidade das indicações em relação às unidades curriculares, ao número de vagas autorizada para o curso e demais que poderão utilizar, apresentando a quantidade de exemplares por título.

A biblioteca está instalada em espaço físico com 230,5m² divididos em sala de estudo, acervo, atendimento e restauração. Conta com acervo todo tombado e informatizado com 50.081 volumes, entre livros, teses/monografias sendo 15.604 títulos e 34.477 exemplares, o total de periódicos é de 633 títulos com 12.175

números, na modalidade de assinaturas, permutas e doações. Os materiais não bibliográficos como CDs, DVDs, Mapas e encartes, Fitas VHS e outros é de 1.639 volumes, conforme tabela com a demonstração do Acervo.

O acervo abrange as seguintes áreas de conhecimento: Ciências Exatas e da Terra; Ciências Biológicas; Engenharia; Ciências da Saúde; Ciências Agrárias; Ciências Sociais Aplicadas; Ciências Humanas; Linguística, Letras e Arte e a classe “Outros” que inclui itens como teses, dissertações, catálogos, obras em Braille, obras raras, etc.

A biblioteca oferece condições de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, que têm fácil acesso e livre circulação à biblioteca, o espaço é no térreo, com rampa na entrada, sem escadas ou qualquer obstáculo. Também permite que tenham fácil acesso aos computadores para pesquisas e/ou estudos. Há computadores, com acesso à internet, tanto para alunos como professores para consulta ao acervo. Há também computador para uso do corpo-técnico administrativo. Na sala de estudos, estão distribuídas cabines para estudos individuais, com mesas, cada uma com 10 lugares, uma ilha com computadores todos com acesso a internet. Toda a comunidade de usuários internos e externos tem acesso livre ao acervo e a consulta aos livros é informatizada. O arquivo morto ocupa um espaço de 60m² fora das dependências da biblioteca.

Os serviços oferecidos, além do empréstimo de material bibliográfico e de local de estudos comum, a Biblioteca oferece ainda serviços como a comutação bibliográfica e orientação de usuários no uso dos recursos informacionais. Estão disponíveis os seguintes serviços:

- a) busca dos itens no acervo (físico e eletrônico);
- b) renovação e reserva de material bibliográfico eletrônico;
- c) tutoriais de pesquisa a base de dados;
- d) empréstimo domiciliar;
- e) visitas orientadas;
- f) indexação de artigos de periódicos e anais de eventos;
- g) normalização de trabalhos técnico-científicos e culturais e publicações.

O acervo de livros totalmente informatizado inclusive o sistema de empréstimo, informatizando também os materiais especiais como fitas de vídeo, mapas, globos, CDs, DVDs e periódicos. Para isso foi usada uma Base de Dados –

MÓDULO BIBLIOS está em rede ligada com toda a administração da IES, e também pode ser feita consulta, reserva e renovação de livros através da Internet, no Portal Educacional via site (www.fafijan.br). Dentre outras tantas vantagens, o sistema permite a recuperação da informação (localização rápida do material solicitado pelo usuário), através do nome ou parte do nome do autor, título, ou parte do título ou qualquer outra palavra levada pelo usuário.

5.7. Bibliografia Complementar por Unidade Curricular (UC)

Para a bibliografia complementar, o PPC do cursos propõe que cada unidade curricular contemple pelo menos três títulos, com dois exemplares de cada título.

O acervo físico da bibliografia complementar está tombado e informatizado. É adequado em relação às unidades curriculares e conteúdos descritos no PPC - Projeto Pedagógico elaborado para o curso. É atualizado conforme política Institucional e solicitações dos professores por meio dos colegiados de cursos, considerando sempre a natureza da Unidade Curricular ou atualizações dos conteúdos dado a novos contextos.

O NDE – Núcleo Docente Estruturante do curso apresenta relatório assinado, referendando a bibliografia indicada indicada no PPC, visando demonstrar a compatibilidade das indicações em relação às unidades curriculares, ao número de vagas autorizada para o curso e demais que poderão utilizar, apresentando a quantidade de exemplares por título.

A Instituição disponibiliza também bom volume de periódicos na área do curso e outras áreas, visando contribuir com pesquisas acadêmicas e qualidade na formação dos egressos de seus cursos.

5.8 Laboratórios Didáticos de Formação Básica

A Instituição disponibiliza dois laboratórios de informática que atendem às necessidades do curso, conforme propõe o PPC. Um laboratório possui 23 computadores e outro 22 computadores. Possuem normas de funcionamento para uso e critérios de segurança. São confortáveis, arejados, limpos e com um mobiliário bom. Passam por manutenções periódicas e conta com profissionais técnicos para os serviços de apoio.

Os recursos de tecnologias da informação e comunicação disponíveis são adequados às atividades desenvolvidas, os equipamentos e materiais são condizentes com os espaço físico e número de vagas do cursos.

Quadro nº11: Dimensão dos Laboratórios de Informática - Bloco I – Ala II

Laboratório de Informática I – Sala 6		Área 115,75 m ²	2,00 m ² por aluno
Equipamentos (Hardware Instalado e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
23	Microcomputadores Intel Atom, com 04 núcleos, 02 GB. RAM, HD 500 GB, placa de vídeo, placa de rede 10/100/1000 Mbps, 06 portas USB, todos ligados à rede de comunicação científica (internet).		
Laboratório de Informática II – Sala 9		Área 77,80 m ²	2,0 m ² por aluno
Equipamentos (Hardware Instalado e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
22	Configurações variadas de baixo poder de processamento utilizadas para emular terminais de trabalho a partir de um servidor de aplicativos com sistema operacional Windows 2008 Server, Processador Xeon Quadcore, padrão Intel, 16 Gb. de memória, Leitora de CD/DVD, com 02 HD SAS de 146 Gb.		

Os laboratórios atendem às atividades didáticos/pedagógicas, visando auxiliar na realização de aulas práticas e com metodologias ativas por meio do uso de ferramentas de tecnologia da informação aplicada. O uso é livre para toda a comunidade acadêmica, devendo ser agendado quando da utilização para aulas práticas.

5.9 Laboratórios Didáticos de Formação Específica

A Instituição disponibiliza um laboratório de formação específica e voltada para o curso de Administração. É o laboratório de Marketing e Vendas. O projeto deste laboratório foi um ambiente de aulas práticas idealizado por professor do curso e com a participação dos estudantes.

O laboratório de Marketing e Vendas possui 60,00 m², várias amostras de produtos devidamente expostas dentro dos critérios necessários para estudo e aprendizado. Conta com várias amostras de trabalhos desenvolvidos pelos acadêmicos do curso, todos disponíveis para aulas práticas, como visitas da comunidade externa e estudantes em geral. Permanece disponível no laboratório um computador com data show fixo e tela para projeções, mesa com cadeira para o

professor ou instrutor e espaço para cadeiras em caso de acomodação dos estudantes durante aulas expositivas. O seu uso ocorre mediante agendamento prévio.

O laboratório conta com regulamentação para uso, é arejado, limpo, passa por manutenções periódicas, quando necessário conta com serviços técnicos e equipamentos de tecnologia da informação e comunicação.

Os insumos são os próprios materiais elaborados durante as aulas práticas, ou outros que chegam através dos professores e alunos que utilizam o ambiente para atividades. São condizentes com o espaço físico e o número de vagas. Sempre que necessário, passa por adequações de materiais e reorganização.

O curso conta também com outro ambiente em forma de laboratório disponibilizado para aulas práticas, é a EMPRESA JÚNIOR. Está sob a responsabilidade da coordenação do curso de Administração, visando auxiliar no desenvolvimento de atividades de ensino e extensão, voltadas para a formação do egresso do curso.

A EMPRESA JÚNIOR possui regulamentação, conta com espaço físico adequado para realização de atividades práticas, e ao número de vagas do curso, é arejado, limpo, possui equipamentos de tecnologia da informação e mobiliários que atendem às necessidades dos trabalhos desenvolvidos.