

Faculdade de Goiana – FAG

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

GOIANA/PE – 2022

Sumário

APRESENTAÇÃO	5
1. DIMENSÃO 1: ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....	6
1.1 Contexto Educacional.....	6
1.1.1 Inserção Regional.....	6
1.1.2 Contextualização do Curso.....	21
1.2 Políticas Institucionais no Âmbito do Curso	31
1.3 OBJETIVOS DO CURSO	35
1.3.1 Objetivo Geral.....	35
1.3.2 Objetivos Específicos	35
1.3.3 Objetivos do Curso e as práticas emergentes para buscar a sua adequada implantação considerando perfil do Egresso, estrutura curricular, contexto educacional e características locais e regionais	38
1.4 PERFIL PROFISSIONAL.....	38
1.4.1 Perfil do Egresso	38
1.5 Forma de acesso ao curso	41
1.6 ESTRUTURA E CONCEPÇÃO CURRICULAR	42
1.6.1 Carga horária e período de integralização do curso.....	42
1.7 Conteúdos curriculares.....	43
1.8 Organização curricular.....	44
1.9 Responsabilidade Social e Componentes Curriculares.....	48
1.10 Ementas e bibliografia	55
2 METODOLOGIA.....	90
3 ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR.....	94
3.1 Especificidades do estágio supervisionado I e II (orientação).....	109
3.2 Regulamento do trabalho monográfico	109
4 ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	119
ANEXO I.....	125
Relatório de Atividades Complementares	125
ANEXO II.....	127
Protocolo para recebimento de documento comprobatório de realização de Atividades Complementares	127
ANEXO III.....	128

TABELA CARGA HORÁRIA MÍNIMA E MÁXIMA POR ATIVIDADE	128
ANEXO IV.....	129
Relatório de Atividade Curricular de Extensão	129
5 REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	130
5.1 DO CONCEITO E PRINCÍPIOS.....	130
6 DAS ESPÉCIES DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	131
7 DA VALIDAÇÃO E DO REGISTRO ACADÊMICO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	132
8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	133
9 REGIMENTO DO PROGRAMA DE EXTENSÃO	135
CAPÍTULO IV.....	142
CAPÍTULO V.....	143
CAPÍTULO VI.....	144
CAPÍTULO VII.....	145
CAPÍTULO VIII.....	145
10 ESTUDO DIRIGIDO	148
11 POLÍTICAS DE PESQUISA	148
12 INICIAÇÃO CIENTÍFICA	150
13 REGULAMENTO DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA	151
14 MONITORIA.....	155
15 REGULAMENTO DA MONITORIA.....	156
16 POLÍTICAS DE EXTENSÃO	158
17 REGULAMENTO DO PROGRAMA DE EXTENSÃO.....	159
18 APOIO AO DISCENTE.....	165
18.1 Núcleo de atendimento ao discente (NAD).....	165
18.2 Apoio psicopedagógico.....	165
18.3 Mecanismos de nivelamento	166
18.4 Atendimento extraclasse.....	166
18.5 Acompanhamento ao egresso	167
18.6 Estímulos às produções acadêmicas.....	167
18.7 Programas de bolsa.....	168
18.8 Núcleo de talentos.....	168
18.9 Atividades de monitoria	168

18.10	Atividades de extensão	169
18.11	Relações e parcerias com a comunidade e instituições	170
19	AÇÕES DECORRENTES DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO	170
20	TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TICs – NO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM.....	172
21	PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO- APRENDIZAGEM	173
21.1	Princípios norteadores.....	173
22	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA FAG.....	175
23	NÚMERO DE VAGAS	179
24	DIMENSÃO 2: CORPO DOCENTE.....	179
24.1	Atuação do núcleo docente estruturante - NDE	179
24.2	Titulação e formação acadêmica do NDE (titulação e formação acadêmica do NDE - núcleo docente estruturante) e Regime de Trabalho	180
24.3	Atuação do coordenador do curso	180
24.4	Experiência profissional, de magistério superior e de gestão acadêmica do coordenador	181
24.5	Regime de trabalho do coordenador do curso	181
24.6	Titulação do corpo docente do curso	181
24.7	Titulação do corpo docente do curso – Percentual de mestres e doutores .	183
24.8	Regime de trabalho do corpo docente do curso.....	183
24.9	Experiência profissional do corpo docente.....	185
24.10	Experiência de magistério superior do corpo docente	185
24.11	Funcionamento do colegiado de curso ou equivalente	185
24.12	PRODUÇÃO CIENTÍFICA, CULTURAL, ARTÍSTICA OU TECNOLÓGICA 188	
25	DIMENSÃO 3: INFRAESTRUTURA.....	188
25.1	Gabinetes de trabalho para professores tempo integral – TI.....	188
25.2	Espaço de trabalho para coordenação do curso e serviços acadêmicos	188
25.3	Sala de professores.....	189
25.4	Salas de aula.....	189
25.5	Acesso dos alunos a equipamentos de informática	189
25.6	Bibliografia básica.....	189
25.7	Bibliografia complementar	190

25.8	Periódicos especializados.....	191
25.9	Base de dados.....	193
25.10	LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS: QUANTIDADE	195
25.11	LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS: QUALIDADE.....	195
25.12	LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS: SERVIÇOS	196

APRESENTAÇÃO

O presente Projeto Político Pedagógico do Curso de Administração da FAG - Faculdade de Goiana busca adequar-se ao novo paradigma da educação nacional, no qual o foco se transfere dos conteúdos para o desenvolvimento de competências, na mesma medida em que a prática da situação de sala-de-aula se desloca do professor para o aluno e do ensinar para construção do conhecimento. Nesse contexto, o desenvolvimento de competências e não o conteúdo curricular por si deve ser o elemento orientador da formulação do currículo e do projeto pedagógico do Curso Superior de Administração.

É importante frisar que uma competência é uma articulação de saberes tanto conceituais quanto psicomotores, de atitudes e de valores, fundadas em um conjunto de tecnologias, entendidas em um sentido amplo, como os instrumentos e técnicas que permitem a expressão da competência profissional.

O projeto pedagógico do Curso Superior Administração da Faculdade de Goiana – FAG foi construído e revisado a partir de concepções gerais e integradas tendo em vista o perfil desejado do egresso, objetivando: desdobrar, detalhar e aprofundar essas concepções em termos de competências, habilidades, atitudes e valores.

Os componentes curriculares, de forma articulada, assumem o compromisso de contribuir para o desenvolvimento de competências específicas e gerais, na construção e reconstrução de conceitos, princípios e processos tecnológicos. A formação de alunos com alta qualificação técnica, profissional e humana-cidadã se faz presente desde a criação do curso e representa o resultado do esforço coletivo dos dirigentes, coordenadores, professores e funcionários da Instituição.

1. DIMENSÃO 1: ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

1.1 Contexto Educacional

1.1.1 Inserção Regional

Estado de Pernambuco

Localizado a Centro-Oeste da Região Nordeste do Brasil, Pernambuco é um dos Estados mais privilegiados da região. O Estado conta com um pouco mais de 98 mil km² de área, que se estendem longitudinalmente do litoral ao Sertão. São 7,9 milhões de habitantes e PIB de 32 bilhões, distribuídos em 184 municípios, agrupados em três mesorregiões – Zona da Mata, Agreste e Sertão, e o território de Fernando de Noronha. Pernambuco, nos últimos anos, vem apresentando taxas médias de crescimento superiores a média nacional. Isso decorre de uma combinação de fatores – como a localização estratégica, capital humano de alta qualidade técnica e uma política de atração de investimentos focada no desenvolvimento das vocações econômicas.

Pernambuco se destaca pela sua posição estratégica e pela sua vocação em vários setores produtivos e tecnológicos. Algumas vantagens do Estado o potencializam como o portão de entrada para o turismo no Nordeste, tais como: posição geográfica, riqueza de patrimônio histórico e construído, beleza natural e paisagística e variada cultura popular.

Pernambuco em Números

- População Total: 8.485.386 habitantes
- Urbana: 76,51%
- Rural: 23,49%
- População Economicamente Ativa: 3.202.921 habitantes
- Área do Estado: 98.311 km²
- Principais bacias hidrográficas: São Francisco, Capibaribe, Ipojuca, Una, Pajeú, Jaboatão.
- Cidades mais populosas (Censo de 2000): Recife (1.422.905), Jaboatão dos Guararapes (581.556), Olinda (367.902), Paulista (262.237), Caruaru (253.634).
- Localização geográfica: Centro-leste da região Nordeste do Brasil.
- Densidade demográfica: 75 hab/km²
- Relevo: Planície litorânea, Planalto Central, Depressões à Oeste e à Leste.
- Vegetação: mangue (litoral), floresta tropical (zona da mata), caatinga (agreste e sertão).
- Clima: tropical atlântico (litoral), semi-árido (agreste e sertão).
- Número de municípios: 185
- Participação no PIB brasileiro: 2,71%
- Principais produtos agrícolas: Mandioca, feijão, cana-de-açúcar e milho.
- Principais produtos minerais: Calcário e gipsita.



- Maiores indústrias: transformação de minerais não metálicos, confecções, mobiliário e curtume.
- Setores de ponta: Pólo médico, pólo gesseiro, pólo de informática e pólo turístico.

Divisão do PIB por setores

- Agricultura/Pecuária: 8,28 %
- Indústria: 29,09 %
- Serviços: 62,63 %
- PIB per capita: US\$ 2, 54 mil.
- Orçamento estadual: R\$ 5,7 bilhões
- Arrecadação do ICMS: R\$ 1,61 bilhão
- Número de empresas: 27.236
- Balança comercial
- Exportações: US\$ 372,6 milhões
- Importações: US\$ 879,8 milhões
- Saldo: US\$ 507,2 milhões
- Expectativa de vida ao nascer, em anos:
- Homens: 58,03
- Mulheres: 67,05
- Informações gerais:
- Número de eleitores: 5.255.487
- Extensão das rodovias: 5.405 km
- Frota de veículos: 766.753
- Terminais telefônicos: 431.543

Economia do Estado

Entre 1999 e 2009, a economia de Pernambuco tem crescido a uma taxa média de 2,4% ao ano, superando a do Brasil, que teve uma média de 1,9%. Além da capital, o Cabo de Santo Agostinho, Ipojuca e Jaboatão dos Guararapes, na Região Metropolitana, e Petrolina e Caruaru, no interior do Estado, também registram forte crescimento econômico neste período. Por sua localização privilegiada, Pernambuco está se consolidando como o centro logístico do Nordeste, de onde saem bens e serviços com destino aos demais estados nordestinos.

Pernambuco, sozinho, representa o segundo maior mercado consumidor da Região Nordeste. Mas, por conta da sua localização privilegiada, Pernambuco se tornou o pólo logístico do Nordeste - concentrando a maioria

das importações da Região e sendo responsável pelo abastecimento de vários Estados. Isto porque, em um raio de 800 quilômetros, a partir do Recife, estão as principais cidades do Nordeste e um mercado consumidor equivalente a 90% do PIB do Nordeste.

Dentre as potencialidades mais evidentes do Estado, podemos destacar:

- Núcleos de formação, profissionalização e qualificação da mão-de-obra, em segmentos produtivos de ponta;
- Nichos de produção artesanal, localizados em pontos diversos do território estadual;
- Forte presença do "3º Setor", que potencializa a ação do poder público nessa área de atuação;
- Densidade de universidades e centros de pesquisa de excelência;
- Dinamismo do setor serviços com tendência ao crescimento e diversificação;
- Tradição de planejamento;
- Capacidade técnica instalada;
- Concentração de ONG's que se constituem em apoio potencial à sociedade para inserção no processo de descentralização e democratização;
- Experiência em gestão pública participativa, vivenciada, sobretudo em prefeituras da Região Metropolitana do Recife;
- Tradição de organização popular, com atuação disseminada por todo o estado e em diversos segmentos sociais.

Infraestrutura

A infraestrutura é um dos principais diferenciais competitivos de Pernambuco. Nos últimos anos, o Estado recebeu investimentos de R\$ 1,3 bilhão para a modernização das rodovias, portos e aeroportos. Um destaque é a duplicação da BR 232, no trecho entre Recife e Caruaru, no Agreste, totalizando 130 km. Outro investimento importante foi realizado no Aeroporto Internacional do Recife, com a ampliação e modernização do terminal de passageiros.

Além disso, Pernambuco tem excelência na oferta de energia elétrica, uma vez que seu território é cortado por linhas de transmissão da Companhia

Hidroelétrica do São Francisco (Chesf) que seguem para os Estados ao norte da Região Nordeste. São três linhas de 500 mil volts e 9 de 230 mil volts, levando energia de qualidade a todo o território de Pernambuco. O fornecimento de energia elétrica conta com o reforço da Termopernambuco – uma termelétrica localizada no Complexo de Suape, com capacidade de 520 MW.

O gás natural é um componente importante da matriz energética de Pernambuco. Graças aos investimentos realizados pela Copergás, 12 municípios contam com acesso a gasodutos. Diariamente, somente a Termopernambuco consome 2,15 milhões de m³ de gás natural. Outros 810 mil m³ são comercializados para diversas indústrias do Estado. Ainda em 2004, será iniciada expansão da rede rumo ao agreste, com a construção do gasoduto Recife/Caruaru, com 120 km de extensão, beneficiando vários municípios e distritos industriais pelo trajeto. No quesito comunicação, 75% da população residem em áreas com cobertura de telefonia, com acesso a terminais móveis e fixos.

Forças de Pernambuco

Polo de Saúde

Atualmente, Recife é o principal polo médico do Norte / Nordeste, emprega 111 mil pessoas e atrai pessoas de todas as regiões. Todos vêm em busca da alta qualidade nos serviços prestados do setor, aliadas às mais modernas técnicas de tratamento com equipamentos de última geração.



O polo médico hospitalar do Recife consegue oferecer mais empregos do que o setor de turismo. Todo esse desenvolvimento e a notoriedade dos serviços, pela qualidade e sofisticação no atendimento, devem-se à iniciativa privada que vem investindo nessa área. Atualmente, é o segundo polo médico do Brasil, depois de São Paulo, com 320 hospitais. A autogestão pernambucana significa uma fatia considerável de consumidores deste mercado, que vem mantendo a sua colocação no ranking nacional através do esforço comum, da parceria e acima de tudo do investimento em ferramentas cada vez mais avançadas. Serviços avançados, tecnologia de ponta e instalações modernas integram o seu mercado de saúde privada.

O polo médico é o segundo maior contribuinte de ISS na Região Metropolitana do Recife, com participação em torno de 13%. Entre o período de 1993 a 2010, houve um crescimento da arrecadação superior a 95%. Um outro dado importante é a sua capacidade de geração de emprego. São gerados, em média, 5 empregos para cada leito hospitalar existente que tende a crescer com a introdução de novas tecnologias na infraestrutura hospitalar.

Informática

Hoje, Pernambuco se insinua no cenário mundial por seu capital humano, empreendedorismo e inovação na área de Tecnologia da Informação e Comunicação. Dos engenhos de açúcar para uma economia baseada em serviços e com uma participação crescente do setor de TIC no PIB pernambucano. Essa é a transição econômica que torna o estado um modelo de referência para as economias emergentes.

Nesse contexto surgiu o Porto Digital. Um projeto de desenvolvimento econômico que reúne investimentos públicos, iniciativa privada e universidades, compondo um sistema local de informação que tem, atualmente, 68 instituições entre empresas de TIC, serviços especializados e órgãos de fomento.

Pernambuco consolida-se como um dos mais importantes polos tecnológicos do Brasil, com a implantação do Porto Digital. Organização social sem fins lucrativos do Governo do Estado, o Porto Digital (www.portodigital.pe.gov.br) está implementando um ambiente de excelência em tecnologia da informação e comunicação. Instalado no histórico Bairro do Recife, o empreendimento reúne empresas, centros de pesquisa e órgãos governamentais. Atualmente, mais de 90 empresas fazem parte do Porto Digital, responsável por gerar 2.500 empregos e por representar 3,5% do Produto Interno Bruto (PIB) de Pernambuco. O Porto Digital também desenvolve projetos de capacitação para jovens e fornece ferramentas para promover a inclusão social da comunidade do Pilar, situada ao norte do Bairro do Recife.

Só a cidade do Recife conta com mais de 200 empresas de informática, o que possibilita a atração de indústrias de ponta. O setor de tecnologia de informação da capital pernambucana é tão forte, que a arrecadação do ISS das pequenas e médias empresas de informática equivale aos impostos pagos pelo setor de turismo no Recife. Com certeza, o Porto Digital é uma iniciativa revolucionária que está colocando Pernambuco entre os mais importantes centros mundiais em tecnologias da informação e comunicação. É o resultado de uma cooperação inédita entre governos, universidades e empresas para

consolidar o Estado como referência na formação de capital humano, desenvolvimento tecnológico, inovação e negócios da economia digital.

Essa plataforma de negócios diversificada e dinâmica recebeu infraestrutura tecnológica de última geração, incentivos governamentais e um investimento inicial do Governo do Estado para transferir algumas das atividades do setor para o local e financiar a formação de capital humano. Ele tem como missão: “Promover a qualidade de vida a partir da estruturação de um ambiente de negócios de classe mundial no Centro Histórico do Recife”. E seus principais objetivos são:

- Criar um polo de negócios e inovação;
- Integrar empresas, centros de pesquisas e instituições de tecnologia da informação e comunicação;
- Consolidar Recife como centro de referência em novas tecnologias;
- Estruturar e gerenciar o mais competitivo ambiente de negócios do Brasil.

O objetivo do Porto Digital é: “apoiar empreendedores no desenvolvimento de inovações e invenções, transformando-as em oportunidades de negócio com perspectivas mercadológicas concretas”. No final de 2000, ele inaugurou a sua incubadora: a Incubanet. O Estado já possui tradição em incubação de empresas no País: a INCUBATEP (incubadora do Instituto Tecnológico do Estado de Pernambuco - ITEP), referência nacional, foi fundada em 1992.

O papel da rede é incentivar o aparecimento de novas empresas em áreas como biotecnologia, tecnologias da informação e comunicação, tecnologias ambientais, tecnologias de saúde, fotônica, novos materiais, design, produção artística, gesso, fruticultura irrigada e vitivinicultura, laticínios, indústria têxtil e confecções, turismo e petróleo.

SUAPE

Responsável por atrair novos negócios e investimentos para Pernambuco, o Porto de Suape (www.suape.pe.gov.br) consolida-se como um dos maiores e mais modernos do país. Grande distribuidor e concentrador de cargas de amplitude nacional e internacional, Suape foi



escolhido para sediar um dos maiores estaleiros do Hemisfério Sul e a refinaria Abreu e Lima, construída pela Petrobrás e pela PDVSA.

Com um investimento de U\$ 170 milhões, a construção do estaleiro da Camargo Corrêa, que será o maior do Hemisfério Sul, irá gerar mais de cinco mil empregos diretos e vinte mil indiretos. O empreendimento vai ativar cadeias econômicas e atender uma força de trabalho do setor metal-mecânico, devendo ter faturamento de R\$ 1 bilhão quando estiver em pleno funcionamento. Além de receber o estaleiro, Suape foi escolhido, em 2004, pelo grupo italiano Mossi & Ghisolfi (M&G) para a instalação de um Pólo de Poliéster.

A Petrobrás e a Petroleos da Venezuela S.A. (PDVSA) assinaram, este ano, um acordo para a instalação de uma refinaria de petróleo em Suape. A unidade, que deverá iniciar suas operações dentro de cinco anos, terá capacidade de processar 200 mil barris de petróleo por dia e irá gerar milhares de empregos ao longo de sua construção e após a sua finalização.

Já foram gerados mais de 20 mil empregos indiretos e 4.400 diretos pelas mais de 70 empresas instaladas no Complexo Portuário de Suape. Montadoras como a General Motors transformaram Suape em ponto de distribuição para o Norte/Nordeste. O novo terminal tem 60 mil metros quadrados e, em breve, será ampliado para atender a Volkswagen, Toyota e Peugeot.

Em janeiro de 2002, entrou em operação o novo terminal de contêineres de Suape com capacidade para receber dois navios de cada vez e carregar até 40 contêineres por hora, ampliando em seis vezes a capacidade do antigo terminal portuário. Com o funcionamento do novo terminal, o Porto de Suape alcançou uma movimentação de mais de 100 mil contêineres, consolidando-se como o maior centro concentrador e distribuidor do Nordeste. Além disso, o porto ocupa o segundo lugar no Norte/Nordeste em volume de cargas movimentadas (4,9 milhões toneladas).

Turismo

O setor de turismo vem registrando um aumento no volume de visitantes. São turistas que não procuram somente o Recife, se distribuindo por todo o território pernambucano. De 1998 a 2003, o fluxo de turista teve um crescimento de 73%, superando a marca de 3,3 milhões de pessoas. O setor responde por 12,62% do PIB estadual e faturou, em 2003, R\$ 3,8 bilhões. Mais de 60% dos turistas vêm a negócios, gerando um impacto econômico de R\$ 23 milhões em Pernambuco. O litoral também é um forte atrativo turístico, com

destaque para as praias do Cabo de Santo Agostinho, Itamaracá, Ipojuca, Olinda, Paulista e Recife. Diversidade cultural e história também atraem turistas para a Região Metropolitana e municípios da Zona da Mata.

A atividade turística tem a sua importância estratégica assegurada pela posição privilegiada de ser Pernambuco portão de entrada e distribuição do fluxo de visitantes para a região. Isso se deve ao fato de Recife situar-se numa posição equidistante a Fortaleza e Salvador, Natal e Maceió.

Pernambuco apresenta vantagens competitivas pela sua beleza natural e construída, diversidade cultural, oferta turística instalada, infraestrutura portuária e condição histórica de entreposto comercial. Destaca-se no cenário nacional com eventos culturais e técnico-profissionais, o que, associado ao dinamismo dos pólos de informática, médico e educacional, favorece o turismo de convenções.

Localizada no litoral do Nordeste, Pernambuco apresenta uma das mais exuberantes paisagens brasileiras, possuindo desde praias urbanas a paraísos quase intocados, turistas e pernambucanos encontram uma terra rica em belezas naturais com sol o ano inteiro.

A arquitetura colonial de Olinda convive com a arquitetura pós-moderna de Recife. O meio ambiente pernambucano preserva tesouros. As mais belas praias do litoral do Brasil estão próximas dos encantos serranos do agreste e da força do sertão. Caruaru sedia a maior feira popular do interior nordestino e, em Petrolina, o rio São Francisco transforma áreas de seca em enormes plantações de frutas para exportação.



Na zona da mata, belíssimos engenhos contam toda a história da exploração do açúcar. Com uma diversidade cultural sem igual em todo o Brasil, Pernambuco faz desfilar nas suas festas tradições como o maracatu, o bumba-meu-boi, o caboclinho, o pastoril. São influências européias, africanas e indígenas ainda vivas, como a celebração do Toré na reserva Fulniôs.

No carnaval, o frevo anima milhares de foliões que fazem do Recife o palco da maior festa popular espontânea das Américas. A tradição agrícola do estado também deixou sua marca nos festejos de São João, que atraem turistas de todo o país. A culinária, também, é especial e exclusiva, destacando-se o sabor de frutas tropicais. No Recife, está o terceiro pólo gastronômico do Brasil.

De acordo com reportagem publicada na Gazeta Mercantil (Relatório Pernambuco, p.11) em 27/12/2001, Pernambuco recebeu 2,6 milhões de visitantes. E ainda previa-se que o fluxo de turistas na alta temporada 2001/2002 deveria ser 25% maior do que o da anterior. O número de leitos de hotel já cresceu 15% entre 2000 e 2009, apenas na Região Metropolitana do Recife.

Com 1,5 milhão de pessoas em 220 km², a cidade do Recife é a zona mais densamente povoada do Estado, com uma população composta por 51,38% de mulheres e 48,62% de homens. Sua formação social é heterogênea, com setores de alto poder econômico e círculos de marcada pobreza. A economia da cidade gira em torno dos setores da indústria, comércio, serviços, construção civil e turismo. A taxa de alfabetização chega a 75 %, a estrutura etária da população é formada por pessoas com idade entre 15 e 39 anos e a média da expectativa de vida do recifense é de 70 anos. No Recife, a população economicamente ativa apresenta crescimento de 5,2% entre os meses de fevereiro e março permanecendo estável no mês de abril. Os bairros mais pobres estão localizados nas zonas norte e noroeste da cidade, os mais ricos estão localizados na zona sul.

Empresários e governo andam de mãos dadas, investindo para consolidar o Estado não apenas como um dos principais destinos de lazer no Brasil, mas como um pólo do turismo de negócios. Só o Executivo pernambucano prevê aportes de US\$ 180 milhões, a partir de 2002, originados da segunda etapa do Programa Federal de Desenvolvimento do Turismo (Prodetur II). O turismo de negócios foi o que mais cresceu, nos últimos 10 anos, apostando na criação e ampliação de centros de convenções anexos aos hotéis. O Confort Suits Boa Viagem, também da Moura Dubeux, tem 91 apartamentos e é outra opção para executivos, na zona sul do Recife. Segundo o secretário estadual de Ciência e Tecnologia, Cláudio Marinho, há investidores interessados em instalar hotéis para executivos e centros de convenções na área onde está sendo implantado o Porto Digital, na zona portuária do Recife Antigo.

O Summerville Beach Resort, do grupo pernambucano Pontes, inaugurou em agosto de 2001 um centro de convenções com capacidade para duas mil pessoas, na praia de Porto de Galinhas, município de Ipojuca, a 50 Km da capital, um dos mais afamados pontos turísticos do Estado. A região está acolhendo outro resort com 280 apartamentos, do Grupo Meira Lins, com investimento de R\$ 40 milhões. A SAD, uma sociedade de propósito específico entre empresários portugueses e brasileiros, iniciou em outubro de 2001 as obras de um terceiro resort na área, orçado em R\$ 35 milhões. O

empreendimento é operado pela rede espanhola Meliá, desde 2003. Seis hectares abrigam 256 apartamentos, spa completo, parque aquático, quadras de tênis e vôlei, campo de futebol soçaita, pista de cooper, ciclovia, bosque, centro de convenções com 600 lugares e heliponto.

De olho no turismo também está o município de Paulista, zona norte da Região Metropolitana do Recife, com 13 Km de praia. Sua estratégia é aproveitar o impulso proporcionado pela triplicação da rodovia estadual PE-15 - principal ligação entre a orla marítima de Paulista e a capital. A prefeitura quer alterar a Lei de Uso e Ocupação do Solo, instalar no litoral o Polo ecoturístico de Maria Farinha e transformar o restante da área em nicho de empreendimentos residenciais para as classes A e B.

O governo estadual liberou R\$ 58 milhões para concluir a PE-15, em setembro de 2002. O Plano Diretor de Paulista está pronto, indicando a utilização de quinhentos hectares da orla, localizados entre o estuário do rio Timbó e o Porto Artur, hoje desativado. No local, já existe um parque aquático, o Veneza Water Park. A prefeitura quer outros e espera atrair hotéis, marinas, restaurantes, bares e variados empreendimentos da indústria do turismo.

Apesar da concorrência, Recife continua sendo a porta de entrada do turismo estadual e um dos principais destinos turísticos do Brasil, recepcionados num moderno aeroporto internacional, na maior estação rodoviária do Estado e num terminal de passageiros em implantação no Porto do Recife, que poderá receber grandes cruzeiros quando estiver concluída a dragagem da área. Na Capital, os principais atrativos para o turismo de negócios são dois centros de convenções do setor público - um do governo estadual, na divisa com Olinda, e o outro da Universidade Federal de Pernambuco - e vários centros privados.

E muitas opções de compras e lazer, como o Shopping Paço Alfândega, no Recife Antigo. Localizado em região histórica terá perfil voltado para a área cultural, com ateliês, casas de espetáculos, livrarias, cafés e cinemas. O empreendimento, com 73 mil metros quadrados de área construída e investimento de R\$ 26 milhões, começou a operar em abril de 2002. O bairro, já abriga um polo gastronômico e casas noturnas, na Rua do Bom Jesus. Governo, empresários e prefeituras investem também no Circuito do Frio, com foco nas cidades vocacionadas para o turismo de inverno e rural. O projeto, liderado pela Secretaria Estadual de Desenvolvimento Econômico, já tem um calendário de eventos, nos meses de julho e agosto, contemplando as cidades de Gravatá, Garanhuns, Triunfo, Pesqueira e Taquaritinga do Norte, no interior do Estado.

Qualidade de Vida

Recife é uma das cidades com melhor qualidade de vida, entre as capitais do Nordeste. A renda do recifense, de R\$ 3.200 per capita, é uma das maiores da Região. Além disso, a capital pernambucana lidera o ranking do Índice de Desenvolvimento Humano e as cidades de Olinda e de Paulista também figuram entre as 12 primeiras da lista, entre as cidades do Nordeste. Uma vida cultural rica, com valorização das tradições populares e com alternativas mais sofisticadas de lazer, Pernambuco figura entre os principais polos brasileiros de produção artística.

Educação

Pernambuco é um importante centro de pesquisa e desenvolvimento científico, atraindo estudantes e pesquisadores de todo o País para os seus vários campi das Instituições de Educação Superior. Segundo o CNPq, 24% dos grupos de pesquisa científica em atividade no Nordeste estão em Pernambuco. Em apenas 600km, concentram-se 51% dos grupos de pesquisa. Além disso, dados do MEC apontam que em 2003, havia 21 cursos superiores nível A/B e 120 cursos de pós-graduação com conceito acima de três, de acordo com os dados oficiais da Capes/MEC, entre mestrados e doutorados. Isto representa 30% dos programas de pós-graduação bem avaliados pelo MEC na região.

Município de Goiana

Dados socioeconômicos

Goiana é um dos mais antigos núcleos de colonização do nordeste brasileiro. O município está localizado na Zona da Mata Norte de Pernambuco. Foi elevado à categoria de freguesia em 1586. Passou a ser denominado vila em 1711 e, finalmente, se tornou cidade em 1840. Foi por várias vezes a sede da capitania de Itamaracá. Os índios Caetés e Potiguares foram os seus primeiros habitantes. A origem do seu nome é controversa, dispõe de várias versões. A quem advogue que Goyana tem origem indígena e significa gente estimada. É também definida como tendo seu vocábulo derivado de guaia-na, uma planta anileira, iguá-anama, semelhante ao que existe na água. Ainda há quem se refira a guaiana, que significa porto ou ancoradouro. É um município marcado por grandes lutas ao longo dos séculos em defesa da liberdade. Foi a primeira cidade do Brasil a libertar os seus escravos, antes mesmo da Lei Áurea, fazendo uso de um decreto na Câmara.

Goiana dista 55,31km em linha reta da capital pernambucana. É dividida em três distritos: Sede, Ponta de Pedras e Tejucupapo. Apresenta o maior PIB do interior do estado, de acordo com dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) (2011). Os dados do Censo Demográfico do IBGE, em 2010, apontam que o município tem uma área territorial de 445,814km², com uma população de 75.644 habitantes. Dos 75.644 habitantes de Goiana, distribuídos entre 58.025 (77%) na zona urbana do município e 17.619 (33%) na zona rural, 36.644 (48%) são do sexo masculino, enquanto que 39.000 (52%) pertencem ao sexo feminino. No que diz respeito à estrutura etária, o Censo de 2010 pontuou que 23.510 (31,08%) habitantes compõem a faixa etária correspondente a menores de 15 anos, enquanto que 47.800 (63,19%) estão entre 15 e 64 anos, e 4.334 (5,73%) têm 65 anos ou mais.

De acordo com os dados do Atlas de Desenvolvimento Humano (IDH), em 2010, o município apresentou IDH de 0,651 (IDHM, 2010), situando-o na faixa de Desenvolvimento Humano Médio (IDHM) entre 0,600 e 0,699. A dimensão que mais contribuiu para este índice foi a longevidade, visto que a esperança de vida ao nascer passou de 67,8 no ano 2000, para 71,8 em 2010. Com este resultado, o Brasil cumpre uma das metas dos Objetivos de Desenvolvimento do Milênio das Nações Unidas, que advogava que a mortalidade infantil no País deveria estar abaixo de 17,9 óbitos.

Saúde

No que diz respeito à saúde, de acordo com dados do Atlas Brasil (2010), 85,85% da população dispõem de domicílios com água encanada, 99,77% contam com os serviços de energia elétrica e 98,49% da população contam com a coleta regular de lixo, no que diz respeito aos habitantes da zona urbana. De acordo com o IBGE, em 2009 o município possuía um total de 115 leitos para internação em estabelecimentos de saúde, sendo 26 estabelecimentos privados e 89 públicos (79 estaduais e 10 municipais).

Economia

O município de Goiana é um importante centro industrial da região da mata norte pernambucana. Produz cimento, açúcar, cal, algodão, móveis, embalagens de papelão e artefatos de fibra de coco. A economia começou a crescer de forma mais acelerada depois da criação do Distrito Industrial de Goiana e do Polo Farmacoquímico e de Biotecnologia de Pernambuco, e mais recentemente do Polo Automotivo, com a Fiat. Possui o quinto maior PIB do interior do estado, com destaque para o setor da agricultura e para o setor de serviços. Em 2011, de acordo com o IBGE, o município possuía R\$ 789.431 mil no seu Produto Interno Bruto.

A renda per capita média município cresceu 113,84% nas duas últimas décadas, passando de R\$ 245,01, em 2000, para R\$ 364,77 em 2010. Isso equivale a uma taxa média anual de crescimento nesse período de 4,08%. Isto significa dizer que a proporção de pessoas pobres caiu de 49,47% em 2002 para 30,42% em 2010. O percentual de habitantes em extrema pobreza é de 12,71% e, como já mencionado, 30,42% de habitantes pobres.

De acordo, ainda, com o Atlas Brasil (2010), o município de Goiana tem 56% de sua população economicamente ativa (ocupada), enquanto que 15,3% da população economicamente ativa se encontram desocupados. A população economicamente inativa perfaz um total de 28,7%. Neste período, das pessoas ocupadas no município, compreendendo a faixa de 18 anos ou mais, 12,64% trabalhavam no setor agropecuário, enquanto que 8,90% atuavam na indústria de transformação, 0,08% na indústria extrativa, 16,37% na indústria de transformação, 7,54% no setor de construção, 0,94% nos setores de utilidade pública, 17,07% no comércio e 39,77% no setor de serviços.

Educação

Quanto aos estabelecimentos de ensino do município, observou-se, no ano de 2012, um total de 61 escolas de ensino fundamental, sendo 21 da rede privada, 5 estaduais e 35 municipais. O ensino médio apresentou um total de 10 escolas, sendo 6 da rede estadual e 4 da rede privada. O ensino pré-escolar contava com 50 escolas, sendo 21 privadas e 29 públicas, da rede municipal.

O ensino técnico é assistido no município pela Escola Técnica Estadual Aderico Alves de Vasconcelos, e conforme o Conselho Estadual de Educação de Pernambuco-CEE/PE, pelas escolas privadas, CENTEG-Centro de Ensino Técnico de Goiana, Escola de Enfermagem Santa Bárbara, Escola Técnica Pernambucana-ETP e GETEC-Centro de Educação Técnica de Goiana. No que diz respeito ao ensino superior, Goiana conta com a Faculdade de Goiana – FAG, Faculdade de Formação de Professores de Goiana (FFPG), atual Faculdade de Ciências e Tecnologias Professor Dirson Maciel de Barros (Fadimab). Esta se destaca na região, atraindo alunos de cidades de até 60km de distância. Em 2013 foi inaugurada no município uma unidade do Serviço Social do Comércio (Sesc).

Infraestrutura

O município de Goiana, em que pesem suas riquezas culturais, seu patrimônio arquitetônico religioso, o seu crescimento econômico, com a abertura de novos postos de trabalho, ainda carece de muita atenção nas áreas promovedoras de melhores condições de vida da sua população.

No que se refere à segurança pública, é considerado um dos municípios mais violentos do estado. Conhecida como uma cidade de muitas lutas, ainda trava grande batalha em busca da segurança da população. Em 2008, em estudo realizado conjuntamente pela Rede de Informação Tecnológica Latino Americana (RITLA), Goiana se apresentava como o 52º município mais violento dentro dos 5.564 municípios do Brasil, e a 45º em homicídios na população jovem. Isto colabora para o aumento dos óbitos dos indivíduos entre 15 e 29 anos, tendo a agressão como uma das principais causas de morbidade hospitalar do município.

No quesito educação, os dados estatísticos revelados em 2010 (IBGE e IDHM), afirmam que Goiana conta com 95,45% de suas crianças entre 5 e 6 anos na escola. As crianças entre 11 a 13 anos frequentando os anos finais do ensino fundamental compõem um percentual de 81,52%. No que diz respeito aos jovens entre 15 a 17 anos com ensino fundamental completo, este percentual é de 45,51%, e a proporção de jovens de 18 a 20 anos com ensino médio completo é de 30,58%. No que diz respeito à população adulta, considerando-se a idade de 25 anos ou mais, observa-se no ano de 2010 que 22,74% eram analfabetos, 43,59% tinham o ensino fundamental completo, 30,95% possuíam o ensino médio completo e apenas 5,30%, o superior completo.

Naquele período, o nível de escolaridade dos chefes de família do município se apresentava ainda muito baixo, comprometendo o acesso da população às oportunidades de trabalho e renda, apesar de que 56% da população do município se enquadravam como economicamente ativa e ocupada, com a maior parte atuando no setor de serviços. É importante ressaltar também que diminuiu o percentual da população ativa desocupada entre os anos de 2000 e 2010, época do último censo. Observa-se, ainda, nos dados do IBGE (2010) o crescimento da renda, como já citado, o que elevou o percentual da população economicamente ativa e ocupada com relação ao rendimento de até 5 salários mínimos.

Apesar destes dados positivos, ainda se observava um alto percentual de crianças entre 0 a 5 anos fora da escola, um alto índice de pessoas entre 15 a 24 anos que não trabalhavam, não estudavam e se encontravam em situação de vulnerabilidade social, bem como um considerável percentual de crianças de até 14 anos com renda domiciliar per capita igual ou inferior a R\$ 70,00 mensais (15% da população). Estes dados foram mudando a partir de então, desde o advento da criação do Distrito Industrial de Goiana e do Polo Farmacoquímico e de Biotecnologia, bem como do polo automotivo. Segundo dados do Ministério do Trabalho e Emprego, o mercado de trabalho formal do

município apresentou, por cinco anos, saldo positivo na geração de novas ocupações entre 2005 e 2012.

No quesito mobilidade urbana, apesar da duplicação e pavimentação de suas principais avenidas, o município de Goiana ainda sofre com a precariedade do transporte público e com o crescimento do número de veículos nos últimos anos, advindos da movimentação no complexo industrial, provocando a lentidão do trânsito.

Nas questões relativas a saneamento e serviços correlatos do município, que interferem nas condições de saúde da população, os dados apontados no último censo traziam índices positivos, como já mencionado. A zona rural já contava naquele período com mais de 70% dos domicílios atendidos com a coleta de lixo e 64% de abastecimento de água. Na zona urbana, quase 100% dos domicílios dispunham de coleta de lixo e mais de 70% contavam com abastecimento de água.

Desde o último censo (2010) o município de Goiana vem apresentando crescimento. Os investimentos no setor da economia promoveram a melhoria das condições de vida da população, seja nas questões de infraestrutura urbana, seja nos aspectos relativos à promoção de emprego e renda. O município contou também com investimentos advindos do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC), do governo federal, que atuou: na área de saneamento, com a ampliação do sistema de esgotamento sanitário das Bacias A, B e D, a elaboração de estudos e projetos do sistema de abastecimento de água das Praias de Ponta de Pedra, Malvinas, Catuama e Barra de Catuama; e na área de habitação, com a assistência técnica para a sede do município, e a urbanização da Favela Caixa d'Água.

Entretanto, o desenvolvimento de um município não se dá sem o investimento em educação. É necessária a ampliação da rede de ensino, desde as faixas pré-escolares até o ensino superior, permitindo o desenvolvimento dos indivíduos nos mais variados aspectos.

Neste contexto, a FACULDADE DE GOIANA (FAG) vem contribuir com as ações de desenvolvimento da região onde está inserido este município, objetivando oferecer ensino superior de qualidade, acessível a todas as classes sociais, de forma a agregar significativamente ao aumento da capacidade de investimento produtivo na melhoria de qualidade de vida da população local e regional.

1.1.2 Contextualização do Curso

NOME DO CURSO

CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

NOME DA MANTIDA

FACULDADE DE GOIANA – FAG

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO DO CURSO:

Avenida Manoel Carlos de Mendonça – 47 – Centro - Goiana - Pernambuco

ATOS LEGAIS DE AUTORIZAÇÃO

Curso Superior de Bacharelado em Administração

NÚMERO DE VAGAS PRETENDIDAS

100 Vagas Anuais

TURNOS DE FUNCIONAMENTO DO CURSO

Noturno

CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO

CARGA HORÁRIA TOTAL DAS DISCIPLINAS: TEÓRICA E PRÁTICA	2100
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	200
ESTÁGIO SUPERVISIONADO I e II	400
Curricularização da extensão	300
DURAÇÃO PLENA DO CURSO	3000

TEMPO MÍNIMO E MÁXIMO PARA INTEGRALIZAÇÃO

O tempo mínimo para integralização curricular do Curso de Bacharelado em Administração se dá em um mínimo de oito (8) semestres, com carga horária total de 3.000 horas, sendo 400 de estágio supervisionado, 200 de atividades complementares e 300 horas de Atividade Curricular de Extensão em regime semestral.

A estrutura curricular do Curso de Bacharelado em Administração atende às especificidades das respectivas Diretrizes Curriculares Nacionais para este curso, conforme Resolução CNE/CES Nº 4, de 13 de julho de 2005:

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;

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;

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; e.

IV. **Conteúdos de Formação Complementar:** estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

Nomenclaturas

Muitas vezes aparece durante a realização do Curso nomenclaturas que são totalmente desconhecidas para alunos e até mesmo os professores possuem dúvidas por serem interpretadas de formas diferenciadas entre IES e universidades do país. Para a FAG - Faculdade de Goiana elas serão assim definidas:

✓ **Ciclo de Formação Básico:** são disciplinas de conhecimentos relevantes, embora não específicos, à formação do administrador. Compreendem as disciplinas dos conteúdos de formação básica.

✓ **Ciclo de Formação Profissional:** são disciplinas que constituem o cerne do curso e que garantem o próprio e indispensável aos administradores em qualquer especialidade ou campo de trabalho, compreendendo as disciplinas de conteúdo de Formação Profissional e as de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias.

✓ **Tópicos Especiais:** são disciplinas que foram ofertadas como optativas e/ou eletivas e que não fizeram parte das obrigatoriedades curricular, mas que podem ser cursadas como enriquecimento para a profissão.

✓ **Estágio Curricular Supervisionado:** atividade orientada obrigatória que visa à integração entre o ensino teórico e a prática, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

✓ **Atividades Complementares:** é o aproveitamento de estudos, adquiridos pelo estudante, em atividades extraclasse, desenvolvidas na própria IES ou em outras instituições, acordados entre o aluno e a Coordenação do Curso, previamente. Esses estudos podem ser realizados em qualquer área do conhecimento que tenha vínculo com o que é ensinado no Curso onde está matriculado. Fazem parte deste elenco: seminários, fóruns, conferências, ciclo de palestras, oficinas, visitas técnicas, disciplinas cursadas com aprovação em outra IES e não aproveitada para dispensa, cursos de extensão, capacitações dentro da área, monitorias, produção científica publicada ou apresentada em evento, estágio não obrigatório, aulas de nivelamento, cursos de extensão acadêmica, cursos de educação continuada de aperfeiçoamento profissional, etc.

✓ **Atividade Curricular de Extensão:** A extensão tem por objetivo geral tornar acessível, à sociedade, o conhecimento de domínio da FACULDADE DE GOIANA - FAG, seja por sua própria produção, seja pela

sistematização ou pelo estudo do conhecimento universal disponível. As atividades de extensão se inserem nas seguintes modalidades: Componentes curriculares; programas; projetos; cursos e oficinas; eventos; prestação de serviços. Essa Normatização está em conformidade com a RESOLUÇÃO Nº 002, DE 07 DE JULHO DE 2021 estabelecida pelo CONSELHO SUPERIOR – CONSUP e com o PDI da FAG.

A estrutura curricular do Curso é resultante, fundamentalmente, da reflexão sobre sua missão, concepção e seus objetivos, estando, plenamente, adequada aos atos legais que regem as áreas de Educação Superior e, especificamente, a Administração, Bacharelado Presencial, a saber:

- ✓ Constituição Federal de 1988;
- ✓ **LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) nº.**
- ✓ **LEI Nº 10.172, DE 9 DE JANEIRO DE 2001,** Aprova o Plano Nacional de Educação (PNE) e dá outras providências.
- ✓ **LEI Nº 10.861, DE 14 DE ABRIL DE 2004,** Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES e dá outras providências.
- ✓ LEI Nº 9.795, DE 27 DE ABRIL DE 1999, Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.
- ✓ **LEI Nº 11.645, DE 10 MARÇO DE 2008.** Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei no 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.

- ✓ **LEI Nº 13.005, DE 25 DE JUNHO DE 2014.** Prevê na Meta 12, estratégia 12.7, a reserva mínima de dez por cento do total de créditos exigidos para a graduação em programas e projetos de extensão universitária, orientando suas ações prioritariamente para áreas de grande pertinência social;
- ✓ **DECRETO Nº. 5.773, DE 9 DE MAIO DE 2006,** que dispõe sobre as Funções de Regulação, Supervisão e Avaliação da Educação Superior;
- ✓ **DECRETO Nº 6.303, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2007,** que altera dispositivos dos Decretos nos 5.622, de 19 de dezembro de 2005, que regulamenta o art. 80 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e 5.773, de 9 de maio de 2006, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino;
- ✓ **DECRETO Nº 5.296 DE 2 DE DEZEMBRO DE 2004.** Regulamenta as Leis nºs 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.
- ✓ **DECRETO Nº 5.626, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005,** que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000.
- ✓ **PARECERES CNE/CES Nº 67/2003,** nº 134/2003, nº 210/2004 e nº 23/2005;
- ✓ **RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2005,** que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, Bacharelado, e dá outras providências;

- ✓ **RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 2, DE 18 DE JUNHO DE 2007**, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial;
- ✓ **RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 3, DE 02 DE JULHO DE 2007**, que dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula, e dá outras providências.
- ✓ **RESOLUÇÃO Nº 1, DE 30 DE MAIO DE 2012**, que estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.
- ✓ **RESOLUÇÃO Nº 2, DE 15 DE JUNHO DE 2012**, Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental.

A educação relativa às relações étnico-raciais, bem como o tratamento de questões e temáticas relacionadas a afro descendentes está sendo abordadas nas disciplinas e atividades curriculares do curso, sendo ministradas de forma interdisciplinar e transdisciplinar.

Atende a Lei nº 9.775 de 28 de abril de 1999 e o Decreto 4.281 de 25 de junho de 2002, vez que no âmbito da IES e com a particularidade de todos os cursos desenvolve continuamente uma política de Educação Ambiental. Atende a Lei nº 11.645 de 10 de março de 2008 e Resolução CNE nº 01 de 17 de junho de 2004.

REGIME ACADÊMICO DE OFERTA

Seriado Semestral

IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR DO CURSO

O coordenador do curso de bacharelado em Administração, o Sr. Gilberto Cordeiro de Andrade Junior é Mestrando em Ciências da Educação pela Universidad Autónoma de Asunción – UAA (PY), com especialização em Logística Empresarial pela Faculdade Joaquin Nabuco e bacharelado em Administração de Empresas pela Faculdade de Ensino Superior de Timbaúba-

FAEST. Integrante do corpo revisor da Revista IMJBR, com expertise nas áreas de Gestão Estratégica, Empreendedorismo, Logística e Marketing Pessoal.

Coordenou os Cursos de Administração, Logística e Recursos Humanos no Centro de Ensino Técnico de Goiana – CENTEG, como também os cursos de Logística, Qualidade e Administração no Centro de Gestão Técnica de Pernambuco – GETEC. Professor titular Faculdade de Goiana, Goiana-PE, Professor titular do Centro de Ensino Técnico de Goiana – CENTEG e Diretor Administrativo da Câmara Municipal de Goiana-PE.

Contexto Educacional

O Curso de Bacharelado em Administração da Faculdade de Goiana – FAG surge em consciência com seu compromisso com a educação superior, que se concretizará através de um ensino de qualidade, com o estigma de modernidade, seriedade e compromisso em disseminar a construção do conhecimento, desse modo, a proposição acadêmica referente ao oferecimento do Curso de Bacharelado em Administração, enfatizando estes dados e legitimando nosso dever e nossa missão em contribuir com as transformações e as conquistas demandadas pela educação superior, notadamente na cidade de Goiana, no Estado de Pernambuco, Região Nordeste Brasileira.

O Curso de Bacharelado em Administração, aqui proposto pela Faculdade de Goiana – FAG está inserido em um cenário geográfico, político, socioeconômico e socioambiental do Estado de Pernambuco que exige uma identidade que pretende formar profissionais que se destaquem pelo respeito à sua cultura e pela competência enriquecê-la com ideias e ações contemporâneas que estimulem o desenvolvimento sustentável, em prol de uma sociedade para todos.

O contexto educacional, em seus aspectos gerais, revela a necessidade de um aprendizado ininterrupto, que desperte no discente a capacidade de análise e o desenvolvimento de competências e habilidades educacionais,

profissionais e pessoais no uso do conhecimento ao longo da vida. Adquirir capacitação no uso da informação representa um elemento essencial na sociedade atual, visto que o discente precisa aprender a pensar racionalmente e criativamente, resolver problemas, administrar e comunicar dados estando preparados para um mundo em constante transformação.

A natureza pedagógica de um curso de Educação Superior nos obriga a empreender algumas considerações quantitativas e qualitativas sobre as demandas globais em que o ensino superior, no Brasil, tem se desenvolvido. Esse cenário geral é parte constitutiva das condições mesmas em que o ensino superior é oferecido e o que isto representa em termos de suas melhorias, desenvolvimento e consolidação, sobretudo quando da necessidade premente que tem o Brasil de alçar patamares muito mais importantes e estratégicos na produção de conhecimento científico e tecnológico.

A Faculdade de Goiana – FAG está localizada na Zona da Mata Norte do Estado de Pernambuco, e é considerada uma das cidades mais promissoras, em virtude da sua localização privilegiada entre Recife, Capital do Estado de Pernambuco, e João Pessoa, capital do Estado da Paraíba.

O Curso de Bacharelado em Administração da Faculdade de Goiana – FAG pretende se engajar no processo de desenvolvimento que se verifica na Região de Pernambuco e espera ocupar, com muito empenho e dedicação, as oportunidades criadas por uma sociedade que caminha a passos largos para ampliar sua participação no cenário nacional na medida em que o fortalecimento dos investimentos privados e a modernização do Estado criam novas solicitações e estímulos nas áreas da produção e do conhecimento.

Segundo o relatório do INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, através do documento EDUCAÇÃO SUPERIOR BRASILEIRA 1991 - 2004 – PERNAMBUCO, a Região Nordeste e o Estado de Pernambuco registram uma taxa de escolarização bruta (9,5% e 10,9%) muito inferior à média nacional (17,3%). A taxa de escolarização líquida (proporção

de estudantes de 18 a 24 anos que estão cursando a educação superior) é ainda menor: enquanto esses dados no País alcançam 10,5%, em Pernambuco fica apenas em 6,3%, acima da média da Região Nordeste. Estes dados revelam a defasagem da educação superior em relação às demandas e necessidades estaduais e regionais.

Para atingir o patamar de 30% dos jovens de 18 a 24 anos na educação superior brasileira até 2011, conforme meta do PNE, será necessário triplicar o número de estudantes nessa faixa etária em cursos superiores. No Estado de Pernambuco, esse esforço deverá ser menor, mas mesmo assim, de difícil resolução dada as limitações na expansão do setor privado, o crescimento lento da oferta no setor público, e a projeção atual de 332.110 para a população de jovens de 18 a 24 anos.

O Relatório Técnico do Censo da Educação Superior em 2007 apresenta dados importantes que complementam as informações acima apresentadas:

- Em 2007 houve o aumento de 7,4% (cerca de 195 mil) no número de vagas ofertadas, sendo as instituições privadas responsáveis pela oferta de cerca de 2,5 milhões de vagas, registrando aumento de 8,5% em relação a 2006.

- O número de matrículas em 2007 foi 4,4% maior em relação a 2006, com um total de 4.880.381 alunos matriculados na Educação Superior. O maior percentual de aumento foi observado nas regiões Norte (8,4%) e Nordeste (7,2%).

- Em relação ao número de concluintes, foi verificado aumento percentual de 2,7% em comparação com 2006, destacam-se os aumentos registrados nas regiões Norte e Nordeste.

É diante deste contexto que o Curso de Bacharelado em Administração é desenvolvido, tendo em vista a identificação das necessidades do mercado de trabalho por profissionais com conhecimentos especializados nas áreas de

empreendedorismo, logística, recursos humanos, produção entre outras. A Faculdade de Goiana – FAG está entre as principais instituições privadas a oferecer o Curso de Bacharelado em Administração na região, atendendo a uma demanda latente por parte de todas as regiões adjacentes.

Neste contexto, pretende-se, no Curso de Bacharelado em Administração, possibilitar a boa formação e capacitação de estudantes que, ao concluírem o curso estarão aptos a ingressarem no mercado de trabalho, até a prestação de importantes serviços à comunidade, não só dominando o conhecimento, mas sim um profissional participativo nas decisões e no encaminhamento das soluções para determinados problemas.

1.2 Políticas Institucionais no Âmbito do Curso

O Curso de Administração se insere no Projeto Pedagógico Institucional/PPI, da Faculdade de Goiana – FAG, tanto no que diz respeito a seus pressupostos metodológicos, quanto a seu compromisso com os valores humanísticos e éticos, como princípios formativos do aluno.

Hoje, Pernambuco se insinua no cenário mundial por seu capital humano, empreendedorismo e inovação na área de negócios. Dos engenhos de açúcar para uma economia baseada em serviços e com uma participação crescente do setor de negócios no PIB pernambucano. Essa é a transição econômica que torna o estado um modelo de referência para as economias emergentes.

Com o desenvolvimento de cursos de graduação, pós-graduação e tecnológicos, o grande desafio tem sido a formação de profissionais atuantes como agentes promotores do desenvolvimento econômico, social e regional, por meio da incorporação da ciência e tecnologia à vida dos cidadãos.

Atuando desta forma, a Faculdade pretende contribuir para:

- ✓ O exercício da cidadania;

- ✓ A melhoria da qualidade de vida; e.
- ✓ A formação de competências para o mundo do trabalho.

Esta IES está comprometida com a qualidade da formação intelectual de seus alunos, com a qualidade da sua produção científica, artística, filosófica e tecnológica e, principalmente, com o atendimento às necessidades, aos anseios e às expectativas da sociedade, formando profissionais técnico e politicamente competentes e desenvolvendo soluções para problemas locais, regionais, nacionais e internacionais.

O Projeto Pedagógico Institucional/PPI apresenta a concepção teórico-metodológica a ser sistematizada em cada projeto pedagógico de curso desta Faculdade, restabelecendo as linhas norteadoras do processo de educação e de formação profissional, que visam contribuir para o desenvolvimento local, regional e nacional.

Todo o processo acadêmico está voltado para o fortalecimento da educação centrada na aprendizagem, na vivência de uma proposta ousada que coloca o aluno frente a situações reais de construção do conhecimento, aos desafios que exigem habilidades e competências desenvolvidas em cada projeto de ensino, tornando-o mais humano, do ponto de vista social e possibilitando, por meio de um processo de formação transformador, uma melhor preparação, do ponto de vista técnico-científico.

Na crença de que a academia é o espaço próprio para estudos e pesquisas, transformação e produção de novos saberes, a Faculdade de Goiana – FAG definiu a implantação de projetos de ensino, pesquisa e extensão e de processos inovadores, com o propósito de preparar pessoas para atender as exigências do mundo do trabalho. Processos esses que estabelecem a transferência do centro das ações do ensino para o aluno, favorecendo ambientes facilitadores e utilizando uma pedagogia crítico-reflexiva na construção do conhecimento.

A concepção político-filosófica da Faculdade de Goiana – FAG tem como pilares o Conviver, o Conhecer, o Ser e o Fazer presentes na ação pedagógica dos projetos pedagógicos dos cursos, favorecendo a formação integral do aluno e possibilitando, através de propostas interdisciplinares, da resolução de problemas e da sistematização de processos dialógicos, o aprender a aprender. Está voltada para a formação de competências, orientando o aluno para a busca e a construção do seu próprio conhecimento, aprendendo não só a ser o profissional, mas também a ser um cidadão integrado à realidade social em que vive.

Os projetos pedagógicos dos cursos estabelecem currículos integrados, centrados nos alunos, propondo uma prática profissional diferenciada, sintonizada com o mundo do trabalho e com as necessidades sociais e a proposição de um sistema de avaliação abrangente, com indicadores importantes para a nova visão de excelência acadêmica preconizada nos documentos institucionais.

Esses Projetos Pedagógicos oportunizam um maior envolvimento dos alunos com as disciplinas, tendo por base um projeto integrado e integrador que permite o equilíbrio entre conhecimentos, habilidades, atitudes e, ainda, que o aluno aprenda por si próprio; assim, a aprendizagem passa a ser vista como um processo contínuo, evidenciada por conceitos significativos, desenvolvidos constantemente e não de forma isolada, fragmentada e sem vínculos com a realidade das pessoas.

A proposta da Faculdade de Goiana – FAG tem sua ação pedagógica baseada em princípios educacionais que propõem:

- ✓ Criar, preservar, organizar e transmitir o saber, a arte e a cultura por meio da indissociabilidade do ensino, da pesquisa e da extensão acadêmica;
- ✓ Defender a autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial;

- ✓ Oferecer ensino de qualidade;
- ✓ Formar cidadãos críticos e capacitados para o exercício das diferentes profissões;
- ✓ Respeitar a liberdade intelectual, o pluralismo das ideias, a diversidade das minorias, defendendo e promovendo a cidadania, os direitos humanos e a justiça social.

A institucionalização destes princípios é assegurada pelo projeto de ensino interdisciplinar, voltado para centros de interesses, que tem por objetivo a construção da autonomia intelectual do aluno, considerando também:

- ✓ A organização global do conhecimento;
- ✓ A metodologia baseada em problemas;
- ✓ A interação do aluno com o objeto de estudo;
- ✓ As oportunidades diversificadas de aprendizagem;
- ✓ A contextualização das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

O PPI, na visão da problematização do saber, precisa ser visto como a ressignificação dos espaços de aprendizagem, envolvendo sincronicamente todas as atividades num pensar que venha a se complementar no outro.

Nesta perspectiva, o trabalho docente aparece como possibilidade de construção coletiva e vê, nas ações interdisciplinares, a forma de transformar e criar o novo saber, e assume as relações do ser aprendiz com o objeto do conhecer, acreditando, como Paulo Freire, que só aprende verdadeiramente aquele que se apropria do aprendido.

Diante do contexto, o Curso de Administração busca associar a teoria à prática, seja pela apropriação das experiências que os alunos trazem do

mercado de trabalho, seja pela discussão de casos, de experiências práticas e tendências teórico-metodológicas trazidas pelos docentes especialistas.

1.3 OBJETIVOS DO CURSO

1.3.1 Objetivo Geral

O objetivo principal do Curso de Bacharelado em Administração da FAG - Faculdade de Goiana é o formar administradores com sólidos conhecimentos teóricos e das ferramentas gerenciais para atuar em diferentes contextos organizacionais.

Nesse contexto, o curso de bacharelado em administração da FAG tem como objetivo a formação de profissionais com capacidade de compreender o meio social, político, econômico e cultural em que se encontra inserido, bem como a formação técnica e científica que o habilite a conhecer e intervir no campo da administração das organizações, haja vista o desenvolvimento de um conjunto de habilidades e de conhecimentos específicos desta prática profissional, em consonância com as mudanças mundiais, nacionais e locais.

Objetiva, ainda, desenvolver postura humanista com visão sistêmica e global, favorecendo e privilegiando a qualidade de vida das pessoas, das comunidades, e da sociedade na qual está inserido, considerando sempre que a Administração é uma Ciência Social complexa, dinâmica e globalizada e inserida em ambientes altamente competitivos e que exige constante atualização do processo de ensino e aprendizagem.

1.3.2 Objetivos Específicos

Os objetivos do Curso de Bacharelado em Administração, idealizado pela Faculdade de Goiana - FAG são:

✓ Propiciar ao aluno as condições para seu desenvolvimento harmonioso, tanto do ponto de vista técnico quanto humano, adquirido as competências e habilidades para atuar na área da Administração com a

qualidade exigida pelo mercado e a formação privilegiando os aspectos éticos e morais, definidores de uma prática profissional responsável, assim podendo contribuir com seu trabalho para o crescimento econômico da região na qual se insere;

- ✓ Fornecer ao aluno ampla formação apoiada nos princípios éticos e humanísticos, que favoreçam sua inclusão social, realização pessoal e profissional;

- ✓ Formar profissionais com competências e habilidades necessárias para atuar na área da Administração em empresa públicas ou privadas com os diferenciais de mercado;

- ✓ Aprofundar os conhecimentos adquiridos no curso referente à administração;

- ✓ Dar ao estudante condições de compreender o conceito de administração geral e global e suas implicações estratégicas.

- ✓ Apresentar os principais conceitos de custos e sua importância no processo gerencial;

- ✓ Dotar o aluno de conhecimentos de técnicas de apuração de custos; Dar ao aluno uma visão clara e integrada das funções administrativas - orçamentárias, contábeis e de custos;

- ✓ Desenvolver o senso crítico em relação à importância do controle dos custos como fator responsável pela consecução de resultados econômicos da empresa.

- ✓ Apresentar e discutir conceitos fundamentais na área operacional;

- ✓ Apresentar a estrutura de relações entre as várias subfunções dentro da área operacional;

- ✓ Analisar em detalhe um primeiro conjunto dessas subfunções;

- ✓ Promover situações que favoreçam o relacionamento interpessoal e ao desenvolvimento de trabalho em equipe;

- ✓ Promover a compreensão global do que representa a administração e quais são as funções do profissional em logística na empresa.

- ✓ Contribuir com a formação do Bacharel em Administração para atuarem de forma articulada e interdisciplinar, buscando sempre a criação, o desenvolvimento e a utilização de transformações que favoreçam a produtividade e a qualidade de vida da população;
- ✓ Formar profissionais para atuar com ética democrática, da dignidade humana, justiça, respeito mútuo, participação, responsabilidade, diálogo e solidariedade, para atuação como profissional e cidadão;
- ✓ Formar profissionais aptos a promover a integração entre as organizações em que trabalham e a sociedade;
- ✓ Formar profissionais com comportamento proativo, altamente qualificado para o mundo corporativo;
- ✓ Habilitar profissionais capazes de gerar conhecimentos práticos e científicos no campo da administração;
- ✓ Habilitar os estudantes no desenvolvimento e apresentação de projetos;
- ✓ Promover a investigação científica por meio da realização de pesquisas, visando a contribuição com a evolução da ciência da Administração;
- ✓ Incentivar o desenvolvimento da capacidade empreendedora pessoal e profissional, bem como, questões socioambientais;
- ✓ Desenvolver competências e habilidades para o bom desempenho da comunicação empresarial e trabalho em equipe;
- ✓ Favorecer a compreensão da complexidade organizacional e estimular a habilidade de solução de problemas;
- ✓ Dotar o aluno de conhecimentos necessários para desenvolver e compreender a Administração Orçamentária e Análise Financeiras.

✓ Dotar o aluno de conceitos econômicos de modo que seja capaz de compreender os cenários políticos existentes, em âmbito Nacional e internacional, bem como as causas e consequências das ações.

1.3.3 Objetivos do Curso e as práticas emergentes para buscar a sua adequada implantação considerando perfil do Egresso, estrutura curricular, contexto educacional e características locais e regionais

Ao atingir os objetivos propostos, o egresso desenvolverá habilidades e competências para a tomada de decisões em ambientes dinâmicos e proporcionará a satisfação dos Direitos e Interesses desenvolvidos, atentos as características locais, regionais e novas práticas emergentes no campo de conhecimento relacionado ao curso.

1.4 PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

1.4.1 Perfil do Egresso

O Curso de Administração da FAG - Faculdade de Goiana procura oferecer as condições para que o egresso seja um profissional capacitado e apto a compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção, de serviços e de seu gerenciamento no seu conjunto, observados os níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como a desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações, apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

O Administrador necessita de um profundo conhecimento das técnicas de gestão, devendo ser capaz de usar os dados financeiros e econômicos para avaliar riscos e tomar decisões de negócios.

Seu perfil profissional deverá conter conhecimentos e habilidades como:

- ✓ Conhecimento sólido das modernas técnicas de administração com uma visão sistêmica das organizações;
- ✓ Conhecimento humanístico baseado nas modernas teorias das ciências sociais e da psicologia desenvolvendo habilidades para atuar nas relações interpessoais;
- ✓ Conhecimento e habilidade na utilização dos recursos da tecnologia da informática nos diversos segmentos das organizações;
- ✓ Conhecimento de técnicas e conceitos de auditoria como instrumento administrativo interno;
- ✓ Conhecimento de temas sócio, político, econômicos atuais relacionados as transformações ocorridas nas organizações, incluindo a capacidade de diagnóstico e adaptação as mudanças, competência para empreender analisando criticamente as organizações, fazendo diagnósticos, antecipando e promovendo transformações;
- ✓ Conhecimento e habilidade na utilização da metodologia do planejamento estratégico para a gestão dos negócios;
- ✓ Conhecimento e capacidade para operar com valores e formulações matemáticas, raciocínio lógico, crítico e analítico desenvolvidos, capacidade de compreensão do todo, de modo integrado e sistêmico, bem como suas relações com o mundo exterior.

O egresso do Curso de Bacharelado em Administração da FAG deverá pautar-se por atitudes éticas, políticas e humanistas, com o conhecimento e reflexão crítica suficiente para contribuir para a transformação da sociedade. Sendo assim, o Egresso do Curso deve:

- ✓ Estar apto a se inserir nos setores profissionais, e ser capaz de promover a sustentabilidade da sociedade e sua formação continuada;

- ✓ Ser um cidadão cômico de seus direitos e deveres para com a sociedade;
- ✓ Buscar permanentemente o aperfeiçoamento cultural e profissional;
- ✓ Ter interesse em conhecer e atuar na solução de problemas, em particular, os nacionais e regionais;
- ✓ Manter permanente relação com a Faculdade, contribuindo para o crescimento, aperfeiçoamento e desenvolvimento recíprocos.

O egresso deverá ser capaz, ainda, de:

- ✓ Desenvolver e interpretar as diretrizes do plano diretor da instituição aplicáveis à Gestão Administrativa em qualquer organização;
- ✓ Desenvolver e analisar as infraestruturas das organizações, sendo capaz de oferecer alternativas operacionais que visem a racionalização e otimização dos recursos envolvidos;
- ✓ Desenvolver e interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos e suas implicações para a realidade organizacional da qual fizer parte;
- ✓ Reconhecer e definir problemas equacionando soluções viáveis sob o ponto de vista da racionalização dos procedimentos administrativos;
- ✓ Familiarizar-se com as lógicas da prática da administração, considerando os recursos financeiros, materiais e ativos humanos;
- ✓ Familiarizar-se com as principais atividades meio da área administrativa e sua importância para os resultados operacionais da organização;
- ✓ Demonstrar capacidade de trabalho em equipe, espírito empreendedor e de liderança.

1.5 Forma de acesso ao curso

Conforme o Capítulo II, artigos 62 a 65 do Regimento da Faculdade de Goiana – FAG, o acesso aos Cursos de Graduação é da FAG – Faculdade de Goiana é possível através do processo seletivo nas seguintes modalidades:

CAPÍTULO II

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 62. O Processo Seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los, dentro do limite das vagas oferecidas.

§ 1º As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º As inscrições para o Processo Seletivo são abertas em edital, do qual constarão os cursos e habilitações oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação e demais informações úteis, em conformidade com a legislação vigente.

§ 3º Os critérios e normas de seleção e admissão de estudantes, levarão em conta os efeitos dos critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino, conforme previsto no art. 51 da Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

§ 4º No ato da matrícula é obrigatória a devida comprovação de conclusão do Ensino Médio ou equivalente nos preceitos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 63. O Processo Seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível

de complexidade, a serem avaliados em provas, na forma disciplinada pelos Colegiados de Cursos.

Art. 64. A classificação far-se-á pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelos Colegiados de Cursos.

§ 1º A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimentalmente completa, dentro dos prazos fixados.

§ 2º Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderá ser realizado novo processo seletivo ou nelas poderão ser recebidos alunos que tenham realizado o Exame Nacional de Avaliação do Ensino Médio - ENEM, alunos transferidos de outra instituição e portadores de diploma de graduação.

Art. 65. Independente do Processo Seletivo, pode ser efetuado ingresso de candidatos portadores de diploma registrado de Curso Superior, observadas as normas vigentes e o limite de vagas da FAG - FACULDADE DE GOIANA.

§ 1º O portador de diploma registrado de Curso Superior pode, existindo vaga, matricular-se em série subsequente do curso, após análise dos respectivos currículos e programas e aprovação do Colegiado de Curso.

§ 2º O Colegiado de Curso estabelece normas gerais para o preenchimento de vagas existentes.

1.6 ESTRUTURA E CONCEPÇÃO CURRICULAR

1.6.1 Carga horária e período de integralização do curso

A duração mínima do Curso de Bacharelado em Administração é de 3.000 horas, sendo 400 de estágio supervisionado, 200 de atividades complementares e 300 horas de Atividade Curricular de Extensão em regime semestral. Cada hora corresponde a 60 minutos. O Curso de Bacharelado em Administração está distribuído em 08 semestres, ao longo dos quais deverá ser cumprida a carga horária total de 3.000 horas.

1.7 Conteúdos curriculares

A estrutura curricular aprovada para implantação do curso e em conformidade com a legislação em vigor foi organizada tendo, dentre os seus objetivos, o de implantar disciplinas, com caráter inovador, preparando os futuros profissionais para atuarem em um mercado competitivo com fortes ligações com o mercado externo. Dentre os parâmetros norteadores estão, também, a intenção de contemplar as características regionais, atendendo as especificidades de formação de um profissional demandado pela região em que se insere o curso.

Cabe ressaltar que o futuro aluno ingressante no Curso de Bacharelado em Administração da FAG, em sua grande maioria, ou provém de escola pública, com lacunas de conhecimento em certas áreas, ou está ingressando em curso universitário, já mais velho, após certo tempo afastado dos “bancos escolares”. Também, a quase totalidade do corpo discente está engajada no mercado de trabalho, em tempo integral, em tarefas as mais diversas, vinculadas ou não com o curso em questão. Assim sendo, torna-se importante ampliar o tempo de trabalho em classe, sobretudo das disciplinas nucleares ao curso e daquelas que fornecem os subsídios fundamentais ao bom desempenho tanto profissional quanto frente aos processos de avaliação.

A matriz curricular proposta tem por objetivo manter o aluno atualizado com assuntos tecnológicos do momento e aprimorar áreas de interesse, enriquecendo a coerência e adequação ao perfil do profissional que se pretende formar.

Além dos conteúdos curriculares expostos, o Curso de Administração da FAG, com o objetivo de buscar uma formação mais plena de seus alunos, desenvolverá diversas atividades transversais e interdisciplinares, tais como palestras, minicursos, conferências, workshops, oficinas, visitas, seminários, encontros, simpósios, reuniões, exposições, dentre outros eventos culturais e acadêmicos.

As diversas atividades visam promover as competências dos alunos, desenvolvendo seus conhecimentos, habilidades e atitudes em temas transversais e interdisciplinares que enriquecem sua formação global.

Neste contexto, os temas preferenciais das atividades transversais e interdisciplinares serão:

- ✓ Educação em Direitos Humanos e Cidadania (Resolução CP/CNE n.º 01, de 30/05/2012);
- ✓ Educação e Política Ambiental;
- ✓ Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena;
- ✓ Educação Inclusiva e Respeito às pessoas e suas Diferenças;
- ✓ Ciência e Tecnologia;
- ✓ Desenvolvimento Social, Econômico, Ambiental e Tecnológico;
- ✓ Comunicação e Relacionamento Interpessoal;
- ✓ Adequação às constantes mudanças, dentre outras.

1.8 Organização curricular

COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL				
	CH	CH	CH	CH	CH
	Semanal	Semestral	Teórica	Prática	Extensão
1º SEMESTRE					
Comunicação Empresarial	3	60	60	-	-
Matemática	3	60	60	-	-
Economia	3	60	40	-	20
Teoria Geral da Administração	3	60	60	-	-

Tecnologia da Informação	3	60	40	10	10
SUBTOTAL	15	300	260	10	30
2º SEMESTRE					
Contabilidade	3	60	40	-	20
Direito Empresarial	3	60	60	-	-
Fundamentos Sociológicos e Filosóficos	3	60	40	-	20
Estatística	3	60	50	10	-
Fundamentos da Administração	3	60	60	-	-
SUBTOTAL	15	300	250	10	40
3º SEMESTRE					
Contabilidade e Gestão Estratégica de Custos	3	60	40	-	20
Organização, Sistemas e Métodos	3	60	60	-	-
Ética e Responsabilidade Social	3	60	60	-	-
Psicologia Organizacional	3	60	60	-	-
Matemática Financeira	3	60	40	-	20
SUBTOTAL	15	300	260	0	40
4º SEMESTRE					
Sistemas de Informação Gerencial	3	60	60	-	-
Administração Financeira e Orçamentária I	3	60	40	-	20
Gestão Estratégica de Marketing	3	60	40	-	20
Legislação Trabalhista e Tributária	3	60	60	-	-
Gestão Estratégica de Pessoas	3	60	60	-	-
SUBTOTAL	15	300	260	0	40

5º SEMESTRE					
Administração Mercadológica	3	60	60	-	-
Análise Estratégica de Finanças e Investimentos	3	60	60	-	-
Logística Empresarial	3	60	40	-	20
Administração Financeira e Orçamentária II	3	60	60	-	-
Empreendedorismo, Criatividade e Inovação	3	60	40	-	20
SUBTOTAL	15	300	260	0	40
6º PERÍODO					
Desenvolvimento Organizacional	3	60	60	-	-
Formação de Novos Gestores – Comportamento Organizacional	3	60	60	-	-
Administração de Materiais	3	60	40	-	20
Planejamento Estratégico Organizacional	3	60	50	10	-
Administração da Produção e Operações	3	60	40	-	20
SUBTOTAL	15	300	250	10	40
7º SEMESTRE					
Tópicos Especiais em Administração I	3	60	50	10	-
Gestão e Análise de Projetos	3	60	50	10	-
Administração de Empresas e Serviços	3	60	50	10	-
Gestão da Qualidade Total	3	60	40	-	20
Estágio Supervisionado I (Orientação)	3	60	40	-	20
SUBTOTAL	15	300	230	30	40

Estágio Supervisionado I (Pesquisa de campo)				200	
8º SEMESTRE					
Tópicos Especiais em Administração II	3	60	50	-	10
Optativa	3	60	50	10	-
Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável	3	60	40	-	20
Gestão de Micros, Pequenas e Médias Empresas	3	60	50	10	-
Estágio Supervisionado II (Orientação)	3	60	60	-	-
SUBTOTAL	15	300	250	20	30
Estágio Supervisionado II (Pesquisa de campo)				200	
TOTAL		2.400	2.100	2.100	
Disciplina Optativa	3	60	-	-	-
Estágio Supervisionado			400	400	
Atividade Complementar			200	200	
Atividade Curricular de Extensão			300	300	300
TOTAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO			3.000	3.000	3.000
Disciplinas Optativas:					
Libras					
Análise de Investimentos					
Marketing Digital	-	-	-	60	
Administração de Negócios Internacionais e Mercados de Capitais					

Carga Horária	Hora aula	Hora relógio
(1) CH de disciplinas presenciais	2.100	2.100
(2) CH de Estágio Supervisionado	400	400
(3) CH de Atividades Complementares	200	200
(4) CH de Atividade Curricular de Extensão	300	300
Carga horária total do curso (1)+(2)+(3)+(4)	3.000	3.000

1. O conteúdo de **Direitos Humanos** será ofertado na disciplina de:
 - Direito Empresarial (2º semestre)

2. O conteúdo de **Relações Étnico Raciais** será ofertado na disciplina de:
 - Fundamentos Sociológicos e Filosóficos (2º semestre)

3. O conteúdo de **Educação Ambiental** será ofertado na disciplina de:
 - Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável (8º semestre)

Observação:

O conteúdo de Educação Ambiental, Direitos, Humanos e relações étnico raciais serão ofertados conforme mencionados nas disciplinas acima, porém, será realizado um link em várias disciplinas ofertadas no curso de forma que cada docente trabalhe o conteúdo relativo a esse tema que estejam ligados a disciplina que ministra. Esse link com as demais disciplinas poderá ser melhor visualizado nas ementas das disciplinas.

1.9 Responsabilidade Social e Componentes Curriculares

A responsabilidade social por estar inserida na busca pelo desenvolvimento sustentável trabalha a formação de profissionais, o desenvolvimento de suas pesquisas, a difusão de conhecimentos e na sua vocação regional e comunitária por meio de sua extensão universitária.

A responsabilidade social engloba a sua gestão, os docentes, a extensão e a pesquisa, onde conseqüentemente há resultados para a comunidade. As linhas de atuação do programa de responsabilidade social se caracterizam por:

- Inclusão social e assistência a setores ou grupos sociais;
- Ações sociais e práticas pedagógicas;
- Atendimento aos problemas prioritários da comunidade;
- Em prol da sustentabilidade ambiental;
- Organização.

Como citado anteriormente, a organização curricular do curso, ofertada pela instituição contempla as diretrizes curriculares nacionais para educação das relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e indígena quando inclui, como conteúdos disciplinares e nas atividades complementares temáticas relacionadas ao assunto, em consonância com a Resolução CNE/CP nº 01, de 17/6/2004.

Além disso, o curso contempla, ainda, as políticas de educação ambiental, conforme a determinação da Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e do Decreto nº 4.281 de 25 de junho de 2002. Há integração da educação ambiental às disciplinas do curso de modo transversal, contínuo e permanente.

Abaixo, as disciplinas que dispõe em sua ementa assuntos relacionados aos itens supracitados:

Educação Ambiental

Componente	Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável	CH	60
Ementa:			
Desenvolvimento sustentável. A variável ecológica no ambiente dos negócios. A repercussão da questão ambiental na organização. Sistema de Gestão Ambiental e a série ISO 14000. Modelos de gestão ambiental. Noções de auditoria ambiental. Evolução histórica, acidentes ambientais, conceitos de sustentabilidade, consciência do problema ambiental, sociedade e meio ambiente, organizações e meio ambiente, economia e meio ambiente, desenvolvimento sustentável, indicadores de sustentabilidade, dimensões da sustentabilidade (s.e.a), o sistema de gestão ambiental nas organizações, ecoeficiência, marketing verde ou ecológico.			

Direitos Humanos

Componente	Direito Empresarial	CH	60
Ementa:			
<p>Estudo introdutório do direito. Conceito de Direito. Divisão do Direito: Público e Privado. Compreensão do direito civil e interpretação da lei. Investigação sobre sujeito, pessoa e personalidade jurídica. Noções de bens. Relações entre ato e fato jurídico. Vigência das normas jurídicas no tempo e no espaço. Dos Sujeitos de Direito: pessoas naturais e pessoas jurídicas. O comerciante e o empresário. Relação entre direito empresarial e o empresário em relação ao código civil. Discussão sobre empresário individual, sociedade empresarial. Noções de Direito Falimentar e Recuperação Judicial, ambiental e do consumidor. Direito Societário. Direito Cambial. Direito Ambiental. Introdução aos Direitos Humanos.</p>			

Relações Étnico Raciais

Componente	Fundamentos Sociológicos e Filosóficos	CH	60
Ementa:			
<p>Introdução à Filosofia. Conceitos fundamentais da Filosofia. Reflexões Culturais. Conhecimentos Filosóficos. Formas de Pensar e Conhecer. Os Filósofos Gregos (Sócrates, Platão e Aristóteles). Antropologia Filosófica. O Positivismo e o Pragmatismo. Filosofia Política. Objetividade dos valores. Correntes e Tendências Filosóficas. Cenários novos e tendências filosóficas. Os direitos humanos e a sua classificação (O Direito Natural, O Direito Positivo. A Declaração dos Direitos Universais: A ONU). Conceito e origem da sociologia. Impasses da modernização. Sociedade de massa. Alienação. Visão histórica das relações de trabalho. Tecnologias modernas e desenvolvimento socioeconômico. O capitalismo: origem, difusão e impactos na sociedade moderna. Questões urbanas, étnico raciais. História e cultura afro-brasileira e africana, crescimento desordenado das cidades, qualidade de vida e violência. Movimentos sociais. Tipologia das organizações. Processos de organização do trabalho. Identidade e cultura nas organizações. Organização do trabalho frente aos novos modelos de gestão. Filiação e sindicalismo. Globalização. Perspectivas sociológicas contemporâneas. Mundo do trabalho e a nova questão Social (Direitos Humanos) e as Relações Raciais.</p>			

Disciplinas Optativas

Disciplinas Optativas			
Componente	Libras – Língua Brasileira de Sinais	CH	60
Ementa:			
<p>As necessidades especiais e suas dificuldades. Desenvolvimento da</p>			

comunicação em língua de sinais. As diversidades de surdos, o trabalho e a função do intérprete de língua de sinais. Identificará parâmetros da gramática na língua de sinais para avaliação diferenciada. Organização e fortalecimento de estudos teóricos e práticos da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS). Inserção da temática da educação inclusiva.			
		Bibliografia	Acervo
BÁSICA		BAGGIO, M. A.; NOVA, M. G. C. Libras . Curitiba: InterSaberes, 2017.	Virtual
		CHOI, D. et al. Libras . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.	Virtual
		DIAS, R. (org.). Língua brasileira de sinais: libras . São Paulo: Pearson Education do Brasil. 2015.	Virtual
		LACERDA, B. F.; SANTOS, L. F.; MARTINS, V. R. O. (org.). Libras: aspectos fundamentais . Curitiba: InterSaberes, 2019.	Virtual
		Relis – Revista de Estudos de Libras e Línguas de Sinais . Disponível em: https://periodicosonline.uems.br/index.php/estudosdelibras	Periódico científico
COMPLEMENTAR		ALVES, X. T.; SOUZA, J. N.; BORGES, R. C. S. Percepções da pessoa surda: o paciente surdo frente aos serviços de saúde da atenção primária . Belém: Neurus, 2021.	Virtual
		BOTELHO, P. Linguagem e letramento na educação dos surdos: ideologia e práticas pedagógicas . 4. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2015.	Virtual
		FERNANDES, S. Educação de surdos . Curitiba: InterSaberes, 2012.	Virtual
		GÓES, M. C. R. Linguagem, surdez e educação . São Paulo: Autores Associados, 2020.	Virtual
		SANTANA, A. P. Surdez e linguagem: aspectos e complicações neurolinguísticas . 5. ed. São Paulo: Summus, 2015.	Virtual
		SARNICK, M. V. T. Libras . Curitiba: Contentus, 2020.	Virtual
		Revista Espaço . Disponível em: https://www.ines.gov.br/seer/index.php/revista-espaco	Periódico científico
Componente	Marketing Digital		CH 60
Ementa:			
Estratégias de Marketing Digital; Mídias Sociais; Estratégias de Comunicação nas Mídias Sociais; Tendências do Marketing Digital e Mídias Sociais.			
		Bibliografia	Acervo
BÁSICA		AVIS, M. C. Marketing digital baseado em dados: métricas e performance . Curitiba: InterSaberes, 2021.	Virtual
		AVIS, M. C.; FERREIRA JÚNIOR, A. B. Supermarketing: estratégias de marketing digital . Curitiba: InterSaberes, 2022.	Virtual
		CABRAL, H. F. Estratégias de marketing digital . Curitiba: Contentus, 2020.	Virtual
		FERREIRA JÚNIOR, A. B.; AZEVEDO, N. Q. Marketing	Virtual

COMPLEMENTAR	digital : uma análise do mercado 3.0. Curitiba: InterSaberes, 2015.	
	Revista International Journal Business & Marketing . Disponível em: https://pesquisa.espm.br/comportamento-do-consumidor/revista-international-journal-business-marketing/	Periódico científico
	ASSAD, I. T. Web Marketing . Curitiba: Contentus, 2020.	Virtual
	COSTA, B. C. Estratégia de marketing na era digital . Curitiba: Contentus, 2020.	Virtual
	GIACOMETTI, H. B. Ferramentas de marketing digital . Curitiba: Contentus, 2020.	Virtual
	GIACOMETTI, H. B. Ferramentas de marketing : do tradicional ao digital. Curitiba: InterSaberes, 2020.	Virtual
	LIMA-CARDOSO, A.; SALVADOR, D. O.; SIMONIADES, R. Planejamento de marketing digital : como posicionar sua empresa em mídias sociais, blogs, aplicativos móveis e sites. Rio de Janeiro: Brasport, 2015.	Virtual
STRAUSS, J.; FROST, R. E-marketing . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.	Virtual	
Revista Marketing e Tourism Review . Disponível em: https://revistas.face.ufmg.br/index.php/mtr/about	Periódico científico	
Componente	Análise de Investimentos	CH 60
Ementa:		
Métodos de Avaliação de Investimentos; Os Índices de Rentabilidade: ROE x ROI; Os Índices Intermediários: payback simples; Os Índices Financeiros: payback atualizado, valor atual líquido (VAL), taxa interna de retorno (TIR) e índice de lucratividade; Incerteza e Projetos de Investimentos: risco e taxa de atualização, análise de sensibilidade; Aspectos Organizacionais do Orçamento de Capital: restrições técnico operacionais, de organização e financeiras; Avaliação de uma empresa.		
Bibliografia		Acervo
BÁSICA	AMATO NETO, J. et al. ESG investing : um novo paradigma de investimentos? São Paulo: Blucher, 2022.	Virtual
	CAROTA, J. C. Educação financeira : orçamento pessoal e investimentos. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2021.	Virtual
	SAMANEZ, C. P. Gestão de investimentos e geração de valor . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.	Virtual
	Revista de Economia e Administração . Disponível em: http://www.spell.org.br/periodicos/ver/55/revista-de-economia-e-administracao	Periódico científico
COMPLEMENTAR	BRITO, S. F.; MACIEL, D. S. C. Atacado e varejo de produtos financeiros . Curitiba: InterSaberes, 2022.	Virtual
	CAMARGO, F. A. Captação de recursos : contexto, principais doadores, financiadores e estratégias. Curitiba: InterSaberes, 2019.	Virtual
	DIAS, M. A. G. Análise de investimentos com opções	Virtual

	reais – teoria e prática com aplicações em petróleo e em outros setores: conceitos básicos e opções reais em tempo discreto. Rio de Janeiro: Interciência, 2014. v. 1.		
	DIAS, M. A. G. Análise de investimentos com opções reais – teoria e prática com aplicações em petróleo e em outros setores: processos estocásticos e opções reais em tempo contínuo. Rio de Janeiro: Interciência, 2015. v. 2.	Virtual	
	SANTOS, G. L. C.; SANTOS, C. S. Rico ou pobre: uma questão de educação. São Paulo: Armazém do Ipê, 2018.	Virtual	
	YANAZE, M. H.; FREIRE, O.; SENISE, D. Retorno de investimentos em comunicação: avaliação e mensuração. São Paulo: Difusão, 2018.	Virtual	
	Revista de Economia Contemporânea. Disponível em: https://www.scielo.br/j/rec/	Periódico científico	
Componente	Administração de Negócios Internacionais e Mercados de Capitais	CH	60
Ementa:			
<p>Política atual de comércio exterior. Referencial para análise do desempenho da economia. Instrumentos de política macroeconômica. Estudo dos elementos do setor externo. Negociação nos mercados internacionais. Rotinas e procedimentos necessários à organização, controle. Teoria e Prática do Comércio – sistemática do Comércio Exterior Exportação, sistemática do Comércio Exterior Importação; organismos internacionais. Blocos econômicos. O novo ambiente competitivo e sua relação com o comércio exterior. O papel do comércio no âmbito mundial. Política brasileira de comércio exterior: órgãos anuentes e intervenientes. Fontes de informações sobre comércio exterior. Procedimentos Administrativos na Importação e Exportação Território Aduaneiro. Diferenças culturais. Internacionalização da empresa. O papel do profissional em comércio exterior. Sistema integrado de comércio exterior – SISCOMEX. Códigos do comércio exterior: International Commercial Terms – INCOTERMS. Análise técnica de mercado de capitais. Intermediações financeiras. Políticas financeiras. Sistema financeiro nacional. Mercado monetário, crédito, capitais e cambial. Fundamentos de câmbio.</p>			
Bibliografia		Acervo	
BÁSICA	EIDELCHTEIN, C. et al. Manual prático de comércio exterior. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2018.	Físico	
	PINHEIRO, J. L. Mercado de capitais. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2019.	Físico	
	VASCONCELLOS, M. A. S.; LIMA, M.; SILBER, S. D. Manual de comércio exterior e negócios internacionais. São Paulo: Saraiva, 2017.	Físico	
	CAVUSGIL, S. T.; KNIGHT, G.; RIESENBERGER, J. R. Negócios internacionais: estratégia, gestão e novas realidades. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.	Virtual	
	INTERNEXT – Revista Eletrônica de Negócios	Periódico	

	Internacionais. Disponível em: https://internext.espm.br/internext	científico
COMPLEMENTAR	BORGES, J. T. Financiamento ao comércio exterior: o que uma empresa precisa saber. Curitiba: InterSaber, 2016.	Virtual
	CORRADINI, A. Comercialização e mercado internacional no agronegócio. Curitiba: Contentus, 2020.	Virtual
	IZIDORO, C. (org.). Mercado de capitais. São Paulo: Pearson education do Brasil. 2015.	Virtual
	MENDES, G. S. Fundamentos de comércio exterior: termos técnicos. Curitiba: InterSaber, 2022.	Virtual
	NIEGRAY, J. A. L. Legislação aduaneira, comércio exterior e negócios internacionais. Curitiba: InterSaber, 2016.	Virtual
	NIEGRAY, J. A. L. Projetos internacionais: estratégias para a expansão empresarial. Curitiba: InterSaber, 2016.	Virtual
	Revista Economia e Negócios. Disponível em: https://revistas.unjbg.edu.pe/index.php/eyn/index	Periódico científico

Atividades Complementares

Descrição: Orientam-se a estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, de permanente e contextualizada atualização profissional específica; sobretudo nas relações com o mundo do trabalho, estabelecidas ao longo do curso, notadamente, integrando-as às diversas peculiaridades regionais e culturais, temas relativos à educação das relações étnico-raciais, história e cultura afro-brasileira e indígena, direitos humanos, educação ambiental e sustentabilidade.

Atividade Curricular de Extensão

Descrição: A extensão tem por objetivo geral tornar acessível, à sociedade, o conhecimento de domínio da FACULDADE DE GOIANA - FAG, seja por sua própria produção, seja pela sistematização ou pelo estudo do conhecimento universal disponível. As atividades de extensão devem ser realizadas com o envolvimento de alunos regulares dos cursos de graduação e de pós-graduação, sob a supervisão docente, como executores-colaboradores nessas atividades, assim como, com o envolvimento do corpo técnico administrativo com o objetivo de capacitação e qualificação do mesmo.

1.10 Ementas e bibliografia

1º Semestre			
Componente	Comunicação Empresarial	CH	60
Ementa:			
<p>Conceito de ciência e natureza do conhecimento do método científico; normas da ABNT; Formulação do problema da pesquisa, construção de hipóteses; Classificação da pesquisa - documental, experimental, ex-post-facto, estudo de caso, pesquisa-ação; Planejamento, execução e redação de um projeto de pesquisa. Entendendo a Comunicação organizacional. O processo de Comunicação nas organizações. A Comunicação interna e externa. A relação da comunicação interna com a organização das empresas e a administração das pessoas. Os meios de comunicação nas organizações. Comunicação Integrada e Imagem Empresarial. Plano Integrado de Comunicação Empresarial. A comunicação na pequena empresa. Redação Empresarial: Relatório. Carta, Ofício, Ata, Edital, etc. O uso da Intranet.</p>			
Bibliografia			Acervo
BÁSICA	GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2016.	Físico	
	GUIMARAES, T. C. Comunicação e linguagem . São Paulo: Pearson, 2012.	Físico	
	LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. Fundamentos de metodologia científica . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2016.	Físico	
	LUIZARI, K. Comunicação empresarial eficaz: como falar e escrever bem . 2 ed. Curitiba: Intersaberes, 2014.	Virtual	
	Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento . Disponível em: https://www.nucleodoconhecimento.com.br	Periódico científico	
COMPLEMENTAR	LIMA, V. M. R.; RAMOS, M. G.; PAULA, M. C. (org.) Métodos de análise em pesquisa qualitativa: releituras atuais . Paraná: EdIPUC-RS, 2019.	Virtual	
	LORENZI, G. M. A. C. Pesquisa-ação: pesquisar, refletir, agir e transformar . Curitiba: Intersaberes, 2021.	Virtual	
	MASCARENHAS, S. A. Metodologia científica . 2. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2018.	Virtual	
	PEGORINI, D. G. Redação e gestão de documentos . Curitiba: InterSaber, 2022.	Virtual	
	SILVA, S. C. P. Redigindo textos empresariais na era digital . Curitiba: Intersaberes, 2012.	Virtual	
	SOUZA, P. V. Comunicação empresarial e organizacional . Curitiba: Contentus, 2020.	Virtual	
Revista FATEC de Tecnologia e Ciências . Disponível em:			Periódico

		https://fatecba.edu.br/revista-eletronica/index.php/rftc/index	científico	
Componente		Matemática	CH	60
Ementa:				
Noções básicas de cálculos numéricos. Conjuntos. Conjuntos numéricos. Relações e funções. Matrizes, determinantes e sistema linear. Princípios básicos para introdução ao limite de funções (fatoração, potenciação e radiciação). Limites de funções. Derivadas de funções.				
Bibliografia			Acervo	
BÁSICA	MUROLO, A. C.; BONETO, G. A. Matemática aplicada à administração, economia e contabilidade . 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016.		Físico	
	SILVA, L. M. O.; MACHADO, M. A. S. Matemática aplicada a administração, economia e contabilidade: funções de uma e mais variáveis . São Paulo: Cengage Learning, 2014.		Físico	
	TAN, S. T.; COLLEGE, S. Matemática aplicada a administração e economia . São Paulo: Cengage Learning, 2014.		Físico	
	ROCHA, A.; MACEDO, L. R. D.; CASTANHEIRA, N. P. Tópicos de matemática aplicada . Curitiba: Intersaberes, 2013.		Virtual	
	Revista eletrônica da Matemática . Disponível em: https://periodicos.ifrs.edu.br/index.php/REMAT/index		Periódico científico	
COMPLEMENTAR	BONAFINI, F. C. Matemática . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.		Virtual	
	BONAFINI, F. C. Matemática e Estatística . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.		Virtual	
	ELIAS, A. P. A. J. et al. Fundamentos de Matemática . Curitiba: InterSaber, 2020.		Virtual	
	JACQUES, I. Matemática para Economia e Administração . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.		Virtual	
	OLIVEIRA, C. A. M. Matemática . Curitiba: InterSaber, 2016.		Virtual	
	QUEVEDO, C. P. Matemática Superior . Rio de Janeiro: Interciência, 1997.		Virtual	
	Revista da Sociedade Brasileira de Educação Matemática . Disponível em: https://www.revistasbemsp.com.br/index.php/REMat-SP		Periódico científico	
Componente		Economia	CH	60
Ementa:				
Ciência Econômica: objetivos e história. Economia como ciência social. Sistema econômico. Agentes econômicos. Tríade básica dos problemas econômicos. Sistema de trocas. Fundamentos distributivos. Estruturas e mecanismos de mercado. Sistema de trocas internacionais. Conceitos básicos de microeconomia. Introdução à microeconomia. Relações econômicas				

internacionais. Fundamentos da análise macroeconômica. Modelos macroeconômicos. Demanda efetiva.			
Bibliografia			Acervo
BÁSICA	DIAS, M. C. Economia fundamental : guia prático. São Paulo: Érica, 2015.		Físico
	VASCONCELLOS, M. A. S. Economia : micro e macro. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2019.		Físico
	VASCONCELLOS, M. A. S.; GARCIA, M. E. Fundamentos da economia . 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.		Físico
	MENDES, J. T. G. Economia . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.		Virtual
	Revista Brasileira de Economia . Disponível em: https://www.scielo.br/journal/rbe/about/#about		Periódico científico
COMPLEMENTAR	IZIDORO, C. (org.). Economia e Mercado . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.		Virtual
	KRUGMAN, P.; OBSTFELD, M. Economia internacional : teoria e política. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.		Virtual
	MENDES, J. T. G. Economia: fundamentos e aplicações . 2 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.		Virtual
	MOCHÓN, F. Princípios de Economia . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.		Virtual
	PARKIN, M. Economia . 8. ed. São Paulo: Addison Wesley, 2009.		Virtual
	SOUZA, J. M. Economia Brasileira . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2009.		Virtual
	Revista de Economia . Disponível em: https://revistas.ufpr.br/economia		Periódico científico
Componente	Teoria Geral da Administração		CH 60
Ementa:			
A Administração e suas perspectivas. Conceito e Origem da Administração. Funções, Papéis e Habilidades do Administrador. Bases Históricas da Administração. Abordagem Clássica: Administração Científica e Teoria Clássica da Administração. Abordagem humanística: teoria das relações humanas. Abordagem Neoclássica: Teoria Neoclássica. Tipos de organização. Tipos de departamentalização. Administração por Objetivos. Abordagem estruturalista: Teoria Burocrática e Estruturalista, Abordagem Comportamentalista, Sistêmica e Contingencial da Administração.			
Bibliografia			Acervo
BÁSICA	AMBONI, N.; ANDRADE, R. O. B. Teoria Geral da Administração . 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2011.		Físico
	CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da administração . 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.		Físico
	MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da administração : da revolução urbana à revolução digital. 6. ed. São Paulo: Atlas,		Físico

	2011.		
	ORLICKAS, E. Modelos de gestão: das teorias da administração à gestão estratégica. Curitiba: InterSaberes, 2012.	Virtual	
	Revista Administração em Diálogo. Disponível em: https://revistas.pucsp.br/index.php/rad	Periódico científico	
COMPLEMENTAR	ABRANTES, J. Teoria geral da administração – TGA: a antropologia empresarial e a problemática ambiental. Rio de Janeiro: Interciência, 2012.	Virtual	
	CARAVANTES, G. R.; PANNON, C. C.; KLOECKNER, M. C. Administração: teorias e processos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.	Virtual	
	COLTRO, A. Teoria geral da administração. Curitiba: InterSaberes, 2015.	Virtual	
	FONSECA, V. S. Introdução a Teoria Geral da Administração. Curitiba: Contentus, 2020.	Virtual	
	SOBRAL, F.; PECCI, A. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. 2. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.	Virtual	
	VIZEU, F. Teorias da administração: origem, desenvolvimento e implicações. Curitiba: InterSaberes, 2019.	Virtual	
	Revista de Gestão da USP. Disponível em: https://www.revistas.usp.br/rmj/issue/view/12295	Periódico científico	
	Componente	Tecnologia da Informação	CH
Ementa:			
<p>Informática: importância na empresa. Computador: origem e funcionamento, componentes básicos. Hardware: processadores e memória. Redes de computadores. Linguagens de aplicação. Arquivos; gerenciador de arquivos. Editor de Textos. Instrumentos e Ferramentas de Trabalho. O pacote Office - processadores de textos (Word), bancos de dados (Access) e planilha eletrônica (Excel), apresentação de slides (PowerPoint). Internet e páginas web. Outros aplicativos. Correio Eletrônico: uso corporativo (intranet).</p>			
Bibliografia			Acervo
BÁSICA	FOINA, P. R. Tecnologia da informação: Planejamento e gestão. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013.	Físico	
	LAURINDO, F. J. B. Tecnologia da Informação: Planejamento e gestão de estratégias. São Paulo: Atlas, 2008.	Físico	
	RESENDE, D. A.; ABREU, A. F. Tecnologia da Informação aplicada a sistemas de informação empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2013.	Físico	
	JOÃO, B. N. (org.). Tecnologia da Informação gerencial. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015.	Virtual	
	Revista Gestão e Tecnologia. Disponível em:	Periódico	

	http://revistagt.fpl.edu.br/get	científico
COMPLEMENTAR	CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução à Informática . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.	Virtual
	CARSTENS, D. D. S.; FONSECA, E. Gestão da tecnologia e inovação . Curitiba: InterSaber, 2019.	Virtual
	DIAS, R. (org.). Tecnologia da gestão . 2. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2019.	Virtual
	JOÃO, B. N. (org.). Informática aplicada . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.	Virtual
	MUNHOZ, A. S. Fundamentos de tecnologia da informação e análise de sistemas para não analistas . Curitiba: InterSaber, 2017.	Virtual
	OLIVEIRA, F. B. (org.). Tecnologia da Informação e da comunicação: a busca de uma visão ampla e estruturada . São Paulo: Pearson Prentice Hall: Fundação Getúlio Vargas, 2007.	Virtual
	Revista GEINTEC – Gestão, Inovação e Tecnologias . Disponível em: http://revistageintec.net/portal/revista	Periódico científico
2º Semestre		
Componente	Contabilidade	CH 60
Ementa:		
Definição de Contabilidade. Objeto e objetivo da Contabilidade. Campo de aplicação da Contabilidade. Usuários da contabilidade. Técnicas contábeis. Aspectos legais e normativos da Contabilidade. Estática patrimonial. Dinâmica patrimonial. Procedimentos contábeis. Plano de Contas. Balanço patrimonial e demonstração de resultados. Operações financeiras. Contabilidade e aspectos fiscais. Demonstrações contábeis. Análise das demonstrações contábeis (Introdução). Fatos contábeis. Lançamentos. Balanço Patrimonial (BP). Demonstração do Resultado do Exercício (DRE).		
Bibliografia		Acervo
BÁSICA	NEVES, S.; VICECONTI, P. E. V. Contabilidade básica . 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.	Físico
	RIBEIRO, O. M. Contabilidade geral fácil . 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.	Físico
	SANTOS, A. S. Contabilidade . São Paulo: Pearson, 2014.	Físico
	MULLER, A. N. Contabilidade básica: fundamentos essenciais . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.	Virtual
	Revista Contabilidade vista & revista . Disponível em: https://revistas.face.ufmg.br/index.php/contabilidadevistaerevista	Periódico científico
COMPLEMENTAR	ARAI, C. (org.). Teorias contábeis . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2019.	Virtual
	ATHAR, R. A. Introdução à contabilidade . São Paulo: Prentice Hall, 2005.	Virtual
	MULLER, A. Contabilidade introdutória . 2. ed. São Paulo:	Virtual

	Pearson Education do Brasil, 2018.	
	PADOVEZE, C. L. Contabilidade geral . Curitiba: Intersaberes, 2016.	Virtual
	SANTOS, A. S. (org.). Contabilidade . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.	Virtual
	SAPORITO, A. Contabilidade Geral: Fundamentos e prática do raciocínio contábil . Curitiba: InterSaberes, 2017.	Virtual
	Revista Universo Contábil . Disponível em: https://proxy.furb.br/ojs/index.php/universocontabil/index	Periódico científico
Componente	Direito Empresarial	CH 60
<p>Ementa:</p> <p>Estudo introdutório do direito. Conceito de Direito. Divisão do Direito: Público e Privado. Compreensão do direito civil e interpretação da lei. Investigação sobre sujeito, pessoa e personalidade jurídica. Noções de bens. Relações entre ato e fato jurídico. Vigência das normas jurídicas no tempo e no espaço. Dos Sujeitos de Direito: pessoas naturais e pessoas jurídicas. O comerciante e o empresário. Relação entre direito empresarial e o empresário em relação ao código civil. Discussão sobre empresário individual, sociedade empresarial. Noções de Direito Falimentar e Recuperação Judicial, ambiental e do consumidor. Direito Societário. Direito Cambial. Direito Ambiental. Introdução aos Direitos Humanos.</p>		
Bibliografia		Acervo
BÁSICA	CHAGAS, E. E. Direito Empresarial Esquematizado . 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2020.	Físico
	GONÇALVES NETO, A. A. Direito de empresa: Comentários aos artigos 966 a 1.195 do código civil . 9. ed. São Paulo: Thomson Reuters, 2019.	Físico
	MAMEDE, G. Direito empresarial brasileiro: títulos de crédito . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2019.	Físico
	NIARADI, G. A. Direito empresarial para administradores . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.	Virtual
	Revista Brasileira de Direito Empresarial . Disponível em: https://www.indexlaw.org/index.php/direitoempresarial	Periódico científico
COMPLEMENTAR	BRANCHIER, S. H.; MOTTA, F. P. Direito empresarial . Curitiba: Intersaberes, 2012.	Virtual
	FREITAS, G. K. C. Direito empresarial de leve: na prática . São Paulo: Rideel, 2021.	Virtual
	GABRIEL, S.; PINTO, A. P.; SOUZA, L. R. C. Manual de direito empresarial . São Paulo: Rideel, 2018.	Virtual
	NIARADI, G. (org.). Direito Empresarial . 2. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2019.	Virtual
	NÓBREGA, C. S. Direito empresarial e societário . Curitiba: Intersaberes, 2015.	Virtual
SARHAN JÚNIOR, S. Curso de direito empresarial . 2. ed. Rio de Janeiro: Processo, 2019.	Virtual	

Revista Semestral de Direito Empresarial. Disponível em: https://rsde.com.br/sobre/		Periódico científico	
Componente	Fundamentos Sociológicos e Filosóficos	CH	60
Ementa:			
<p>Introdução à Filosofia. Conceitos fundamentais da Filosofia. Reflexões Culturais. Conhecimentos Filosóficos. Formas de Pensar e Conhecer. Os Filósofos Gregos (Sócrates, Platão e Aristóteles). Antropologia Filosófica. O Positivismo e o Pragmatismo. Filosofia Política. Objetividade dos valores. Correntes e Tendências Filosóficas. Cenários novos e tendências filosóficas. Os direitos humanos e a sua classificação (O Direito Natural, O Direito Positivo. A Declaração dos Direitos Universais: A ONU). Conceito e origem da sociologia. Impasses da modernização. Sociedade de massa. Alienação. Visão histórica das relações de trabalho. Tecnologias modernas e desenvolvimento socioeconômico. O capitalismo: origem, difusão e impactos na sociedade moderna. Questões urbanas, étnico raciais. História e cultura afro-brasileira e africana, crescimento desordenado das cidades, qualidade de vida e violência. Movimentos sociais. Tipologia das organizações. Processos de organização do trabalho. Identidade e cultura nas organizações. Organização do trabalho frente aos novos modelos de gestão. Filiação e sindicalismo. Globalização. Perspectivas sociológicas contemporâneas. Mundo do trabalho e a nova questão Social (Direitos Humanos) e as Relações Raciais.</p>			
Bibliografia			Acervo
BÁSICA	LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. Sociologia Geral . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2019.	Físico	
	LUCKESI, C. C.; PASSOS. Introdução à filosofia: aprendendo a pensar . 7. ed. São Paulo: Cortez, 2012.	Físico	
	MATTAR NETO, J. A. Filosofia e ética na administração . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.	Físico	
	DIAS, R. Sociologia . 2. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2018.	Virtual	
	Revista Brasileira de Sociologia . Disponível em: https://rbs.sbsociologia.com.br/index.php/rbs	Periódico científico	
COMPLEMENTAR	CAMPOS, J. L.; PONTES, S. P. Sociologia . Curitiba: InterSaberes, 2018.	Virtual	
	DIAS, R. Sociologia Clássica . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.	Virtual	
	ENGELMANN, A. A. Filosofia . Curitiba: InterSaberes, 2016.	Virtual	
	MARCON, K. J. (org.). Sociologia contemporânea . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.	Virtual	
	MATTAR, J. Filosofia . 2. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2018.	Virtual	
	PAVIANI, J. Uma introdução à filosofia . Caxias do Sul: Educs, 2014.	Virtual	
GRIOT – Revista de Filosofia . Disponível em:			Periódico

https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/arf		científico	
Componente	Estatística	CH	60
Ementa:			
<p>Conceito. Preparação de dados para análise estatística. Medidas estatísticas. Assimetria e curtose. Probabilidades. Distribuição de probabilidades. Estimação: conceitos; propriedade dos estimadores. Estimação por intervalos de confiança. Teste de hipóteses sobre as provas paramétricas e não paramétricas aplicáveis à pesquisa. Regressão linear simples e múltipla e análise de resíduos.</p>			
Bibliografia		Acervo	
BÁSICA	BRUNI, A. L. Estatística aplicada a gestão empresarial . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013.	Físico	
	SEABRA, A. A. Estatística Empresarial . Rio de Janeiro: FGV, 2013.	Físico	
	TIBONI, C. G. R. Estatística básica : para os cursos de administração, ciências contábeis e tecnológicos. São Paulo: Atlas, 2010.	Físico	
	NEUFELD, J. L. Estatística aplicada a administração usando o Excel . São Paulo: Prentice Hall, 2003.	Virtual	
	Revista Brasileira de Estatística – RBE . Disponível em: https://rbes.ibge.gov.br/	Periódico científico	
COMPLEMENTAR	BONAFINI, F. C. (org.). Estatística . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.	Virtual	
	CASTANHEIRA, N. P. Estatística aplicada a todos os níveis . Curitiba: InterSaberes, 2012.	Virtual	
	COSTA NETO, P. L. O. Estatística . 3. ed. São Paulo: Blucher, 2002.	Virtual	
	LARSON, R.; FARBER, B. Estatística aplicada . São Paulo: Prentice Hall, 2004.	Virtual	
	MCCLAVE, J. T.; BENSON, P. G.; SINCICH, T. Estatística para administração e economia . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.	Virtual	
	MORETTIN, L. G. Estatística básica : probabilidade e inferência. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.	Virtual	
	Revista Sigmae . Disponível em: https://www.unifal-mg.edu.br/dest/revista-sigmae/	Periódico científico	
Componente	Fundamentos da Administração	CH	60
Ementa:			
<p>Administração Contemporânea. As funções administrativas frente às novas tendências. Liderança, Motivação, Cultura e Clima Organizacional, Novas Ferramentas de Gestão Empresarial: Aprendizagem Organizacional, Benchmarking & Brainstorming, Empowerment & Endomarketing, Outsourcing (Terceirização) e Downsizing (Achatamento). Sistemas e Processos organizacionais. Desempenho organizacional. Estratégias organizacionais.</p>			

Relações interorganizacionais e ambiente. Gestão Socioambiental. Gestão da mudança organizacional. Gestão da Qualidade. Modelos de mudança organizacional.			
		Bibliografia	Acervo
BÁSICA		CHIAVENATO, I. Administração nos novos tempos: os novos horizontes em administração. 3. ed. Rio de Janeiro: Manole, 2014.	Físico
		KWASNICKA, E. L. Introdução à administração. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	Físico
		TEIXEIRA, H. J.; SALOMÃO, S. M.; TEIXEIRA, C. J. Fundamentos de administração. Rio de Janeiro: Campus, 2010.	Físico
		COLTRE, S. M. Fundamentos da Administração: um olhar transversal. Curitiba: InterSaberes, 2014.	Virtual
		Revista Ciências da Administração. Disponível em: https://periodicos.ufsc.br/index.php/adm	Periódico científico
COMPLEMENTAR		CERTO, S. C. Administração moderna. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.	Virtual
		CHOUWDHURY, S. Administração no século XXI: o modo de gerenciar hoje e no futuro. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2003.	Virtual
		GARCIA, E. O. P. Visão sistêmica da organização: conceitos, relações e eficácia operacional. Curitiba: InterSaberes, 2016.	Virtual
		LARA, L. G. A.; FRYSZMAN, F. Administração, sistemas e ambientes. Curitiba: InterSaberes, 2019.	Virtual
		ROBBINS, S. P.; DECENZO, D. A. Fundamentos de Administração: conceitos essenciais e aplicações. 4. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.	Virtual
		SOBRAL, F.; PECL, A. Fundamentos de Administração. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.	Virtual
		Revista de Administração IMED. Disponível em: https://seer.imed.edu.br/index.php/raimed	Periódico científico
3º Semestre			
Componente	Contabilidade e Gestão Estratégica de Custos		CH 60
Ementa:			
Conceitos básicos, custos, despesas, perdas, gastos, classificação dos custos quanto ao comportamento e quanto ao objeto de custeio, métodos de apuração dos custos de produtos e serviços, custeio por absorção e custeio variável, departamentalização, custeio baseado em atividades, unidade esforço de produção, custos por ordem de produção e por processo, contabilização dos custos.			
		Bibliografia	Acervo
B		CARIOCA, V. A. Contabilidade de custos. 2. ed. São Paulo: Alinéa, 2014.	Físico

COMPLEMENTAR	PADOVEZE, C. L. Contabilidade de custos : teoria, prática, integração com sistemas de informações – ERP. São Paulo: Cengage, 2015.	Físico	
	ROCHA, C. A.; ROCHA, A. Contabilidade de custos : manual de implantação. São Paulo: IOB, 2011.	Físico	
	JORGE, R. K. (org.). Gestão de custos : riscos e perdas. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2016.	Virtual	
	Revista ABCustos . Disponível em: https://revista.abcustos.org.br/abcustos	Periódico científico	
	CORREA, M. D. Contabilidade de custos . Curitiba: InterSaberes, 2019.	Virtual	
	CRUZ, J. A. W. Gestão de custos : perspectivas e funcionalidades. Curitiba: Intersaberes, 2012.	Virtual	
	FRANCISCO FILHO, V. P. Gestão de custos . Curitiba: Contentus, 2020.	Virtual	
	PEREIRA, M. L. Gestão de custos e preços . Curitiba: Intersaberes, 2021.	Virtual	
SANTOS, L. F. B. Gestão de custos : ferramentas para a tomada de decisões. Curitiba: Intersaberes, 2013.	Virtual		
SCHIER, C. U. C. Gestão de custos . Curitiba: Intersaberes, 2013.	Virtual		
Revista Práticas em Contabilidade e Gestão . Disponível em: http://editorarevistas.mackenzie.br/index.php/pcg	Periódico científico		
Componente	Organização, Sistemas e Métodos	CH	60
Ementa:			
<p>A função de organização, sistemas e métodos (osm) conceitos e suas relações no âmbito empresarial. A organização sob o enfoque sistêmico. Os subsistemas técnico e social. Estruturação e reestruturação organizacional - outsourcing (terceirização) e downsizing (achatamento). A organização: arquitetura, estrutura e configuração. Departamentalização. Delegação, descentralização e centralização. Distribuição do trabalho. Processos de trabalho. Layout. Fluxogramas. Organogramas, funcionograma e hierarquia organizacional. Formulários e manualização. Racionalização do trabalho. Técnicas (instrumentos) de levantamento de dados. Metodologias para levantamento, análise e prognóstico das organizações.</p>			
Bibliografia			Acervo
BÁSICA	BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. Manual de organização, sistemas e métodos : abordagem teórica e prática da engenharia da informação. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2015.	Físico	
	CARREIRA, D. Organização, sistemas e métodos : ferramentas para racionalizar as rotinas de trabalho e a estrutura organizacional da empresa. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	Físico	
	CHIAVENATO, I. Iniciação a sistemas, organização e métodos-SO&M . Barueri/SP: Manole, 2010.	Físico	

COMPLEMENTAR	LLATAS, M. V.(org.). Organização, sistemas e métodos . 2. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2018.	Virtual
	Revista Gestão e Organizações . Disponível em: https://periodicos.ifpb.edu.br/index.php/rgo	Periódico científico
	ANDREOLI, T. P.; ROSSINI, F. Organização, sistemas e métodos . Curitiba: InterSaber, 2015.	Virtual
	BERNARDELLI, J. C. OSM e o design organizacional . Curitiba: Contentus, 2020.	Virtual
	GARCIA, E. O. P. Visão sistêmica da organização : conceitos, relações e eficácia operacional. Curitiba: InterSaber, 2016.	Virtual
	LLATAS, M. V.(org.). OSM organização sistemas e métodos : uma visão contemporânea. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.	Virtual
	LLATAS, M. V.(org.). OSM-Organização, sistemas e métodos . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.	Virtual
	MAKIOSZEK, A. A. Organização, sistemas e métodos (OSM) e design organizacional : novas práticas. Curitiba: InterSaber, 2019.	Virtual
	Revista Eletrônica de Gestão Organizacional . Disponível em: https://periodicos.ufpe.br/revistas/gestaoorg	Periódico científico
Componente	Ética e Responsabilidade Social	CH 60
Ementa:		
<p>Conhecimento e discurso éticos. Valores morais. Normas morais. Responsabilidade moral e liberdade. Questões éticas contemporâneas. Verdade. Liberdade. A ciência. A política. Ética da Administração. Processos, Infrações e Penalidades. Multiculturalismo; Responsabilidade Civil, Criminal, Fiscal e Social, Desenvolvimento Sustentável, Responsabilidade Ambiental, Legislação do Exercício Profissional. Ética em Administração. Código de Ética Profissional do Administrador. Direitos Humanos, Relações Étnico-Raciais e questões relacionadas aos afrodescendentes.</p>		
Bibliografia		Acervo
BÁSICA	ALONSO, F. R.; CASTRUCCI, P. L.; LÓPEZ, F. G. Curso de ética em administração : empresarial e pública. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	Físico
	BARSANO, P. R. Ética e cidadania organizacional : guia prático e didático. São Paulo: Érica, 2012.	Físico
	BOFF, L. Ética e Moral : a busca dos fundamentos. 9. ed. São Paulo: Vozes, 2014.	Físico
	ALENCASTRO, M. S. C. Ética empresarial na prática : liderança, gestão e responsabilidade corporativa. 2. ed. Curitiba: InterSaber, 2016.	Virtual
	Revista Ética e Filosofia Política . Disponível em: https://periodicos.ufjf.br/index.php/eticaefilosofia	Periódico científico
E M	ANTUNES, M. T. P. (org.). Ética . São Paulo: Pearson	Virtual

	Education do Brasil, 2012.		
	FELIZARDO, A. R. (org.). Ética e direitos humanos: uma perspectiva profissional . Curitiba: InteraSaberes, 2012.	Virtual	
	MARCON, K. (org.). Ética e cidadania . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2017.	Virtual	
	PAVIANI, J. Ética da formação . Rio Grande do Sul: Educus, 2016.	Virtual	
	RODRIGUES, Z. A. R. Ética na gestão pública . Curitiba: InteraSaberes, 2016.	Virtual	
	WEBER, O. J. Ética, educação e trabalho . Curitiba: InterSaberes, 2013.	Virtual	
	Revista Poliética . Disponível em: https://revistas.pucsp.br/index.php/PoliEtica	Periódico científico	
Componente	Psicologia Organizacional	CH	60
Ementa:			
<p>Psicologia: conceito e áreas de atuação. Fundamentos da Psicologia Organizacional e da Psicologia do Trabalho. Organização como contexto social. O comportamento humano nas organizações. Interação indivíduo x organização. Trabalho em Equipe. Liderança e Poder nas organizações. Administração de conflitos. Cultura e Clima organizacional. Comunicação organizacional. Compreensão pessoal e do outro. Relações interpessoais e intergrupais. Comprometimento e vínculo. Stress e Qualidade de vida no trabalho. Testes de Personalidade. Relações étnico-raciais no trabalho. Subsídios para a atuação do psicólogo organizacional e do trabalho: instrumentos e técnicas que possibilitem práticas adequadas à relação do Homem com o Trabalho.</p>			
Bibliografia			Acervo
BÁSICA	BENDASSOLLI, P. F. Psicologia e trabalho: apropriações e significados . São Paulo: Cengage, 2009.	Físico	
	FIORELLI, J. O. Psicologia para administradores: integrando teoria e prática . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2014.	Físico	
	ROTHMANN, I.; COOPER, C. Fundamentos de psicologia organizacional e do trabalho . Rio de Janeiro: Campus, 2009.	Físico	
	FREITAS, M. N. C. (org.). Psicologia organizacional e do trabalho: perspectivas teórico-práticas . São Paulo: Vetor, 2022.	Virtual	
	Revista Psicologia: Organizações & Trabalho . Disponível em: http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_serial&pid=1984-6657	Periódico científico	
EMENTA	COUTINHO, M. C.; BERNARDO, M. H.; SATO, L. (org.). Psicologia social do trabalho . Rio de Janeiro: Vozes, 2017.	Virtual	
	MATTIO, T. Onze tons de felicidade no trabalho: aprenda a avaliar o seu nível de contentamento profissional por meio	Virtual	

	de uma metodologia inovadora. São Paulo: Labrador, 2020.	
	SILVA, L. C. O.; CAMPOS, E. B. D. (org.). Psicologia da carreira : fundamentos e perspectivas da psicologia organizacional e do trabalho. São Paulo: Vetor, 2021. v. 1.	Virtual
	SILVA, L. C. O.; CAMPOS, E. B. D. (org.). Psicologia da carreira : práticas em orientação, desenvolvimento e coaching de carreira. São Paulo: Vetor, 2021. v. 2.	Virtual
	TOLFO, S. R. (org.). Gestão de pessoas e saúde mental do trabalhador : fundamentos e intervenções com base na psicologia. São Paulo: Vetor, 2020.	Virtual
	WALGER, C.; VIAPINA, L.; BARBOZA, M. M. Motivação e satisfação no trabalho : em busca do bem estar de indivíduos e organizações. Curitiba: InterSaberes, 2014.	Virtual
	Cadernos de Psicologia Social do Trabalho . Disponível em: https://www.revistas.usp.br/cpst	Periódico científico
Componente	Matemática Financeira	CH 60
Ementa:		
Sistema de juros. Conceito de juros e nomenclaturas. Juros simples. Cálculo de juros. Cálculo de montante. Valor atual futuro. Juros compostos: conceito; cálculo dos juros; montante; valor atual. Taxa equivalente. Financiamento. Sistema de amortização. Sistema francês (tabela Price). Sistema americano. Sistema alemão. Sistema de amortização constante. Taxa de juros nominais. Taxa de juros efetiva. Taxa de juros reais. Operações com a HP 12C.		
Bibliografia		Acervo
BÁSICA	CRESPO, A. A. Matemática financeira fácil . 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	Físico
	FARO, C.; LACHTERMACHER, G. Introdução a matemática financeira . Rio de Janeiro: FGV, 2012.	Físico
	RANGEL, A. S.; SANTOS, J. C. S.; BUENO, R. L. S. Matemática financeira moderna . São Paulo: Cengage Learning, 2011.	Físico
	SAMANEZ, C. P. Matemática financeira : aplicações à análise de investimentos. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.	Virtual
	Em Teia – Revista de Educação Matemática e Tecnológica Iberoamericana . Disponível em: https://periodicos.ufpe.br/revistas/emteia/index	Periódico científico
COMPLEMENTAR	BARROS, D. M. Matemática financeira descomplicada . 5. ed. São Paulo: Rideel, 2014.	Virtual
	BONORA JÚNIOR, D. Matemática financeira : análise de investimentos, amortização de empréstimos, capitalização, utilização de calculadoras financeiras. São Paulo: Ícone, 2008.	Virtual
	CASTANHEIRA, N. P.; MACEDO, L. R. D. Matemática financeira aplicada . 2. ed. Curitiba: InterSaberes, 2020.	Virtual

	FERREIRA, P. W. Matemática financeira na prática . Curitiba: InterSaber, 2019.	Virtual
	GIMENES, C. M. Matemática financeira . 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.	Virtual
	WAKAMATSU, A. Matemática financeira . São Paulo: Pearson, 2012.	Virtual
	TANGRAM – Revista de Educação Matemática . Disponível em: https://ojs.ufgd.edu.br/index.php/tangram	Periódico científico
4º Semestre		
Componente	Sistemas de Informação Gerencial	CH 60
Ementa:		
Fundamentos e classificação de sistemas e sistemas de informação. Dado, informação e conhecimento. Tipos de conhecimento. Subsistemas e modelos de sistemas de informação. Qualidade da informação. Era da informação. A informação como capital e vantagem competitiva. Conceitos de tecnologia da informação. TI como ferramenta em SI. Recursos tecnológicos e mercado on-line (Internet). Economia digital.		
Bibliografia		Acervo
BÁSICA	BELMIRO, N. J. Sistemas de informação . São Paulo: Pearson, 2012.	Físico
	LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P. Sistemas de informação gerenciais . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.	Físico
	PALMISANO, A.; ROSINI, A. M. Administração de sistemas de informação e a Gestão do Conhecimento . 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014.	Físico
	GARCIA, J. L. (org.). Sistemas de Informação de marketing . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2016.	Virtual
	Revista Eletrônica de Sistemas de Informação e Gestão Tecnológica . http://periodicos.unifacef.com.br/index.php/resiget	Periódico científico
COMPLEMENTAR	BELMIRO, N. J. (org.). Sistemas de informação . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.	Virtual
	BELMIRO, N. J. (org.). Sistemas Computacionais . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.	Virtual
	LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P. Sistemas de informação gerenciais . 7. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2007.	Virtual
	LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P. Sistemas de informação gerenciais: administrando a empresa digital . São Paulo: Prentice Hall, 2004.	Virtual
	LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P. Sistemas de informação gerenciais . 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2010.	Virtual
LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P. Sistemas de informação gerenciais . 11. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.	Virtual	

Revista Eletrônica de Sistemas de Informação (RESI). http://www.spell.org.br/periodicos/ver/59/revista-eletronica-de-sistemas-de-informacao		Periódico científico	
Componente	Administração Financeira e Orçamentária I	CH	60
Ementa:			
Introdução à administração financeira e suas aplicações práticas. O papel do administrador financeiro no contexto empresarial. Planejamento financeiro de curto prazo. Administração das disponibilidades - capital de giro, contas a pagar, contas a receber e fluxo de caixa. Análise das demonstrações financeiras. Planejamento financeiro de longo prazo. Avaliação de investimentos e financiamentos. Indicadores de desempenho e diagnóstico empresarial. Orçamento empresarial. Prazo de Payback. Valor presente líquido. Taxa interna de retorno.			
Bibliografia		Acervo	
BÁSICA	ABREU, J. C. Administração financeira 1: finanças para empreendedores e iniciantes. São Paulo: FGV, 2015.	Físico	
	PADOVEZE, C. L. Introdução à administração financeira: textos e exercícios. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2015.	Físico	
	ZEIDAN, R. M. Administração financeira de curto prazo. . ed. Rio de Janeiro: FGV, 2014.	Físico	
	GITMAN, L. J. Princípios de administração financeira. 10. ed. São Paulo: Addison Wesley, 2004.	Virtual	
	Revista Contabilidade & Finanças. Disponível em: http://rcf.fea.usp.br/	Periódico científico	
COMPLEMENTAR	GITMAN, L. J. Princípios de administração financeira. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.	Virtual	
	GITMAN, L. J.; MADURA, J. Administração financeira: uma abordagem gerencial. São Paulo: Addison Wesley, 2003.	Virtual	
	GITMAN, L. J.; ZUTTER, C. J. Princípios de administração financeira. 14. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2017.	Virtual	
	LUZ, A. E. Introdução à administração financeira e orçamentária. Curitiba: InterSaberes, 2015.	Virtual	
	MEGLIORINI, E.; VALLIM, M. A. Administração Financeira. 2. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2018.	Virtual	
	SANTOS, M. R. Administração financeira e orçamentária: estudos sobre a lei de responsabilidade fiscal. 2. ed. São Paulo: Rideel, 2015.	Virtual	
	Revista Brasileira de Finanças. Disponível em: http://www.spell.org.br/periodicos/ver/33/revista-brasileira-de-financas	Periódico científico	
Componente	Gestão Estratégica de Marketing	CH	60
Ementa:			

Função de marketing e seu papel nas organizações. A evolução do conceito de marketing. Compreensão da administração de marketing (importância do marketing, elementos do marketing e ferramentas de marketing). Composto de marketing. Sistema de Informação de Marketing (SIM). Análise do Ambiente de Marketing. Análise dos Mercados Consumidores e Comportamento de Compra. Identificação de Segmentos de Mercado. Posicionamento da Oferta pelo Ciclo de Vida do Produto. Marketing Verde.

		Bibliografia	Acervo
BÁSICA		ANDRADE, Carlos Frederico de. Marketing: o que é? quem faz? quais as tendências? Paraná: InterSaberes, 2012.	Físico
		KOTLER, P.; KELLER. K. L. Administração de marketing . 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.	Físico
		SILVA, H. Marketing: uma visão crítica . São Paulo: Senac, 2007.	Físico
		SANTOS, A. C. Marketing . Curitiba: Contentus, 2020.	Virtual
		REMARK – Revista Brasileira de Marketing . Disponível em: https://periodicos.uninove.br/remark	Periódico científico
COMPLEMENTAR		KEEGAN, W. J. Marketing global . São Paulo: Prentice Hall, 2005.	Virtual
		KOTLER, P.; KELLER. K. L. Administração de Marketing . 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.	Virtual
		KOTLER, P. Marketing essencial: conceitos, estratégias e casos . São Paulo: Prentice Hall, 2005.	Virtual
		KOTLER, P. <i>et al.</i> Marketing de lugares: como conquistar crescimento de longo prazo na América Latina e no Caribe . São Paulo: Prentice Hall, 2006.	Virtual
		OLIVEIRA, D. M. Marketing estratégico . Curitiba: InterSaberes, 2021.	Virtual
		WIND, Y.; MAHAJAN, V.; GUNTHER, R. E. Marketing de convergência . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2003.	Virtual
		RIMAR – Revista Interdisciplinar de Marketing . Disponível em: https://periodicos.uem.br/ojs/index.php/rimar/index	Periódico científico
Componente	Legislação Trabalhista e Tributária	CH	60
<p>Ementa:</p> <p>Noções de Direito do trabalho. Legislação do Trabalho. Direito Internacional do Trabalho. Contrato individual do trabalho e relação de emprego. Elementos do contrato de trabalho. Sujeitos do contrato individual do trabalho. Duração e jornada de trabalho. Salário e remuneração. Extinção do contrato de trabalho. Aviso prévio. Direito de greve. Custeio da seguridade social. Seguro desemprego. Direito Tributário: Conceito. Natureza e Classificação. Tributo: conceito e classificação. Espécies de tributos. Legislação tributária: conceito, espécies, hierarquia. Obrigação tributária: Natureza, conceito e espécie. Fato gerador, hipótese de incidência. Sujeito ativo e sujeito passivo. Crédito tributário: conceito, constituição, suspensão, exclusão, extinção, garantias e</p>			

privilégios. Fiscal: direitos e deveres do fisco. Pessoa obrigada a auxiliar o Fisco.			
		Bibliografia	Acervo
BÁSICA		CARVALHO, P. B. Curso de direito tributário . 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.	Físico
		MARTINS, S. P. Manual de direito tributário . 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.	Físico
		MARTINEZ, L. Curso de direito do trabalho: relações individuais, sindicais e coletivas do trabalho . 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.	Físico
		ALMEIDA, A. L. P. Direito do trabalho: material, processual e legislação especial . 19. ed. São Paulo: Rideel, 2019.	Virtual
		Revista Direito Tributário Atual . Disponível em: https://ibdt.org.br/site/rdta/	Periódico científico
COMPLEMENTAR		GLASENAPP, R. B. (org.). Direito Tributário . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2016.	Virtual
		GLASENAPP, R. B. (org.). Direito trabalhista e tributário . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015.	Virtual
		MATTHES, R. A. Manual de direito tributário . 2. ed. São Paulo: Rideel, 2019.	Virtual
		PICHILIANI, M. C. Manual de Direito Tributário . São Paulo: Rideel, 2018.	Virtual
		PRETTI, G. (org.). Vade Mecum Trabalhista: ideal para o exame da ordem e consultas na advocacia . São Paulo: Ícone, 2011.	Virtual
		SPALLER, A. V. Direito processual do trabalho: da fase de conhecimento às ações especiais . Curitiba: InterSaberes, 2021.	Virtual
		Revista de Direito do Trabalho e Meio Ambiente do Trabalho . Disponível em: https://indexlaw.org/index.php/revistadtmat	Periódico científico
Componente	Gestão Estratégica de Pessoas		CH 60
Ementa:			
Gestão de Pessoas: Conceitos, Evolução, Objetivos e Fases. Organização e Perspectivas da Gestão de Pessoas; Contextualização do Ambiente Organizacional. Processos e Políticas da Gestão de Pessoas: Recrutamento e Seleção de pessoas, Desenho de Cargo, Avaliação do Desempenho Humano, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas; Benefícios, Higiene e Segurança no Trabalho. Sistemas de Informação na Gestão de Pessoas; Tópicos Especiais da Gestão de Pessoas. Relações Etino-Raciais. Responsabilidade socioambiental.			
		Bibliografia	Acervo
BÁSICA CA		CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: o novo papel da gestão do talento humano . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2020.	Físico
		CHIAVENATO, I. Iniciação à administração de recursos	Físico

	humanos . 4. ed. São Paulo: Manole, 2010.	
	VERGARA, S. C. Gestão de pessoas . 16. ed. São Paulo: Atlas, 2016.	Físico
	BARROS NETO, J. P. Gestão de Pessoas 4.0 . Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2022.	Virtual
	RECAPE – Revista de Carreiras e Pessoas . Disponível em: http://www.spell.org.br/periodicos/ver/146/revista-de-carreiras-e-pessoas	Periódico científico
COMPLEMENTAR	DESSLER, G. Administração de recursos humanos . 2. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.	Virtual
	KNAPIK, J. Gestão de pessoas e talentos . Curitiba: InterSaberes, 2012.	Virtual
	PAIVA, K. C. M. Gestão de recursos humanos: teorias e reflexões . Curitiba: InterSaberes, 2019.	Virtual
	PEQUENO, A. (org.). Administração de recursos humanos . São Paulo: Pearson Education do Brasil. 2012.	Virtual
	ROMERO, S. M. T.; COSTA E SILVA, S. F.; KOPS, L. M. Gestão de pessoas: conceitos e estratégias . Curitiba: InterSaberes, 2013.	Virtual
	STADLER, A.; PAMPOLINI, C. P. G. Gestão de pessoas: ferramentas estratégicas de competitividade . Curitiba: InterSaberes, 2014.	Virtual
	Revista Recursos Humanos . Disponível em: https://rh.faculadefmb.edu.br/	Periódico científico
5º Semestre		
Componente	Administração Mercadológica	CH 60
Ementa:		
Administração Mercadológica. Perspectiva histórica. Mercadologia e mercadização. Necessidade e desejo dos consumidores. Demandas. Pesquisa de Mercado. Segmentação de Mercado. O processo de compras e o mercado consumidor. Comportamento do consumidor. Administração Mercadológica: Preço, Ponto de distribuição e promoções. Venda pessoal. Planejamento e controle de vendas. Posicionamento e a coleta e análise das informações. Ciclo de vida do produto. Diferenciação e posicionamento do produto/serviço. Embalagem e rotulagem. Construção de novas marcas. Tipos de varejo. Comunicação mercadologia. Estratégias mercadológicas. E-commerce.		
Bibliografia		Acervo
BÁSICA	CARVALHO, P. C.; MORAES, W. F. Administração Mercadológica: história, conceitos e estratégias . 3. ed. São Paulo: Alinéa, 2010.	Físico
	LUPETTI, M. Gestão estratégica da comunicação mercadológica: planejamento . 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2015.	Físico
	KOTLER, P.; KOTLER, M. Marketing de crescimento: estratégias para conquistar mercados . Rio de Janeiro:	Físico

COMPLEMENTAR	Campus, 2013.		
	STEFANO, N.; ZATTAR, I. C. E-commerce: conceitos, implementação e gestão. Curitiba: InterSaberes, 2016.	Virtual	
	Revista Gestão & Conexões. Disponível em: https://periodicos.ufes.br/ppgadm	Periódico científico	
	ALVES, D. J. C. C. Processos de movimentação de mercadorias. São Paulo: Blucher, 2021.	Virtual	
	CAMPOS, L. M. F. Promoção, produtos e mercados: análise sobre varejo, merchandising e eventos. Curitiba: InterSaberes, 2019.	Virtual	
	FOGGETTI, C. (org.). Comportamento do consumidor e pesquisa de mercado. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015.	Virtual	
	IZIDORO, C. (org.). Administração de vendas. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2016.	Virtual	
	RODRIGUES, A. (org.). Pesquisa mercadológica. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015.	Virtual	
	TURBAN, E.; KING, D. Comércio eletrônico: estratégia e gestão. São Paulo: Prentice Hall, 2004.	Virtual	
Revista Contexto – Revista Contemporânea de Economia e Gestão. Disponível em: http://www.periodicos.ufc.br/contextus/about	Periódico científico		
Componente	Análise Estratégica de Finanças e Investimentos	CH	60
Ementa:			
Métodos de Avaliação de Investimentos; Os Índices de Rentabilidade: ROE x ROI; Os Índices Intermediários: Payback simples; Os Índices Financeiros: Payback atualizado, valor atual líquido (VAL), taxa interna de retorno (TIR) e índice de lucratividade; Incerteza e Projetos de Investimentos: risco e taxa de atualização, análise de sensibilidade; Aspectos Organizacionais do Orçamento de Capital: restrições técnico-operacionais, de organização e financeiras; Avaliação de uma empresa. Análise financeira de empresas, risco e retorno, avaliações de ações e títulos. Custo de capital e Análise de investimentos.			
Bibliografia			Acervo
BÁSICA	ASSAF NETO, A. Mercado financeiro. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2019.	Físico	
	MATIAS, A. B. Finanças Empresariais Estratégicas. . ed. São Paulo: Manole, 2019.	Físico	
	PADOVEZE, C. L. Planejamento orçamentário. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2018.	Físico	
	FRANCISCO FILHO, V. P. (org.). Finanças. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.	Virtual	
	Revista de Finanças Aplicadas. Disponível em: http://www.spell.org.br/periodicos/ver/150/revista-de-financas-aplicadas	Periódico científico	

COMPLEMENTAR	ANDRICH, E. G. et al. Finanças corporativas : análise de demonstrativos contábeis e de investimentos. Curitiba: InterSaberes, 2014.	Virtual	
	CAETANO, M. A. L. Análise de risco em aplicações financeiras . São Paulo: Blucher, 2018.	Virtual	
	GITMAN, L. J.; JOEHNK, M. D. Princípios de investimentos . São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2005.	Virtual	
	IZIDORO, C. Análise das operações bancárias, créditos e financiamentos . São Paulo: Pearson Education do Brasil. 2015.	Virtual	
	MARTELANC, R.; PASIN, R.; PEREIRA, F. Avaliação de empresas : um guia para fusões & aquisições e private equity. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.	Virtual	
	PERIS, R. W. Finanças corporativas . Curitiba: Contentus, 2020.	Virtual	
	Revista Contabilidade & Finanças . Disponível em: https://www.revistas.usp.br/rcf	Periódico científico	
Componente	Logística Empresarial	CH	60
Ementa:			
<p>Introdução. Breve histórico da Logística. Conceito de logística. Definições, Missão, Importância e Objetivos da logística. Estratégia da Logística. As três dimensões das operações de logística. Relacionamento com o Marketing, vendas e produção. Armazenagem e manuseio de materiais. Gestão da Cadeia de Suprimentos. Canais de Distribuição. Transporte e Modais de Transportes. Roteirização. Operadores Logísticos. Programas de Resposta Rápida (PRR). Estratégias de Logística e operações. Planejamento de operações e logística. Gestão Eficaz das operações de logística. Gestão logística Global; Logística Reversa.</p>			
Bibliografia			Acervo
BÁSICA	CHRISTOPHER, M. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos . 5. ed. São Paulo: Cengage, 2018.	Físico	
	LAS CASAS, A. L. Marketing : conceitos, exercícios e casos. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	Físico	
	NOGUEIRA, A. S. Logística empresarial : um guia prático de operações logísticas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2018.	Físico	
	VITORINO, C. M. (org.). Logística . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.	Virtual	
	Revista ADM.MADE – Revista do Mestrado em Administração e Desenvolvimento Empresarial . Disponível em: http://revistaadmmade.estacio.br/index.php/admmade/index	Periódico científico	
EMENT	CAMPOS, L. F. R.; BRASIL, C. V. M. Logística : teia de relações. Curitiba: InterSaberes, 2013.	Virtual	
	IZIDORO, C. (org.). Logística reversa . São Paulo: Pearson Education do Brasil. 2015.	Virtual	

	IZIDORO, C. (org.). Logística empresarial . São Paulo: Pearson Education do Brasil. 2017.	Virtual
	RAZOLLINI FILHO, E. Logística empresarial no Brasil: tópicos especiais . Curitiba: InterSaberes, 2012.	Virtual
	SZABO, V. (org.). Logística internacional . São Paulo: Pearson Education do Brasil. 2016.	Virtual
	TAYLOR, D. A. Logística na cadeia de suprimentos: uma perspectiva gerencial . São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2005.	Virtual
	Revista Eletrônica de Administração . Disponível em: http://periodicos.unifacef.com.br/index.php/rea/index	Periódico científico
Componente	Administração Financeira e Orçamentária II	CH 60
Ementa:		
Técnicas de Análises das Demonstrações Financeiras. Análise Horizontal. Análise Vertical. Índices Financeiros. Análise do Ponto de Equilíbrio. Alavancagem Operacional e Financeira. Administração de Capital de Giro. Capital Circulante Líquido. Ciclo de Caixa. Planejamento Orçamentário: Conceitos básicos. Orçamento de investimentos. Orçamento de Caixa.		
Bibliografia		Acervo
BÁSICA	HOJI, M. Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	Físico
	JORGE, F. T.; MORANTE, A. S. Administração financeira: decisões de curto prazo, decisões de longo prazo, indicadores de desempenho . São Paulo: Atlas, 2014.	Físico
	MENDES, S. Administração Financeira e Orçamentária: teoria e questões . 7. ed. Rio de Janeiro: Grupo GEN, 2020.	Físico
	LUZ, E. E. (org.). Gestão financeira e orçamentária . São Paulo: Pearson Education do Brasil. 2015.	Virtual
	Revista Evidenciação Contábil & Finanças . Disponível em: https://periodicos.ufpb.br/index.php/recfin/about	Periódico científico
COMPLEMENTAR	CRUZ, J. A. W.; ANDRICH, E. G. Gestão Financeira moderna: uma abordagem prática . Curitiba: InterSaberes, 2013.	Virtual
	FERREIRA, M. Tecnologia e gestão financeira: reconstruindo a realidade . Curitiba: InterSaberes, 2021.	Virtual
	MORAES, V. D. Novas Tecnologias aplicadas à gestão financeira . Curitiba: Contentus, 2020.	Virtual
	NASCIMENTO, A. Gestão do capital de giro . São Paulo: Pearson Education do Brasil. 2014.	Virtual
	SÁ, D. Gestão do orçamento . Curitiba: Contentus, 2020.	Virtual
	ZEDEBSKI, E. M. Gestão financeira . Curitiba: Contentus, 2020.	Virtual
	Revista Contabilidade, Atuária, Finanças & Informação . Disponível em: https://revistas.pucsp.br/index.php/CAFI/about	Periódico científico

Componente	Empreendedorismo, Criatividade e Inovação	CH	60
Ementa:			
<p>Conceitos de Empreendedorismo e Empreendedor. Antecedentes do movimento empreendedorismo atual. Características, tipos e habilidades do empreendedor. Gestão Empreendedora, Liderança e Motivação. Empreendedorismo no Brasil. Prática Empreendedora. Ferramentas úteis ao empreendedor. O planejamento de um projeto de negócios. Plano de negócio: O que é e para que serve e o mapa de percurso. Apresentação da Empresa. A elaboração do plano de negócio: Sumário Executivo. Análise de mercado. Plano de Marketing. Plano Operacional. Plano Financeiro. Construção de cenários. Avaliação estratégica. Avaliação do Plano de Negócio. Roteiro para coleta de informações consolidado. Documentos de Apoio. Análise de viabilidade.</p>			
Bibliografia			Acervo
BÁSICA	BESSANT, J.; TIDD, J. Inovação e empreendedorismo . 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2019.	Físico	
	CHIAVENATO, I. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor . 4. ed. São Paulo: Manole, 2012.	Físico	
	LEMES JUNIOR, A. B.; PISA, B. J. Administrando micro e pequenas empresas: empreendedorismo e gestão . 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2019.	Físico	
	MAXIMIANO, A. C. A. Administração para empreendedores: fundamentos da criação e da gestão de novos negócios . 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.	Virtual	
	Revista de Empreendedorismo e Gestão de Pequenas empresas . Disponível em: https://www.regepe.org.br/regepe/index	Periódico científico	
COMPLEMENTAR	DALLEDONE FILHO, A. O empreendedor: gestão de finanças – gestão do próprio dinheiro e autoavaliação . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.	Virtual	
	DENGEL, R. J. O empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial . 8. ed. São Paulo: Makron Books, 1989.	Virtual	
	NIEGRAY, J. A. L. Diplomacia e empreendedorismo corporativo . Curitiba: Contentus, 2020.	Virtual	
	RAZOLLINI FILHO, E. Empreendedorismo: dicas de planos de negócios para o século XXI . Curitiba: InterSaberes, 2012.	Virtual	
	SCHNEIDER, E. I.; CASTELO BRANCO, H. J. A caminhada empreendedora: a jornada de transformação de sonhos em realidade . Curitiba: InterSaberes, 2012.	Virtual	
	SERTEK, P. Empreendedorismo . Curitiba: InterSaberes, 2012.	Virtual	
	REMIPE – Revista de Micro e Pequenas Empresas e Empreendedorismo da FATEC Osasco . Disponível em: http://remipe.fatecosasco.edu.br/index.php/remipe	Periódico científico	

6º Semestre			
Componente	Desenvolvimento Organizacional	CH	60
Ementa:			
Origens do Desenvolvimento Organizacional. Conceitos Básicos. As Mudanças e a Organização. Os Processos de Mudança. Modelos estratégicos de desenvolvimento organizacional. Agentes de Desenvolvimento Organizacional. Aprendizado organizacional e mudança: renovação. Processo, técnicas e os modelos de Desenvolvimento Organizacional. Pesquisa de Clima, Avaliação de Desempenho, Indicadores de Resultado, Levantamento de Necessidades. Programas de Treinamentos Corporativos, Processos de Aprendizagem Organizacional e Individual.			
Bibliografia		Acervo	
BÁSICA	FREITAS, M. E. Cultura organizacional: evolução e crítica. São Paulo: Cengage Learning, 2013.	Físico	
	KANAANE, R. Comportamento humano nas organizações: o desafio dos líderes no relacionamento intergeracional. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017.	Físico	
	SROUR, R. H. Poder, cultura e ética nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2012.	Físico	
	TAKAHASHI, A. R. W. Competências, aprendizagem organizacional e gestão do conhecimento. Curitiba: InterSaber, 2015.	Virtual	
	Revista Eletrônica de Gestão Organizacional. Disponível em: https://periodicos.ufpe.br/revistas/gestaoorg/	Periódico científico	
COMPLEMENTAR	CARVALHO, F. C. A. (org.). Gestão do Conhecimento. São Paulo: Pearson, 2012.	Virtual	
	MENDONÇA, H.; FERREIRA, M. C.; NEIVA, E. R. Análise e diagnóstico organizacional: teoria e prática. São Paulo: Vetor, 2016.	Virtual	
	RODRIGUES, M. V.; AFONSO, C. W. Análise organizacional: das origens a era da sustentabilidade. Rio de Janeiro: Vozes, 2020.	Virtual	
	SOUZA, C. P. S. Cultura e clima organizacional: compreendendo as essências das organizações. Curitiba: InterSaber, 2014.	Virtual	
	TAVARES, W. R. Gestão do conhecimento, educação e sociedade do conhecimento. São Paulo: Ícone, 2010.	Virtual	
	VIEIRA, R. M. Gestão do Conhecimento: introdução e área afins. Rio de Janeiro: Interciência, 2016.	Virtual	
Revista Visão: Gestão Organizacional. Disponível em: https://periodicos.uniarp.edu.br/index.php/visao	Periódico científico		
Componente	Formação de Novos Gestores – Comportamento Organizacional	CH	60
Ementa:			

Uma reflexão crítica sobre o Comportamento Organizacional. O indivíduo e a organização. Cultura e Poder, Valores, Atitudes e Satisfação com o Trabalho. Emoções, Percepção e Criatividade. Comunicação Interpessoal. Psicopatologias no Trabalho. Fundamentos do Comportamento do Grupo. Liderança. Estrutura Organizacional. Cultura Organizacional. Diagnóstico Organizacional. Etapas do Diagnóstico Organizacional. Análise ambiental dos stakeholders. Ferramentas de diagnóstico gerencial. Análise e Interpretação de estudos de caso. Casos de empresas brasileiras e globais. Situações e Estratégia empresarial. Consultoria empresarial. Elementos de coleta de dados e informação.

		Bibliografia	Acervo
BÁSICA		BRILLO, J.; BOONSTRA, J. Liderança e cultura organizacional para inovação . São Paulo: Saraiva, 2019.	Físico
		CHIAVENATO, I. Comportamento Organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações . 3. ed. São Paulo: Manole, 2014.	Físico
		ROBBINS, S. P.; JUDGE, T. A. Comportamento Organizacional . 18. ed. São Paulo: Pearson, 2020.	Físico
		PASETTO, N. S. V.; MESADRI, F. E. Comportamento organizacional: integrando conceitos da administração e da psicologia . Curitiba: InterSaberes, 2012.	Virtual
		Revista de Gestão e Organizações Cooperativas . Disponível em: https://periodicos.ufsm.br/rgc/index	Periódico científico
COMPLEMENTAR		BIAZZI, F. Lições essenciais sobre liderança e comportamento organizacional . 2. ed. São Paulo: Labrador, 2019.	Virtual
		MARCHIORI, M. R. Cultura e comunicação organizacional: um olhar estratégico sobre a organização . São Paulo: Difusão, 2017.	Virtual
		MENEGON, L. F. (org.). Comportamento organizacional . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.	Virtual
		MORENO, A. (org.). Estratégia de gestão e organização empresarial . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.	Virtual
		ROBBINS, S. P. Fundamentos do comportamento organizacional . São Paulo: Prentice Hall, 2004.	Virtual
		TERRA, C.; DREYER, B. M. (org.). Comunicação organizacional: práticas, desafios e perspectivas digitais . São Paulo: Summus, 2021.	Virtual
		Revista Gestão Organizacional . Disponível em: http://bell.unochapeco.edu.br/revistas/index.php/rgo/index	Periódico científico
Componente	Administração de Materiais	CH	60
<p>Ementa:</p> <p>Introdução à administração de materiais. Órgãos dos sistemas de materiais. Compras/suprimentos. Recepção de materiais. Armazenagem e manipulação de materiais. Controle de materiais/patrimônio. Codificação de</p>			

materiais/patrimônio. Inventário de materiais/patrimônio. Administração de almoxarifado direto e indireto.			
		Bibliografia	Acervo
BÁSICA		CARNEIRO, J. M. T. et al. Formação e administração de preços . 3. ed. São Paulo: FGV, 2011.	Físico
		DIAS, M. A. P. Administração de materiais : uma abordagem logística. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2019.	Físico
		GONÇALVES, P. S. Administração de materiais . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2020.	Físico
		LÉLIS, E. C. (org.). Administração de materiais . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.	Virtual
		Revista IBRACON de Estruturas e Materiais . Disponível em: https://www.scielo.br/j/riem/	Periódico científico
COMPLEMENTAR		CHOPRA, S.; MEINDL, P. Gestão da cadeia de suprimentos : estratégia, planejamento e operações. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.	Virtual
		GORNI NETO, F. Gestão de Suprimentos e Logística . Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2022.	Virtual
		MOELLMANN, A. H. Aplicação da teoria das restrições no gerenciamento da cadeia de suprimentos . 2. ed. São Paulo: Blucher, 2017.	Virtual
		ROBLES, L. T. Cadeias de Suprimentos : administração de processos logísticos. Curitiba: InterSaber, 2016.	Virtual
		SELEME, R.; PAULA, A. Logística : armazenagem e materiais. Curitiba: InterSaber, 2019.	Virtual
		SZABO, V. (org.). Gestão da cadeia de suprimentos : parcerias e técnicas. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015.	Virtual
		Revista Ibero-Americana de Materiais . Disponível em: https://www.scielo.br/j/mr/	Periódico científico
Componente	Planejamento Estratégico Organizacional	CH	60
Ementa:			
Administração Estratégica. As Escolas do Pensamento Estratégico. Processo Estratégico. Análise do Ambiente, Missão e Objetivos, Formulação de Estratégias. Restrições e Critérios de Seleção na Formulação de Estratégias. Implementação de Estratégias e Controle Estratégico. Responsabilidade Social nos Negócios. Plano Estratégico.			
		Bibliografia	Acervo
BÁSICA		CHIAVENATO, I.; SAPIRO, A. Planejamento estratégico : da intenção aos resultados. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2020.	Físico
		FERNANDES, B. H. R.; BERTON, L. H. Administração estratégica : da competência empreendedora à avaliação de desempenho. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.	Físico
		OLIVEIRA, D. P. R. Planejamento estratégico : conceitos, metodologia e práticas. 34. ed. São Paulo: Atlas, 2020.	Físico

	SERTEK, P.; GUINDANI, R. A.; MARTINS, T. S. Administração e planejamento estratégico . Curitiba: InterSaber, 2012.	Virtual	
	Revista Gestão & Planejamento . Disponível em: https://revistas.unifacs.br/index.php/rgb	Periódico científico	
COMPLEMENTAR	BARNEY, J. B.; HESTERLY, W. S. Administração estratégica e vantagem competitiva . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.	Virtual	
	CAMPOS, L. M. F. Administração estratégica: planejamento, ferramentas e implantação . Curitiba: InterSaber, 2016.	Virtual	
	CERTO, S. C. et al. Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia . 2. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2005.	Virtual	
	FREITAS, C. A. Gestão estratégica por meio de projetos, programas e portfólio . Rio de Janeiro: Brasport, 2016.	Virtual	
	MORAIS, R. M.; BARROS, T. S. Gestão de estratégias: uma nova abordagem de planejamento . Curitiba: InterSaber, 2017.	Virtual	
	VALERIANO, D. L. Gerenciamento estratégico administração por projetos . São Paulo: Makron Books, 2001.	Virtual	
	Revista Brasileira de Estratégia . Disponível em: http://www.spell.org.br/periodicos/ver/86/revista-brasileira-de-estrategia	Periódico científico	
Componente	Administração da Produção e Operações	CH	60
Ementa:			
Introdução à administração da produção; Estratégia de operações; Projeto do processo e do produto; Localização industrial; Projeto do arranjo físico; Organização do trabalho; JIT e operações enxutas; Administração da qualidade; Controle estatístico de processo; produção com responsabilidade ambiental.			
Bibliografia			Acervo
BÁSICA	CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. Administração de produção e operações: manufatura e serviços – uma abordagem estratégica . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2019.	Físico	
	LONGARAY, A. A. Introdução à Pesquisa Operacional . São Paulo: Saraiva, 2013.	Físico	
	MOREIRA, D. Administração da produção e operações . São Paulo: Saraiva, 2012.	Físico	
	RITZMAN, L. P.; KRAJEWISK, L. J. Administração da produção e operações . São Paulo: Prentice Hall, 2004.	Virtual	
	Revista Gestão e Produção . Disponível em: https://www.scielo.br/j/gp/	Periódico científico	
EM	ALBERTIN, M. R.; PONTES, H. L. J. Administração da	Virtual	

	produção e operações. Curitiba: InterSaber, 2016.		
	LÉLIS, E. C. (org.) Administração da Produção. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.	Virtual	
	RITZMAN, L. P.; KRAJEWISK, L. J.; MALHOTRA, M. Administração de produção e operações. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.	Virtual	
	SEIXAS, E. S. Administração da produção e serviços. Curitiba: InterSaber, 2020.	Virtual	
	SUZANO, M. A. Administração da produção e operações com ênfase em logística. Rio de Janeiro: Interciência, 2013.	Virtual	
	WIENEKE, F. Gestão da produção: planejamento da produção e atendimento de pedidos. São Paulo: Blucher, 2009.	Virtual	
	Revista Pesquisa Operacional. Disponível em: https://www.scielo.br/j/pope/	Periódico científico	
7º Semestre			
Componente	Tópicos Especiais em Administração I	CH	60
Ementa:			
Abordagem de assuntos emergentes e contemporâneos pertinentes à Administração. Conceitos e temas atuais. Gestão da Mudança. Gestão do Conhecimento na tomada de decisões. Teorias de Gestão Estratégica. Teoria da Organização Industrial. Teoria dos Custos de Transação. Teorias Relacionais. Comparação da metodologia clássica e a Gestão Contemporânea. A importância da visão, missão e valores para o crescimento de uma organização. Fatores críticos de sucessos e insucessos das organizações. Desenvolvimento, sociedade e meio ambiente. Controvérsias sobre desenvolvimento sustentável. Problemas, causas e fontes de poluição.			
Bibliografia		Acervo	
BÁSICA	FRANCISCO FILHO, G.; SILVA, F. G. Teorias da administração geral. 3. ed. São Paulo: Alinéa, 2011.	Físico	
	HANDY, C. Deuses da administração: como enfrentar as constantes mudanças da cultura empresarial. São Paulo: Saraiva, 2012.	Físico	
	JOIA, L. A. et al. Gestão estratégica da tecnologia da informação. Rio de Janeiro: FG, 2012.	Físico	
	SGS ACADEMY. (org.). Gerenciamento dos aspectos e impactos ambientais. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015.	Virtual	
	Revista Informação na Sociedade Contemporânea. Disponível em: https://periodicos.ufrn.br/informacao/	Periódico científico	
EMENT	CALDAS, R. (org.). Responsabilidade socioambiental. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2016.	Virtual	
	JONES, G. R. Teoria das organizações. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010.	Virtual	

	MARCHIORI, M. (org.) Conhecimento e mudança . São Paulo: Difusão, 2017.	Virtual
	POSSOLLI, G. E. Gestão da inovação e do conhecimento . Curitiba: InterSaber, 2012.	Virtual
	SAVAGNAGO, M.; VIZEU, F. Estratégia, core competência e mudança organizacional . Curitiba: InterSaber, 2020.	Virtual
	TARAPANOFF, K. (org.). Análise da informação para tomada de decisão: desafios e soluções . Curitiba: InterSaber, 2015.	Virtual
	Revista Gestão em Análise . Disponível em: https://periodicos.unichristus.edu.br/gestao	Periódico científico
Componente	Gestão e Análise de Projetos	CH 60
Ementa:		
Introdução à gerência de projetos: Organização e Administração, Processo e Sistema. Ciência e Tecnologia, Pesquisa & Desenvolvimento. Fundamentos da Gestão de Projetos: Introdução e Histórico. Benefícios do Gerenciamento de Projetos. Gerenciamento de Stakeholders. Conceitos de Processos de Gerenciamento de Projetos. Processos e ciclo de vida de projetos.		
Bibliografia		Acervo
BÁSICA	BREMER, C. et al. Gestão de projetos: uma jornada empreendedora da prática à teoria . São Paulo: Atlas, 2017.	Físico
	CARVALHO, M. M.; RABECHINI JÚNIOR, R. Fundamentos em Gestão de Projetos: construindo competências para gerenciar projetos . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2021.	Físico
	MACEDO, J. J.; CORBARI, E. C. Análise de projeto e orçamento empresarial . Curitiba: Intersaber, 2014.	Físico
	RODRIGUES, E. 21 erros clássicos da gestão de projetos . Rio de Janeiro: Brasport, 2014.	Virtual
	Revista Gestão & Tecnologia de Projetos . Disponível em: https://www.revistas.usp.br/gestaodeprojetos	Periódico científico
COMPLEMENTAR	CARVALHO, F. C. A. Gestão de projetos . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.	Virtual
	CARVALHO JÚNIOR, M. R. Gestão de projetos: da academia à sociedade . Curitiba: InterSaber, 2012.	Virtual
	COSTA, A. B.; PEREIRA, F. S. Fundamentos de gestão de projetos: da teoria à prática – como gerenciar projetos de sucesso . Curitiba: InterSaber, 2019.	Virtual
	FERRARO, N. Ferramentas BIM em gestão de projetos . Curitiba: Contentus, 2021.	Virtual
	FOGGETTI, C. Gestão ágil de projetos . São Paulo: Education do Brasil, 2014.	Virtual
	ROMERO, F.; ANDERY, P. Gestão de Megaprojetos: uma abordagem Lean . Rio de Janeiro: Brasport, 2016.	Virtual
	Revista de Gestão e Projetos . Disponível em: https://periodicos.uninove.br/gep	Periódico científico

Componente	Administração de Empresas e Serviços	CH	60
Ementa:			
<p>História e evolução do setor de serviços na economia. Características de sistemas de serviços. Análise do encontro de serviços. Comunicação nas empresas de serviço. Projetos do serviço e comunicação com diferentes participantes do processo. Qualidade de Serviços. Produtividade em Serviços. Estrutura Organizacional. Organização do Trabalho na linha de frente. Cenários futuros em Administração em Serviços.</p>			
Bibliografia			Acervo
BÁSICA	DUTRA, J. S. Gestão de carreiras na empresa contemporânea . São Paulo: Atlas, 2010.	Físico	
	FITZSIMMONS, J. A.; FITZSIMMONS, M. J. Administração de serviços: Operações, Estratégia e Tecnologia da Informação . 7. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014.	Físico	
	ZENONE, L. C. Gestão estratégica de marketing: conceitos e técnicas . São Paulo: Atlas, 2011.	Físico	
	HILLMANN, R. Administração de vendas, varejo e serviços . Curitiba: InterSaber, 2013.	Virtual	
	Revista Administração de Empresas . Disponível em: https://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rae	Periódico científico	
COMPLEMENTAR	CHAVES, I. Gestão econômica para o setor de serviços . Curitiba: InterSaber, 2021.	Virtual	
	GARCIA, J. L. (org.). Marketing de serviços e de varejo . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015.	Virtual	
	LOVELOCK, C.; WIRTZ, J. Marketing de serviços: pessoas, tecnologias e resultados . 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.	Virtual	
	RAZZOLINI FILHO, E. Gerência de serviços para a gestão comercial: um enfoque prático . Curitiba: InterSaber, 2012.	Virtual	
	REIS JÚNIOR, D. R. Qualidade e excelência em serviços . Curitiba: InterSaber, 2022.	Virtual	
	SELEME, R. Gestão de operações de serviços: planejando o sucesso no atendimento ao cliente . Curitiba: InterSaber, 2016.	Virtual	
	Revista Gestão Empresarial . Disponível em: https://periodicos.ufms.br/index.php/disclo	Periódico científico	
Componente	Gestão da Qualidade Total	CH	60
Ementa:			
<p>INTRODUÇÃO E REVISÃO CONCEITUAL: Uma visão geral sobre o Trabalho e as Organizações; Setores Produtivos; Stakeholders; Definição de gestão (Modelo dos 5 R's). GESTÃO DA QUALIDADE: Histórico e "Gurus"; Princípios, fundamentos e conceitos elementares; Conceito de processo produtivo; Ferramentas básicas da GQT: lista de verificação, gráficos, fluxogramas, 5W2H, diagrama de causa-e-efeito, diagrama de Pareto, histograma; Método</p>			

do PDCA; Gerencia da Rotina: SIPOC; Métrica: indicadores de gestão; Padronização; CEP: Controle Estatístico de Processo; MASP - PDCA na solução de problemas; Melhoria contínua – Kaizen. Gestão Estratégica: Planejamento Estratégico, Gerência pelas Diretrizes; Desdobramento das Diretrizes; Controle e Melhoria; Fundamentos do Balanced Score Card – BSC. Gestão de Pessoas na GQT: Cultura da participação; A resolução de problemas; Treinamento e moral da equipe. Custos da Qualidade: falhas internas e externas; avaliação e prevenção. Normas ISO da Gestão de Sistemas da Qualidade: Histórico da ISO; Relação com a ABNT e INMETRO; A "família" 9000; Norma NBR ISO 9001: requisitos de um Sistema de Gestão da Qualidade; Auditoria da ISO; Certificação de um Sistema de Gestão da Qualidade. Prêmios de Excelência em Gestão: Histórico no Mundo, Brasil e Bahia; Fundamentos, critérios, itens e requisitos; Sistema de pontuação e participação no PNQ, PQSP, e PQB.

	Bibliografia	Acervo
BÁSICA	ALVES, V. L. S. Gestão da Qualidade : Ferramentas que Contribuem Para o Gerenciamento da qualidade e de riscos nos serviços de enfermagem. 3. ed. São Paulo: Martinari, 2019.	Físico
	ANDREOLI, T. P.; BASTOS, L. T. Gestão da qualidade : melhoria contínua e busca pela excelência. Curitiba: Intersaberes, 2017.	Físico
	PALADINI, E. P. Gestão da Qualidade : teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	Físico
	LÉLIS, E. C. (org.). Gestão da Qualidade . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.	Virtual
	REGESQ – Revista sobre excelência em gestão e qualidade . Disponível em: http://www.fismaead.edu.br/seer/index.php/jemq	Periódico científico
COMPLEMENTAR	CHIROLI, D. M. G. Avaliação de sistemas de qualidade . Curitiba: InterSaber, 2016.	Virtual
	CUSTUDIO, M. F. (org.). Gestão da qualidade e produtividade . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015.	Virtual
	GAYER, J. A. C. A. Gestão da qualidade total e melhoria contínua de processos . Curitiba: Contentus, 2020.	Virtual
	GOZZI, M. P. Gestão da qualidade em bens e serviços . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015.	Virtual
	KIRCHNER, A.; KAUFMANN, H.; SCHIMID, D. Gestão da Qualidade : segurança no trabalho e gestão ambiental. São Paulo: Blucher, 2008.	Virtual
	SHIGUNOV NETO, A.; CAMPOS, L. M. F. Introdução à gestão da qualidade e produtividade : conceitos, história e ferramentas. Curitiba: Intersaberes, 2016.	Virtual
	Revista de Administração Contemporânea . Disponível em: https://rac.anpad.org.br/index.php/rac	Periódico científico

Componente	Estágio Supervisionado I	CH	60
Ementa:			
Pressuposto teórico e prático acerca do processo supervisão e acompanhamento da evolução do estágio com a descrição num projeto de pesquisa monográfica e da comunicação dos resultados, compreendendo a coleta, análise, interpretação dos dados e informação do relatório e apresentação oral do trabalho.			
Bibliografia		Acervo	
BÁSICA	KOCHE, J. C. Fundamentos de metodologia científica: Teoria da Ciência e iniciação à pesquisa. 34 ed. ed. São Paulo: Vozes, 2015.	Físico	
	MORAES, I. F.; ALMEIDA, E. O. C. Guia para preparação de trabalhos científicos de conclusão de curso e de monografias. Rio de Janeiro: Revinter, 2008.	Físico	
	PEREIRA, J. M. Manual de metodologia da pesquisa científica. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2016.	Físico	
	CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A.; SILVA, R. Metodologia Científica. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.	Virtual	
	Revista Administração: Ensino & Pesquisa – RAEP. Disponível em: https://raep.emnuvens.com.br/raep	Periódico científico	
COMPLEMENTAR	ALEXANDRE, A. F. Metodologia científica: princípios e fundamentos. 3. ed. São Paulo: Blucher, 2021.	Virtual	
	CARVALHO, M. C. M. Construindo o saber: metodologia científica – fundamentos e técnicas. São Paulo: Papyrus, 2021.	Virtual	
	LEÃO, L. M. Metodologia de estudo e pesquisa: facilitando a vida dos estudantes, professores e pesquisadores. Rio de Janeiro: Vozes, 2019.	Virtual	
	MARTINS, V.; MELLO, C. M. (org.). Metodologia Científica: fundamentos, métodos e técnicas. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2016.	Virtual	
	OLIVEIRA, A. P. W. L. C. Metodologia científica. Curitiba: Contentus, 2021.	Virtual	
	PÁDUA, E. M. M. Metodologia da pesquisa: abordagem teórico-prática. São Paulo: Papyrus, 2018.	Virtual	
	Revista Eletrônica de Ciência Administrativa. Disponível em: http://www.periodicosibepes.org.br/index.php/recadm/	Periódico científico	
8º Semestre			
Componente	Tópicos Especiais em Administração II	CH	60
Ementa:			
A crescente importância da negociação na atualidade. Bases evolutivas da negociação. Conflito. Questão legal e ética das negociações. Características das negociações. Emoções e sentimentos na negociação. Razões motivacionais geradoras das vontades. O processo de negociação. Contexto			

internacional das Negociações. Negociações globais.			
Bibliografia		Acervo	
BÁSICA	ALMEIDA, J. E. F. Fundamentos de contabilidade para os negócios . Rio de Janeiro: Campus, 2015.	Físico	
	DORNELAS, J. C. A. Plano de negócios: seu guia definitivo . Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.	Físico	
	KOTLER, M.; KOTLER, P. Conquistando mercados mundiais: como as empresas investem e prosperam nas cidades mais dinâmicas do mundo . Rio de Janeiro: Alta Books, 2015.	Físico	
	SAADE, A.; GUIMARÃES, T. (org.). Dominando estratégias de negócios: ideias e tendências do novo universo corporativo . São Paulo: Financial Times – Prentice Hall, 2006.	Virtual	
	Revista Brasileira de Gestão de Negócios . Disponível em: https://rbgn.fecap.br/RBGN	Periódico científico	
COMPLEMENTAR	BLOUNT, J. Inteligência emocional em vendas: como os supervendedores utilizam a inteligência emocional para fechar mais negócios . São Paulo: Autêntica Business, 2018.	Virtual	
	CAMARGO, F. A. Assessoria de negócios . Curitiba: Contentus, 2021.	Virtual	
	CAVALCANTI, R. Modelagem de processos de negócios: roteiro para realização de projetos de modelagem de processos de negócios . Rio de Janeiro: Brasport, 2017.	Virtual	
	GASSENFERTH, W. et al. Gestão de negócios e sustentabilidade . Rio de Janeiro: Brasport, 2015.	Virtual	
	IAMIN, G. P. Negociação: conceitos fundamentais e negócios internacionais . Curitiba: InterSaberes, 2016.	Virtual	
	WILDAUER, E. W. Plano de negócios: elementos constitutivos e processo de elaboração . Curitiba: InterSaberes, 2012.	Virtual	
	Revista de Negócios . Disponível em: https://proxy.furb.br/ojs/index.php/rn/index	Periódico científico	
Componente	Optativa	CH	60
-			
Bibliografia		Acervo	
BÁSICA			
COMPLEMENTAR			

Componente	Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável	CH	60
Ementa:			
Desenvolvimento sustentável. A variável ecológica no ambiente dos negócios. A repercussão da questão ambiental na organização. Sistema de Gestão Ambiental e a série ISO 14000. Modelos de gestão ambiental. Noções de auditoria ambiental. Evolução histórica, acidentes ambientais, conceitos de sustentabilidade, consciência do problema ambiental, sociedade e meio ambiente, organizações e meio ambiente, economia e meio ambiente, desenvolvimento sustentável, indicadores de sustentabilidade, dimensões da sustentabilidade (s.e.a), o sistema de gestão ambiental nas organizações, ecoeficiência, marketing verde ou ecológico.			
Bibliografia			Acervo
BÁSICA	DIAS, R.; ZENONE, L. C. Marketing sustentável : valor social, econômico e mercadológico. São Paulo: Atlas, 2015.	Físico	
	PHILIPPI JÚNIOR, A.; RUSCHMANN, D. V. M. Gestão ambiental e sustentabilidade no turismo . São Paulo: Manole, 2010.	Físico	
	SZABÓ JÚNIOR, A. M. Educação Ambiental e Gestão de Resíduos . 3. ed. São Paulo: Rideel, 2010.	Físico	
	CURI, D. (org.). Gestão Ambiental . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.	Virtual	
	Revista Amazônia, Organizações e Sustentabilidade . Disponível em: http://revistas.unama.br/index.php/aos	Periódico científico	
COMPLEMENTAR	BARBIERI, J. C. Desenvolvimento sustentável : das origens a agenda 2030. Petrópolis: Vozes, 2020.	Virtual	
	CAMARGO, A. L. B. Desenvolvimento sustentável : dimensões e desafios. São Paulo: Papyrus, 2020.	Virtual	
	MORAES, C. S. B.; QUEIROZ, O. T. M. M.; MAUAD, F. F. Planejamento e gestão ambiental : diretrizes para o turismo sustentável. Curitiba: InterSaberes, 2017.	Virtual	
	PILGER, R. R. Administração e meio ambiente . Curitiba: InterSaberes, 2013.	Virtual	
	SILVA, C.; PRZYBYSZ, L. C. B. Sistema de Gestão Ambiental . Curitiba: InterSaberes, 2014.	Virtual	
	STADLER, A.; MAIOLI, M. R. Organizações e desenvolvimento sustentável . Curitiba: InterSaberes, 2012.	Virtual	
	Revista de Gestão Ambiental e Sustentabilidade . Disponível em: https://periodicos.uninove.br/geas/	Periódico científico	
Componente	Gestão de Micros, Pequenas e Médias Empresas	CH	60
Ementa:			

Micro e Pequena Empresa conceitos básicos. Empresa e Empreendedor individual. Empresa Familiar. Produtos e Clientes. Capital de Giro. Ambiente e necessidades das MPEs. Controles Financeiros. Lei Geral das MPEs. Controle Administrativo. Crédito. Plano de Negócios.			
		Bibliografia	Acervo
BÁSICA	GUILLORY, W. A. A Empresa Viva : Espiritualidade no local de trabalho. São Paulo: Cultrix, 2000.		Físico
	LEMES JUNIOR, A. B.; PISA, B. J. Administrando micro e pequenas empresas : empreendedorismo e gestão. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2019.		Físico
	SOUSA, A. F.; BORTOLI NETO, A. Manual prático de gestão para pequenas e médias empresas . São Paulo: Manole, 2018.		Físico
	SANTOS, F. T. C. Marketing para pequenas e médias empresas de propaganda . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2016.		Virtual
	Revista da Micro e Pequena Empresa . Disponível em: http://www.cc.faccamp.br/ojs-2.4.8-2/index.php/RMPE/index		Periódico científico
COMPLEMENTAR	BORTOLI, C. Contabilidade e gestão para micro e pequenas empresas . Curitiba: Contentus, 2020.		Virtual
	CAROTA, J. C. Inteligência empresarial . Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2018.		Virtual
	DZIURA, G. Espírito empreendedor . Curitiba: Contentus, 2020.		Virtual
	FERNANDEZC. F. B.; RIBEIRO, E. O empreendedor : plano de negócios do empreendedor. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.		Virtual
	GONÇALVES, S. C. A. Da ideia ao plano de negócios . Curitiba: Contentus, 2021.		Virtual
	MORETTI, S.; LENZI, F. C.; ZUCCO, F. D. (org.). Marketing empreendedor : novos rumos para o sucesso nos negócios de micro, pequenas e médias empresas. Curitiba: InterSaberes, 2012.		Virtual
	PADOVEZE, C. L.; MARTINS, M. A. M. Contabilidade e gestão para micro e pequenas empresas . Curitiba: InterSaberes, 2014.		Virtual
Revista de Empreendedorismo, Inovação e Tecnologia . Disponível em: https://seer.imed.edu.br/index.php/revistas		Periódico científico	
Componente	Estágio Supervisionado II	CH	60
Ementa:			
Pressuposto teórico e prático acerca do processo supervisão e acompanhamento da evolução do estágio com a descrição num projeto de pesquisa monográfica e da comunicação dos resultados, compreendendo a coleta, análise, interpretação dos dados e informação do relatório e apresentação oral do trabalho.			

	Bibliografia	Acervo
BÁSICA	FARIAS FILHO, M. C.; ARRUDA FILHO, E. J. M. Planejamento da pesquisa científica . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015.	Físico
	MEDEIROS, J. B. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos e resenhas . 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014.	Físico
	RAMOS, A. Metodologia da pesquisa científica: como uma monografia pode abrir o horizonte do conhecimento . São Paulo: Atlas, 2009.	Físico
	BRASILEIRO, A. M. M. Como produzir textos acadêmicos e científicos . São Paulo: Contexto, 2021.	Virtual
	Revista Latinoamericana de Metodologia da Investigação Social . Disponível em: http://relmis.com.ar/ojs/index.php/relmis/index	Periódico científico
COMPLEMENTAR	CASARIN, H. C. S. Pesquisa científica: da teoria à prática . Curitiba: InterSaber, 2012.	Virtual
	CASTRO, C. M. A prática da pesquisa . 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.	Virtual
	FIGUEIREDO, N. M. A. (org.). Método e metodologia na pesquisa científica . 3. ed. São Paulo: Yendis, 2008.	Virtual
	FONTES-PEREIRA, A. Escrita científica descomplicada: como produzir artigos de forma criativa, fluida e produtiva . São Paulo: Labrador, 2021.	Virtual
	MARCELINO, C. A. A. S. Metodologia de pesquisa . Curitiba: Contentus, 2020.	Virtual
	PEROVANO, D. G. Manual de metodologia da pesquisa científica . Curitiba: InterSaber, 2016.	Virtual
	Revista Latinoamericana de Metodologia das Ciências Sociais . Disponível em: https://www.relmecs.fahce.unlp.edu.ar/	Periódico científico

2 METODOLOGIA

A metodologia definida para desenvolver as atividades do Curso expressa coerência com os objetivos do curso, com os princípios institucionais e com sua estrutura curricular. Está comprometida com a interdisciplinaridade, com o desenvolvimento do espírito científico e com a formação dos sujeitos autônomos e cidadãos.

A instituição assume assim seu papel de mediador e busca articular tais trocas, pois reconhece o educando como um o agente principal de sua própria aprendizagem, sendo capaz de construir satisfatoriamente seu aprendizado quando participa ativamente do processo. Assim, o curso de graduação visa à qualificação e competência do egresso, adotando para tal, métodos de ensino e aprendizagem diversificados e criativos.

As linhas mestras que norteiam a metodologia de ensino aprendizagem do Curso de Bacharelado em Administração da FAG são:

- **Aluno como sujeito** - tornar o aluno capaz de aprender a aprender, para reconhecer a transitoriedade do conhecimento científico e identificar as lacunas do seu conhecimento e saber buscar ativamente informações para resolver os problemas colocados;
- **Articulação teoria/prática** – equilíbrio entre teoria e prática para construir competências. A necessidade de dar respostas aos problemas colocados pela prática instiga alunos e docentes à busca de conhecimentos. A apropriação da realidade só se dá plenamente através das experiências práticas. O aprender começa do fazer, para poder saber fazer e ter a capacidade de refazer;
- **Diversificação dos cenários de aprendizagem** - significa incluir como lócus do processo ensino aprendizagem os vários espaços do exercício profissional. Isto se dá através da incorporação de alunos e docentes no

processo de produção dos serviços, numa articulação efetiva que não se reduz ao uso desses espaços como laboratórios para a aprendizagem;

- **Metodologias ativas para o processo ensino-aprendizagem** - é priorizada a adoção de metodologias centradas nos alunos, vistos como sujeitos do processo ensino-aprendizagem e como cidadãos. Metodologias que possibilitem o aprendizado de aprender a aprender, que instaure relações democráticas dentro do curso e garantam o aprender fazendo. Essas metodologias estão fundamentadas nos princípios da pedagogia interativa, na concepção pedagógica crítico e reflexiva, tendo como eixo central a participação ativa dos alunos em todo o processo, incluindo todos os novos e diferentes cenários de práticas;

- **Construção interdisciplinar do conhecimento** - Os conteúdos foram estruturados de maneira a possibilitar a compreensão do fenômeno dos negócios ligados à de gestão e negócios. As disciplinas foram concebidas em grupos semestrais que viabilizassem o desenvolvimento de trabalhos e discussões interdisciplinares, da parceria entre docentes, e do desenvolvimento de atividades extraclasse de maneira mais integrada, de forma a favorecer o entendimento sistemático do aluno daqueles conteúdos, construindo assim, bases sólidas para o semestre seguinte.

- **Educação e tecnologia** - o uso dos avanços tecnológicos no processo de ensino aprendizagem são contemplados enquanto recursos metodológicos do curso na medida em que é ofertado ao aluno a possibilidade de integração com colegas, professores e instituição através do Portal Acadêmico da FAG.

- **Educação orientada aos problemas mais relevantes da sociedade** – é considerada a realidade concreta e os reais problemas como substrato essencial para o processo ensino aprendizagem, como forma de possibilitar a compreensão dos múltiplos determinantes das condições de vida, de educação, saúde e economia;

- **Flexibilidade dos currículos** - romper com a rigidez dos pré-requisitos e dos conteúdos obrigatórios, na maioria das vezes distantes dos problemas e necessidades colocados pela realidade social, orientados em sequência obrigatória, como se existisse apenas uma única maneira de aprender. Este princípio busca dar conta do ritmo acelerado em que as mudanças ocorrem e como possibilidade de adaptação dos currículos às necessidades sociais.

Os princípios metodológicos de ensino da FAG estarão fundamentos na interação professor/aluno, mediada pelo conhecimento científico e pela realidade histórico-social; na relação dialética da teoria-prática e na condição do aluno como ator na construção do conhecimento através da sua postura investigativa.

A relação de interação do professor com o seu alunado basear-se á em duas funções complementares à metodologia delineada: a função incentivadora, que estimula a participação ativa do aluno no ato de aprender, e a função orientadora em relação ao processo de aprendizagem do aluno, que o auxilia na construção do seu próprio conhecimento. Além disso, o conhecimento científico proferido pelo corpo docente deverá considerar a realidade histórico-social da região de inserção e as próprias vivências do alunado, extracurriculares e profissionais.

Uma abordagem de conteúdos curriculares que considere os conhecimentos prévios e experiências do corpo discente deverá, ainda, incluir questões problematizadoras do universo acadêmico-científico, adequadas à produção de uma síntese teórica que dê conta da situação-problema, estimulando a postura investigativa do corpo discente através da dialética.

Assim, a FAG buscará incentivar atividades que acionem e refinem os esquemas cognitivos do corpo discente e possibilitem ao aluno observar, descrever, relatar, dialogar, ler, escrever, comparar, identificar, analisar,

sintetizar, deduzir, julgar, avaliar, propor e comparar hipóteses, buscando atender as necessidades específicas dos grupos, de forma democrática, participativa, de debate e diálogo.

A cada período letivo, a Diretoria, juntamente com os Colegiados, os Núcleos Docentes Estruturantes e as Coordenações de cursos, realizarão uma semana de planejamento na qual serão elaboradas, conjuntamente pela equipe responsável, o cronograma de atividades que atendam os princípios norteadores, anteriormente citados, de atendimento a interdisciplinaridade e integração teoria/prática. No decorrer dos semestres letivos, tanto a coordenação do curso quanto os órgãos colegiados, acompanharão sistematicamente o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem buscando garantir o cumprimento efetivo dos conteúdos programáticos e a construção do conhecimento dos acadêmicos. Individualmente, cada membro do corpo docente ficará encarregado da sistematização da proposta de trabalho semestral, orientado pelos resultados das avaliações institucionais que também deverão avaliar os princípios metodológicos suas aplicações.

Os cursos de graduação da FAG prima pela implementação de metodologias didáticas e pedagógicas que estimulem a criação do aluno, assim como possibilitem o exercício de uma postura reflexiva e pró-ativa, onde o discente seja co-autor na produção do conhecimento e do saber científico.

As práticas pedagógicas adotadas pelo corpo docente no processo ensino aprendizagem serão:

- Aula expositiva dialogada: apresentação/discussão de conteúdos em sala de aula; apresentação/discussão de recursos/ambientes/ferramentas diretamente no computador (em laboratório);

- Visitas técnicas em empresas;

- Desenvolvimento de aulas interdisciplinares: discussão de um mesmo tema sob a ótica das disciplinas envolvidas no semestre e que tenham

aderência ao assunto eleito para discussão.

- Desenvolvimento de projetos interdisciplinares: promoção de elos de ligação entre as disciplinas de cada semestre, visto que as mesmas foram agrupadas de forma a permitir a integração e complementação de conteúdos, o que encaminha o aluno a uma visão integral do objeto sob estudo ou análise.

- Estudo dirigido individual ou em grupo com texto/tema comum ou personalizado;

- Estudo de caso: apresentação por parte do professor e/ou dos alunos de análise de dados oriundos de casos hipotéticos ou reais;

- Seminário: apresentação oral individual ou em grupo seguida de perguntas;

- Debate: discussão de tema único entre alunos/convidados debatedores com mediação de um aluno/professor e participação dos demais com perguntas e comentários.

3 ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR

O estágio curricular supervisionado do Curso de Administração constitui-se em elemento integrador dos estudantes com o mercado de trabalho, oportunizando aos discentes assumirem a liderança e o desenvolvimento de atividades de gerenciamento que os tornarão profissionais para atuarem como administradores, empreendedores, gestores, empregadores, líderes, professores e pesquisadores, entre outras oportunidades de atuação profissional.

A interação entre a teoria e a prática, caracterizada pelo estágio supervisionado, constitui-se em componente curricular obrigatório que visa a aplicação dos conhecimentos estudados na realidade cotidiana, realizando a transposição de conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação acadêmica, possibilitando o desenvolvimento da prática profissional, onde estão envolvidos os aspectos técnicos, científicos, sociais e humanos da profissão.

Os estágios de qualquer natureza, obrigatórios ou não, e em qualquer área profissional no Brasil, estão regulamentados pela Lei Nº 6.494/77, pelo

Decreto Nº 87.497/82, ambos alterados pela Lei Nº 8.859/94. De acordo com esses documentos, os estágios devem propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem e devem ser planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos e programas. Por configurar um serviço profissional, e considerando que o aluno ainda não possui habilitação legal nem técnica para prestar esse serviço, todo estágio pressupõe o envolvimento de um profissional supervisor, que será o responsável técnico, legal e ético pelo serviço.

REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

REGULAMENTO – ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

CURSO DE GRADUAÇÃO – BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º O Estágio Supervisionado Obrigatório – ESO corresponde à atividade acadêmica constante da estrutura curricular do Curso de Administração da Faculdade de Goiana - FAG, a ser desenvolvida segundo os parâmetros das demandas institucionais, legais e pedagógicas, se constituindo ao mesmo tempo numa oportunidade para o estudante aplicar, em situações parametrizadas pela realidade das organizações, habilidades, capacidades e conhecimentos teóricos, conceituais e instrumentais aprendidos no curso, tudo com vistas a lhe proporcionar iniciação científica e profissional, de maneira a poder exercitar escolhas no âmbito profissional e gerar indicadores de desempenho para o curso.

CAPÍTULO I

DO ESTÁGIO

Art. 2º O ESO constitui-se em uma atividade obrigatoriamente acadêmica e de campo, abrangendo, neste último caso, uma situação real de vida e trabalho extra-acadêmicos.

Art. 3º As atividades práticas a serem desenvolvidas pelos alunos serão exercidas mediante parâmetros institucionais, legais, pedagógicos, além de envolverem fundamentações teóricas prévias ou simultaneamente adquiridas.

Art. 4º O produto final do ESO é de natureza científica e profissional, onde a monografia é eleita para tal fim, devendo gerar resposta devolutiva de avaliação do curso.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DO ESO

Art. 5º São os seguintes os objetivos a serem atingidos pelo Estágio Supervisionado:

I - Integrar o processo de ensino, pesquisa e aprendizagem no curso de Administração.

II - Proporcionar aos alunos condições para vivenciar, na prática, aquisição e aprimoramento de habilidades exigidas pela sua formação e pelo exercício da profissão.

III - Gerar produção de conhecimento que se constitua em fontes de pesquisas relevantes para o aluno, para o curso e para o próprio estado da arte da Administração.

IV - Fornecer ao aluno elementos que contribuam para o desenvolvimento da capacidade crítica frente à complexidade organizacional.

V - Constituir-se num espaço fornecedor de resposta devolutiva de avaliação do curso no que diz respeito:

a) à estrutura pedagógica, que inclui perfil profissional, objetivos, grade curricular e ementários;

b) à estrutura funcional, compreendendo biblioteca, laboratórios, espaço físico, serviço de apoio, dentre outros;

c) ao desempenho do corpo docente bem como ao desempenho dos integrantes da estrutura funcional do ESO.

CAPÍTULO III

DAS DIRETRIZES DO ESO

Art. 6º O estágio deverá ser interpretado como ponto convergente do curso, tendo como critérios orientadores a excelência, a praticidade, a qualidade e utilidade da produção científica.

Art. 7º A realização do estágio tem a finalidade de servir como um elemento facilitador no processo de ajustamento técnico, social e cultural do aluno, no campo profissional dos administradores.

Art. 8º O ESO deverá ocorrer somente após um processo cumulativo de conhecimentos fornecido pelas disciplinas curriculares dos seis primeiros semestres, inclusive obedecendo a critérios de pré-requisitos.

Art. 9º O ESO está respaldado pelas disciplinas afins do estágio curricular constante na grade curricular do curso de Administração.

Art. 10 O produto final do estágio deverá ser desenvolvido na forma de monografia, segundo as tipologias mais pertinentes à área da Administração.

Art. 11 A monografia deverá estar parametrizada num contexto real de pesquisa, mesmo a do tipo dissertação-pesquisa, que é a mais indicada para o intuito da pesquisa científica.

Art. 12 A temática do estágio/monografia de preferência deverá observar o interesse do aluno, desde que tal particularidade esteja inserida nos parâmetros da atividade.

Art. 13 A temática poderá também direcionar-se às necessidades organizacionais, desde que estejam alinhadas com os parâmetros institucionais do ESO.

Art. 14 As monografias deverão resultar na aquisição de conhecimento no sentido de possibilitar a construção de um banco de casos, o qual permanecerá à disposição do curso, subsidiando o ensino, a pesquisa e a extensão, inclusive o próprio estágio.

Art. 15 A atividade obedecerá à sistemática de supervisão de modo a garantir que o processo de acompanhamento e avaliação dos conhecimentos teóricos e práticos dos alunos possibilite verificação efetiva de seu alcance, bem como o dos objetivos e intencionalidades da atividade.

Art. 16 A avaliação do ESO, junto ao aluno, deverá contemplar, simultaneamente, o produto final representado na monografia, bem como o processo de sua elaboração.

Art. 17 As horas-aulas dedicadas, pelo aluno, ao ESO, deverão ser distribuídas entre atividades de pesquisa e redação, atividades de campo, encontros com orientadores / assessorias / supervisão do ESO, e participação nas demais atividades de apoio do Estágio Supervisionado.

Art. 18 A sistemática do ESO deverá ser avaliada periodicamente, devendo os resultados decorrentes dessa avaliação serem documentados e socializados.

Art. 19 Durante o ESO o aluno obrigatoriamente deverá estar vinculado através do competente termo aditivo, a uma organização cedente, objeto de convênio com a Faculdade de Goiana / Curso de Administração.

Parágrafo único. O referido termo aditivo corresponderá ao Termo de Compromisso Empresa-Escola, previsto neste regulamento.

CAPÍTULO IV

DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 20 O ESO será desenvolvido através de duas disciplinas constantes na grade curricular do curso, a saber:

I - Disciplina de Estágio Supervisionado I – oferecida no sétimo semestre letivo, compreendendo uma carga horária de duzentas horas para pesquisa em campo, sendo auxiliado pela disciplina de Estudo Dirigido I, com sessenta horas em sala de aula, para orientação e supervisão na Faculdade, possuindo caráter de desenvolvimento do projeto monográfico, e orientada pelo professor orientador.

II - Disciplina Estágio Supervisionado II – oferecida no oitavo semestre letivo, compreendendo uma carga horária de duzentas horas para pesquisa em campo, sendo auxiliado pela disciplina de Estudo Dirigido II, com sessenta horas em sala de aula, para orientação e supervisão na Faculdade, possuindo caráter de desenvolvimento do projeto monográfico, e orientada pelo professor orientador.

CAPÍTULO V

DOS PRÉ REQUISITOS DO ESO PARA O ALUNO

Art. 21 Só poderá matricular-se na atividade de ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE ADMINISTRAÇÃO, disciplina Estágio Supervisionado I, o aluno que tiver cursado, pelo menos, cinquenta por cento da carga horária total do curso.

Parágrafo único. A aprovação do aluno na disciplina Estágio Supervisionado I, constante do sétimo semestre, dependerá obrigatoriamente de:

- a) apresentação do Projeto monográfico, conforme as diretrizes do mesmo;
- b) ter seu Projeto monográfico elaborado em consonância com os parâmetros institucionais, pedagógicos e profissionais do ESO, seus objetivos, suas disposições e orientações respeitando normas de elaboração monográfica,

além de respeitar as orientações formais do orientador e os cronogramas da atividade.

c) obtenção de média mínima 7,5 (sete vírgula cinco) no Projeto monográfico;

d) observância de frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista para a disciplina.

Art. 22 Só poderá matricular-se na atividade de ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE ADMINISTRAÇÃO, disciplina Estágio Supervisionado II, o aluno que:

I - Tiver cursado, pelo menos, oitenta por cento da carga horária total do curso.

II - Tiver sido aprovado na disciplina Estágio Supervisionado I, ministrada no sétimo semestre, com média mínima 7,5 (sete vírgula cinco) no Projeto monográfico, implicando na elaboração e aceitação do Projeto monográfico apresentado pelo aluno.

III - Tiver com seu Projeto monográfico em vigência num período não superior a dois semestres contados da data de sua elaboração.

Parágrafo primeiro. Os núcleos especialistas referidos no inciso I deste artigo são definidos pelas seguintes áreas:

a) GESTÃO, NEGÓCIOS E SUSTENTABILIDADE;

b) GESTÃO DE PESSOAS;

c) FINANÇAS EMPRESARIAIS E ANÁLISE DE PROJETOS;

d) LOGÍSTICA E OPERAÇÕES.

Parágrafo segundo. A aprovação do aluno na disciplina Estágio Supervisionado II, constante do oitavo semestre, dependerá obrigatoriamente de:

a) ter defendido a monografia perante banca, dentro do prazo determinado pelas normas do curso de Administração, atendidas as exigências específicas.

b) ter sido aprovado, com média mínima 7,0 (sete) na monografia;

c) ter cumprido todas as tarefas e prazos determinados pelo orientador do ESO;

CAPÍTULO VI

DA SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO DO ALUNO

Art. 23 Além dos pré-requisitos de conclusão definidos no ítem V deste Regulamento, a avaliação do aluno ocorrerá em dois momentos distintos, a saber:

- a) no processo de desenvolvimento do estágio;
- b) no produto final do ESO, pela avaliação monográfica.

Parágrafo único. Em ambos os momentos deverão ser analisados e avaliadas as dimensões institucional, pedagógica e profissional do estágio.

Art. 24 A avaliação no processo de desenvolvimento do estágio compreenderá o Projeto monográfico e a Monografia de Estágio.

Parágrafo primeiro. A Avaliação do Projeto monográfico – Estágio Supervisionado I, referente o sétimo semestre, deverá levar em consideração as habilidades do aluno para:

- a) diagnosticar problemáticas em situação real do estágio;
- b) descrever problemas / objeto de estudo que irá desenvolver;
- c) formular objetivos / metas desejadas;
- d) dimensionar a viabilidade técnica, operacional e gerencial do projeto;
- e) elaborar metodologias de análise e resolução de problemas;
- f) apontar contribuições e resultados específicos;
- g) identificar conhecimento teórico para respaldar a monografia;
- h) redigir gramaticalmente e estruturalmente correto.

Parágrafo segundo. A Avaliação da Monografia – Estágio Supervisionado II, referente o oitavo semestre, deverá cobrir o cumprimento real das prescrições contidas no Projeto monográfico do Estágio Supervisionado I do sétimo semestre, incluindo realização de monografia em conformidade com as diretrizes monográficas do ESO, devendo o aluno demonstrar objetivamente habilidades em:

- a) coletar, processar, analisar e socializar informações e dados;
- b) fundamentar conhecimento teórico;

- c) aplicar conhecimento técnico, operacional e gerencial;
- d) articular conhecimento teórico com conhecimento prático e vice versa;
- e) utilizar dados / informações / resultados para criar estratégias de análise, de implantação e de desenvolvimento;
- f) dimensionar necessidades de redirecionamento / revisão de objetivos e de metodologias;
- g) proceder leitura, interpretações e uso dos resultados alcançados;
- h) redigir gramaticalmente e estruturalmente correto.

Art. 25 A avaliação da monografia de estágio deverá, obrigatoriamente, encerrar-se com a sua defesa em banca.

Art. 26 Para viabilização do artigo anterior, o curso de Administração deverá providenciar agenda e andamentos específicos, de maneira a somente se submeterem à defesa em banca, as monografias que obtiverem aprovação nos itens de avaliação definidos anteriormente.

CAPÍTULO VII

DO TERMO DE COMPROMISSO EMPRESA-ESCOLA

Art. 27 O Termo de Compromisso Empresa-Escola corresponderá ao instrumento oficial celebrado entre a organização (cedente da situação real de estágio ao aluno), e a FAG / Curso de Administração.

Art. 28 O termo a que se refere o artigo anterior corresponderá a um instrumento gerenciado pelo supervisor de estágio que coordenará a relação aluno-empresa, tendo os seguintes objetivos:

I - Atender o aspecto formal do Decreto 87.497, de 18 de Agosto de 1982, que regulamenta a Lei 6.494, de 07 de Dezembro de 1979.

II - Formalizar a relação empresa-escola no sentido de credenciar o aluno para desenvolver o conteúdo intencional de sua proposta de estágio.

III - Constituir um espaço formal de acompanhamento, monitoramento e de orientação (por parte da escola) para o trabalho de campo/estágio do aluno.

IV - Conhecer das ações que o aluno está desenvolvendo, bem como o tratamento que está recebendo por parte da organização e os recursos que estão sendo utilizados para o desenvolvimento do seu estágio.

V - Conhecer a natureza do trabalho desenvolvido nas organizações, a fim de estabelecer o quanto a atividade foi ou não consubstanciada na situação real de vida e de trabalho.

VI - Avaliar a dinâmica dessa relação a fim de colher dados/informações para a sua melhoria futura.

Art. 29 O conteúdo do Termo de Compromisso abrangerá:

I - Identificação do aluno, do professor orientador e do supervisor de estágio;

II - Identificação e caracterização da organização de estágio, compreendendo sua razão social/nome fantasia, localização/endereço, ramo de atividade, data de fundação, número de funcionários, faturamento anual, carteira de produto/serviço, mercado em que atua e perfil tecnológico;

III - O responsável pelo acompanhamento das atividades do aluno, bem como sua identificação compreendendo o nome da pessoa/seção/setor, o título do cargo, contato e disponibilidade de horário para o aluno;

IV - A localização (setor, departamento, seção) em que o aluno irá desenvolver o seu estágio;

V - Declaração da expectativa da pessoa responsável pelo aluno com relação ao estágio proposto;

VI - Recursos/Informações necessários para o projeto;

VII - Recursos/informações que a organização/campo de estágio, coloca à disposição;

VIII - Cronograma das visitas efetuadas no período.

Parágrafo primeiro. O Termo de Compromisso Empresa-Escola terá formulário específico e padronizado.

Parágrafo segundo. Fazem parte do termo de compromisso empresa-escola os relatórios sistemáticos firmados entre a pessoa responsável pelo acompanhamento do aluno, em situação real de estágio, e o próprio aluno. Tais relatórios serão apresentados ao professor-orientador que os utilizará como informação para os procedimentos dos trabalhos de orientações.

Parágrafo terceiro. Os relatórios farão parte integrante do processo de orientação e deverão ser solicitados pelo professor-orientador, ao aluno, bimestralmente.

Parágrafo quarto. Qualquer intermediação necessária em relação ao termo de compromisso empresa-escola deverá ser oficializada pelo Supervisor de Estágio.

Parágrafo quinto. O Supervisor de Estágio, por meio do aluno, localizará a organização concedente do campo de estágio e, ainda por meio deste, promoverá a formalização do termo de compromisso, remetendo uma via do referido instrumento ao professor-orientador e outra ao supervisor do ESO, para serem, juntamente com os relatórios bimestrais, anexados à monografia.

Art. 30 Consideram-se na situação “dissertação-pesquisa” os trabalhos de monografia que dispensam a vivência de estágio desenvolvido numa situação real e direta de trabalho, ou seja, monografias cujo desenvolvimento transcorre na linha da pesquisa bibliográfica e análise, não se registrando, nessa situação, o termo compromisso empresa-escola.

CAPÍTULO VIII

DO PROCESSO DE ORIENTAÇÃO DO ESO

Art. 31 O processo de orientação do ESO deve ser compreendido na relação do aluno com a atividade no âmbito do docente orientador, dos demais integrantes da estrutura do ESO, dos órgãos e das atividades de apoio e da comunidade onde o campo de estágio se estabelece.

Art. 32 Na disciplina Estágio Supervisionado I, a relação do aluno com o estágio é desenvolvida junto a um orientador designado pela Coordenação do Curso, ocorrendo também no âmbito dos demais integrantes da estrutura funcional do ESO, dos órgãos e das atividades de apoio.

Parágrafo único. A relação com a comunidade em situação real de vida e de trabalho será formalizada através do Termo de Compromisso Empresa-Escola e acompanhada pelo supervisor de estágio, que será assistido pelo orientador de estágio que é, todos os efeitos e finalidades, quem coordena a relação do discente com as atividades e com os integrantes do estágio.

Art. 33 Na disciplina Estágio Supervisionado II, a relação do aluno ocorre nas mesmas condições de Estágio Supervisionado I, respeitando-se a Natureza das atividades de Estágio, onde as atividades do ESO compreendem à

orientação formal e o desenvolvimento prático em situação real de vida e de trabalho junto da comunidade / campo de estágio.

Parágrafo primeiro. A orientação formal compreende as atividades pedagógicas relacionadas à pesquisa bibliográfica, leituras, sistematização de relatórios, participação nos seminários do ESO, discussões com o orientador, desenvolvimento da monografia e participação nas atividades do estágio.

Parágrafo segundo. As atividades práticas envolvem a presença do aluno no seu campo de estágio para elaboração de diagnósticos (organizacionais / ambientais / situacionais), coleta de dados e informações, análise de documentos e de suas deficiências, de implantação de planos, sistemas e projetos, sem prejuízo de trabalho na área de resolução de problemas práticos.

Art. 34 O processo de orientação compreende um determinado número de alunos a serem orientados por um docente, num semestre, que terá como característica principal a natureza comum das temáticas de estudos vinculada a uma mesma área de estágio profissionalizante.

Parágrafo único. As áreas de estágio são inicialmente definidas como sendo GESTÃO, NEGÓCIOS E SUSTENTABILIDADE, GESTÃO DE PESSOAS, FINANÇAS EMPRESARIAIS E ANÁLISE DE PROEJTOS, LOGÍSTICA E OPERAÇÕES, sem prejuízo de interdisciplinariedade entre as mesmas ou de expansão para novas áreas.

CAPÍTULO IX

DO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO DO ALUNO DO ESO

Art. 35 Na disciplina Estágio Supervisionado I (7º semestre), se o afastamento do aluno corresponder a um percentual acima de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária de aulas, redundará em sua reprovação, ainda que apresentado o Projeto monográfico.

Art. 36 Ao retomar ao Estágio Supervisionado I, num período acima de dois semestres consecutivos após o seu afastamento, o aluno deverá atualizar o Projeto monográfico, bem como o conteúdo então desenvolvido.

CAPÍTULO X

DAS ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES DO ESO

Art. 37 São as seguintes as atribuições do Professor-Orientador:

I - Orientar o desenvolvimento do projeto e da monografia do aluno em área específica, buscando estabelecer as inter-relações entre as várias áreas de conhecimento pertinentes à atividade, bem como entre o projeto pedagógico do curso e os objetivos propostos para o ESO.

II - Atuar de forma integrada junto ao Coordenador do Curso, no sentido de articular as temáticas / problemáticas da sua área específica de orientação com as demais áreas de estágio.

III - Prestar contas ao Coordenador do Curso no sentido de formalizar relatórios, referentes às problemáticas e sugestões decorrentes da sua atividade, bem como referentes:

a) às justificativas dos supervisores de área;

b) ao trabalho dos supervisores de área;

c) aos problemas na relação aluno-orientador.

d) prestar contas ao supervisor de estágio no tocante à ocorrências entre aluno e seu campo de estágio.

IV - Eleger entre seus pares representante (um de cada área), para participar do ESO, como forma de socializar experiências e contribuir na constante e necessária revisão do processo.

V - Executar o processo avaliativo dos projetos e monografias, atendendo aos critérios constituídos coletivamente de âmbito geral, do projeto pedagógico do curso.

CAPÍTULO XI

DA MONOGRAFIA NO ESO

Art. 38 A monografia no ESO buscará atender as seguintes considerações:

I - Enquanto produto final do ESO, apresenta-se ela como um instrumento de síntese e consubstanciação dos objetivos e dos pressupostos do ESO.

II - Enquanto atividade profissional do ESO, a monografia se traduz no espaço para o aluno desenvolver um projeto contextualizado numa situação real da complexidade organizacional e gerencial.

III - Enquanto método da produção do saber, a monografia corresponde ao exercício disciplinar da pesquisa, da análise e da produção de conhecimento.

IV - Enquanto instrumento de avaliação da aprendizagem, a monografia representa uma elaboração crítica e sistemática de uma experiência realizada pelo aluno, no final do curso, objetivando expressar habilidades, capacidades e conhecimentos adquiridos no decorrer de sua formação.

Art. 39 Os objetivos da monografia no ESO são os seguintes:

I - Formalizar sistematicamente o produto final do ESO.

II - Possibilitar ao aluno a produção de conhecimento parametrizado no uso de métodos e técnicas de pesquisa.

III - Subsidiar o aluno no desenvolvimento de um projeto de pesquisa ou profissional contextualizado em situações reais da complexidade social, organizacional e gerencial.

IV - Constituir-se num instrumento que possibilite sistematizar a avaliação da aprendizagem do aluno, adquirida no decorrer de sua formação.

V - Gerar e produzir conhecimento científico e prático para a área de Administração no âmbito do curso.

Art. 40 As tipologias de monografias eleitas no ESO relevam as seguintes considerações:

I - As especificidades da pesquisa na área de Administração.

II - Os objetivos gerais e particulares do ESO.

III - A prática acumulada na atividade, por docentes e discentes.

Parágrafo único. Ficam selecionadas as seguintes tipologias de monografias:

a) a dissertação-pesquisa;

b) a dissertação-projeto.

Art. 41 A dissertação-pesquisa deverá ser adotada quando a proposta do estágio focar, predominantemente, intencionalidades de cunho teórico, eis que esta tipologia permite a elaboração de projetos monográficos na linha da pesquisa aplicada.

Parágrafo primeiro. O Projeto de Pesquisa do tipo pesquisa aplicada é indicado quando o propósito do problema do estágio é o de:

- a) produzir descobertas teóricas para serem aplicadas no presente;
- b) o refinamento de uma teoria;
- c) aumentar conhecimento teórico;
- d) gerar soluções potenciais para problemas humanos e sociais das organizações e da sociedade.

Parágrafo segundo. As fontes de coleta de dados e informações são essencialmente do tipo bibliográfico (obras, textos, catálogos, informativos, periódicos, documentos, mídia, dentre outros).

Art. 42 A dissertação-projeto é a mais indicada para os propósitos da pesquisa de caráter profissional, sendo, portanto, a mais recomendada para o aluno desenvolver a monografia do ESO, bem como a que melhor se enquadra na especificidade das consultorias empresariais devido ao seu caráter prático em diagnosticar, analisar e propor resoluções de problemas da complexidade organizacional e gerencial.

Parágrafo único. Esta tipologia permite a elaboração dos seguintes projetos monográficos:

- a) pesquisa e avaliação;
- b) proposição de planos e sistemas;
- c) pesquisa diagnóstico.

Art. 43 O Projeto de Pesquisa do tipo pesquisa de avaliação é recomendado quando a proposta do estágio objetivar avaliar programas de melhorias e de desenvolvimento que estejam em andamento.

Parágrafo único. A referida avaliação busca gerar resultados de maneira a:

- a) recomendar a continuidade ou o encerramento do programa que está sendo avaliado;
- b) decidir-se, basicamente, sobre a liberação de verbas e recursos, e sobre aumentos ou reduções de recursos humanos;
- c) conhecer os impactos de tais programas sobre um grupo de pessoas, organização ou setor.

Art. 44 A pesquisa de avaliação possibilita dois tipos de projetos monográficos, a saber:

I - Projeto monográfico da pesquisa formativa;

II - Projeto Monográfico de resultados.

Parágrafo primeiro. A pesquisa formativa é recomendada quando o propósito do estágio é melhorar ou aperfeiçoar sistemas ou processos, ou pretender auxiliar as organizações a elaborarem programas e/ou projetos, bem como revê-los e aprimorá-los na sua fase inicial, quando ainda existem espaços para mudanças e aprimoramentos.

Parágrafo segundo. A pesquisa de resultados é recomendada nas mesmas condições anteriores, sendo que a avaliação é desenvolvida no final do programa ou projeto, quando já se conhece os efeitos mensuráveis do mesmo.

Parágrafo terceiro. A pesquisa de avaliação não se destina meramente a incrementar o conhecimento ou desenvolver teorias, mas seus resultados são utilizados para subsidiar tomadas de decisões justificadas no âmbito da (des) continuidade de um programa.

Parágrafo quarto. Os resultados da pesquisa de avaliação devem possibilitar respostas rápidas e definitivas.

Art. 45 O projeto monográfico do tipo proposição de planos e sistemas é recomendado quando se pretende apresentar propostas de plano ou sistemas para solucionar problemas organizacionais.

Art. 46 O Projeto monográfico do tipo pesquisa diagnóstico é recomendado quando a proposta de estágio visar ao diagnóstico de uma situação organizacional que busca, dentre outras coisas:

- a) racionalização dos sistemas e processos;
- b) melhorias no planejamento e no controle;
- c) conhecer opinião das pessoas sobre determinado assunto;
- d) apurar o clima organizacional e motivacional da organização, dentro de um determinado setor e/ou determinado grupo de pessoas;
- e) dimensionar materiais e controle de estoques, apurando viabilidades mercadológicas.

CAPÍTULO XII

DOS ATOS DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 47 A formalização de um instrumento padronizado de avaliação do aluno do ESO será descrita e apresentada em formulário específico para tal finalidade, sendo um instrumento de uso comum entre os professores orientadores do estágio.

Art. 48 A formalização de um instrumento padronizado de avaliação de desempenho dos integrantes do ESO será descrita em consonância com a política de avaliação institucional, em formulário específico para tal finalidade.

Art. 49 Os casos omissos e as propostas de reformulação e aprimoramento serão apreciados pela Coordenação do Curso de Administração, e encaminhadas ao Colegiado de Curso, quando necessário.

3.1 Especificidades do estágio supervisionado I e II (orientação)

O Trabalho monográfico constitui instrumento que possibilita ao acadêmico a oportunidade de demonstrar o grau de habilitação adquirida e os conhecimentos assimilados durante o curso.

Na medida em que o processo de formação educacional leva o aluno a prover seu próprio desenvolvimento, a Faculdade de Goiana - FAG deve proporcionar-lhe condições e requisitos essenciais para que direcione seus projetos de vida, sólida formação teórico-prática para a compreensão do mundo corporativo, social e atuação e liderança na sociedade.

A formação baseada em aspectos de articulação entre ensino, pesquisa e extensão, integração entre teoria e prática, traduz também qualificação e dedicação do corpo docente às atividades acadêmicas e à produção científica.

A Faculdade de Goiana - FAG disponibilizará um professor orientador para cada grupo de até dez alunos, nas atividades de orientação do Trabalho monográfico.

Apresenta-se, a seguir, o regulamento do Trabalho monográfico, que disciplina o processo de elaboração, apresentação e avaliação de projetos de graduação dos cursos da Faculdade, incluindo a escolha do tema e a consequente orientação docente.

3.2 Regulamento do trabalho monográfico do estágio supervisionado I e II (orientação)

Título I

Disposições Preliminares

Art. 1º o presente regulamento tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas com o Trabalho monográfico do curso de Administração.

Art. 2º o Trabalho monográfico consiste em uma pesquisa individual ou em dupla orientada, relatada sob a forma de uma monografia, em qualquer ramo do campo da administração.

Art. 3º os objetivos gerais do Trabalho monográfico são os de propiciar aos alunos do curso a ocasião de demonstrar o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica, à consulta de bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica do discente.

Título II

Do Coordenador de Monografia e Professores Orientadores

Art. 4º o coordenador do curso deve indicar um orientador de monografia, dentro das áreas de gestão, negócios e sustentabilidade; gestão de pessoas; finanças empresariais e análise de projetos; logística e operações.

Art. 5º ao orientador de monografia compete, em especial:

I - atender aos alunos matriculados nas disciplinas de estágio supervisionado I e II;

II - proporcionar, orientação básica aos alunos em fase de iniciação do projeto de monografia;

III - convocar reuniões, sempre que necessário, com os discentes matriculados nas disciplinas de estágio supervisionado I e II;

IV - elaborar cronograma de atividades a serem desenvolvidas no decorrer do semestre, em conformidade ao calendário acadêmico;

V - manter fichário atualizado, onde conste o nome e dados de identificação do aluno em fase de elaboração da monografia, título da monografia;

VI - receber e analisar o projeto da monografia e os relatórios parciais;

VII - indicar ao coordenador do curso as bancas examinadoras;

VIII - receber as monografias e encaminhá-las às bancas examinadoras;

- IX - receber as monografias e encaminhá-las às secretarias dos cursos de graduação;
- X - manter arquivo atualizado das atas das audiências públicas;
- XI - tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste regulamento.

Título III

Demais atribuições dos Professores Orientadores

Art. 6º O Trabalho monográfico é desenvolvido sob a orientação de um professor do curso.

Parágrafo único - o Trabalho monográfico é atividade de natureza acadêmica e pressupõe a alocação de parte do tempo de ensino dos professores à atividade de orientação.

Art. 7º Cabe ao aluno escolher o professor orientador, devendo, para esse efeito, realizar o convite levando em consideração os prazos estabelecidos neste regulamento para a entrega do projeto de monografia.

§ 1º ao assinar o projeto de monografia, o professor está aceitando a sua orientação.

§ 2º pode o aluno contar com a colaboração de profissional que não faça parte do corpo docente do curso, atuando como co-orientador, desde que obtenha a aprovação de seu orientador.

§ 3º o nome do co-orientador deve constar dos documentos e relatórios entregues pelo aluno.

Art. 8º Na situação em que o aluno não encontre nenhum professor que se disponha a assumir a sua orientação deve procurar o coordenador de monografia, a fim de que este lhe indique um orientador.

Parágrafo único - na indicação de professores orientadores, o coordenador de monografia deve observar as áreas de interesse dos professores, bem como a distribuição equitativa de orientados entre eles.

Art. 9º Cada professor pode orientar, no máximo, dez alunos por semestre.

Parágrafo único - a carga horária mensal, por aluno, destinada à orientação do Trabalho monográfico, para fins do cômputo da carga horária de ensino do docente no plano de trabalho, será de três horas de orientação semanal por

grupo de até dez alunos, totalizando no máximo de sessenta horas de ensino para cada professor por semestre.

Art. 10 A troca de orientador só é permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do professor substituído.

Parágrafo único - é da competência do coordenador de monografia a solução de casos especiais, podendo ele, se entender necessário, encaminhá-los para decisão pelo coordenador do curso.

Art. 11 O professor orientador tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

- I - frequentar as reuniões convocadas pelo coordenador de monografia;
- II - atender semanalmente seus alunos orientados, em horário previamente fixado;
- III - avaliar o projeto da monografia, que lhe for entregue pelo orientando, atribuindo-lhe a respectiva nota, que deverá ser acompanhada de parecer de admissibilidade;
- IV - avaliar os relatórios parciais que lhes forem entregues pelo orientando, ao término da primeira etapa do Trabalho monográfico, atribuindo-lhes as respectivas notas;
- V - assistir à audiência pública de seu orientado;
- VI - atuar, como suplente, na audiência pública de defesa da monografia de seu orientando, em caso de ausência de um dos membros designados para a banca examinadora;
- VII - assinar, juntamente com os demais membros da banca examinadora, a ata final da audiência pública de defesa da monografia;
- VIII - cumprir e fazer cumprir este regulamento.

Art. 12 - A responsabilidade pela elaboração da monografia é integralmente do aluno, o que não exime o professor orientador de desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas neste regulamento, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

Título IV

Dos Alunos em Fase de Realização da Monografia

Art. 13 - É considerado aluno em fase de realização de monografia, todo aquele regularmente matriculado nas disciplinas de Estágio Supervisionado I e II (Orientação) pertencente ao currículo pleno do curso.

Art. 14 - O aluno, em fase de realização do Trabalho monográfico, tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

I - frequentar as reuniões convocadas pelo coordenador de monografia ou pelo seu orientador;

II - manter contatos, no mínimo quinzenais, com o orientador, para discussão e aprimoramento de sua pesquisa, devendo justificar eventuais faltas;

III - cumprir o calendário divulgado pela coordenação de monografia para entrega de projetos, relatórios parciais e monografia;

IV - entregar ao orientador o projeto de monografia, em duas vias, a fim de que este o analise, atribua o grau devido e emita parecer de admissibilidade;

V - entregar ao coordenador de monografia o projeto acompanhado do parecer de admissibilidade do orientador e do grau atribuído;

VI - entregar ao orientador relatórios parciais sobre as atividades desenvolvidas no período, em duas vias, a fim que este faça constar o grau atribuído e as observações pertinentes;

VII - entregar ao coordenador de monografia, relatórios parciais sobre as atividades desenvolvidas no período, onde conste o grau atribuído pelo orientador às observações pertinentes;

VIII - elaborar a versão final de sua monografia, de acordo com o presente regulamento e às instruções de seu orientador e do coordenador de monografia;

IX - entregar ao coordenador de monografia, ao término da segunda etapa do Trabalho monográfico, três cópias de sua monografia, devidamente assinadas pelo orientador, e cópia do arquivo em DVD;

X - comparecer no dia, hora e local determinados para apresentar e defender a versão final de sua monografia;

XI - cumprir e fazer cumprir este regulamento.

Título V

Do Projeto de Monografia

Art. 15 - o aluno deve elaborar seu projeto de monografia de acordo com este regulamento e com as orientações do seu professor orientador, na disciplina Trabalho monográfico I.

Parágrafo único - a estrutura formal do projeto deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT sobre documentação, no que forem eles aplicáveis, compondo-se de:

I - folha de rosto;

II - identificação;

III - título;

IV - resumo;

V - abstract;

VI - introdução;

VII - objetivos;

VIII - justificativa;

IX - metodologia;

X - resultados esperados;

XI - cronograma de atividades;

XII - conclusões;

XIII - referências bibliográficas.

XIV - parecer de admissibilidade do professor orientador.

Art. 16 - o projeto deve ser entregue ao coordenador de monografia, assinado pelo orientador responsável com cópia do arquivo em pdf. enviando eletronicamente, dentro do prazo estabelecido no cronograma de atividades.

§ 1º cabe ao coordenador de monografia e ao professor orientador a avaliação e aprovação dos projetos apresentados pelos alunos para que esses possam desenvolver a pesquisa, de acordo com a área escolhida, a redação e a defesa de suas monografias.

§ 2º o projeto reprovado deve ser devolvido ao aluno no prazo de até cinco dias, para que seja reformulado ou refeito e possa ser entregue novamente ao coordenador de monografia.

§ 3º aprovado, o projeto de monografia é arquivado pela coordenação do curso.

Art. 17 - para a aprovação do projeto de monografia deve ser levada em consideração a existência ou não de monografia já apresentada e defendida com base em projeto idêntico.

Art. 18 - aprovado o projeto de monografia, a mudança de tema só é permitida mediante a elaboração de um novo projeto e preenchimento dos seguintes requisitos:

I - ocorrer à mudança dentro de um prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data de início do período letivo;

II - haver a aprovação do professor orientador;

III - existir a concordância do professor orientador em continuar com a orientação, ou a concordância expressa de outro docente em substituí-lo;

IV - haver a aprovação do coordenador de monografia.

Parágrafo único - pequenas mudanças, que não comprometam as linhas básicas do projeto, são permitidas a qualquer tempo, desde que autorizadas pelo orientador.

Título VI

Da Monografia

Art. 19 - a monografia deve ser elaborada na disciplina Trabalho monográfico II considerando-se:

I - na sua estrutura formal, os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT sobre documentação, no que forem eles aplicáveis;

II - no seu conteúdo, as finalidades estabelecidas no artigo 3º deste regimento e a vinculação direta do seu tema com as Ciências humanas, pela sua inserção nas áreas de conhecimento identificado pelas disciplinas ofertadas no currículo.

Art. 20 - a estrutura da monografia compõe-se de:

- I - Capa padronizada;
- II - Folha de rosto;
- III - Folha de aprovação (parecer do professor orientador);
- IV - Sumário;
- V - Resumo
- VI - Introdução;
- VII – Objetivos;
- VIII – Metodologia;
- IX – Resultados e Discussão;
- X - Conclusão;
- XI – Agradecimentos;
- XII - Referências Bibliográficas;
- XIII - Anexos (quando for o caso).

Art. 21 - a monografia deve ser apresentada preenchendo os seguintes requisitos:

- I - digitada e impressa em espaço dois, em papel branco tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm);
- II - a soma das margens inferior e superior não pode ultrapassar quatro centímetros;
- III - a soma das margens laterais esquerda e direita não pode ultrapassar cinco centímetros;
- IV - o corpo do trabalho (introdução, desenvolvimento e conclusão) deve possuir, no mínimo, vinte e cinco páginas de texto escrito.

Título VII

Da Banca Examinadora

Art. 22 - a versão final da monografia é defendida pelo aluno perante banca examinadora composta por um presidente e por outros dois membros,

designados pelo coordenador do curso, mediante indicação do coordenador de monografia.

Parágrafo único - quando da designação da banca examinadora deve também ser indicado o professor orientador como membro suplente, encarregado de substituir qualquer dos titulares em casos de impedimento.

Art. 23 - a comissão examinadora somente pode executar seus trabalhos com três membros presentes.

§ 1º não comparecendo algum dos professores designados para a banca examinadora, deve ser comunicada, por escrito, ao coordenador do curso.

§ 2º não havendo o comparecimento de, no mínimo, três membros da banca examinadora, deve ser marcada nova data para a defesa, sem prejuízo do cumprimento da determinação presente no parágrafo anterior.

Art. 24 - todos os professores do curso podem ser convocados para participarem das bancas examinadoras, em suas respectivas áreas de atuação, mediante indicação do coordenador de monografia, aprovada pelo coordenador do curso.

Parágrafo único - deve, sempre que possível, ser mantida a equidade no número de indicações de cada professor para compor as bancas examinadoras, procurando ainda evitar-se a designação de qualquer docente para um número superior a 10 (dez) comissões examinadoras por semestre.

Título VIII

Da Defesa da Monografia

Art. 25 - as sessões de defesa das monografias são públicas.

Parágrafo único - não serão permitidos aos membros das bancas examinadoras tornarem públicos os conteúdos das monografias antes de suas defesas.

Art. 26 - o coordenador do curso, em conjunto com o coordenador de monografia, deve elaborar calendário semestral fixando prazos para a entrega das monografias, designação das bancas examinadoras e realização das defesas.

§ 1º quando a monografia for entregue com atraso, a relevância do motivo deve ser avaliada pelo coordenador de monografia.

§ 2º não é admitido um segundo atraso, significando esse à reprovação na respectiva disciplina.

Art. 27 - após a data limite para a entrega das cópias finais das monografias, o coordenador de monografia divulga a composição das bancas examinadoras e as salas destinadas às suas defesas.

Art. 28 - os membros das bancas examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo de quinze dias para procederem à leitura das monografias.

Art. 29 - na defesa, o aluno tem até trinta minutos para apresentar seu trabalho e cada componente da banca examinadora até dez minutos para sua argumentação, dispondo ainda o discente de outros dez minutos para responder a cada um dos examinadores.

Art. 30 - a atribuição das notas dá-se após o encerramento da etapa de arguição, obedecendo ao sistema de notas individuais por examinador, levando em consideração o texto escrito, a sua exposição oral e a defesa na arguição pela banca examinadora.

§ 1º a nota final do aluno é o resultado da média das notas atribuídas pelos membros da comissão examinadora.

§ 2º para aprovação o aluno deve obter no mínimo Conceito C, na média aritmética das notas individuais atribuídas pelos membros da banca examinadora.

Art. 31 - a comissão examinadora pode reunir-se antes da sessão de defesa pública e, se reprovado por maioria, devolver a monografia para reformulações.

Parágrafo único - nessa situação a defesa é marcada para trinta dias após, contados da devolução da monografia ao aluno, feita essa mediante protocolo.

Art. 32 - a avaliação final, assinada por todos os membros da banca examinadora, deve ser registrada na ata respectiva e, em caso de aprovação, na cópia da monografia que é destinada à biblioteca da instituição.

Art. 33 - o aluno que não entregar a monografia, ou que não se apresentar para a sua defesa oral, sem motivo justificado na forma da legislação em vigor, está automaticamente reprovado na respectiva disciplina.

Art.34 - não há recuperação da nota atribuída à monografia, sendo a reprovação, nos casos em que houver definitiva.

§ 1º se reprovado, fica a critério do aluno continuar ou não com o mesmo tema de monografia e com o mesmo orientador.

§ 2º optando por mudança de tema, deve o aluno reiniciar todo o processo para elaboração do Trabalho monográfico.

Art. 35 - ao aluno cuja monografia haja sido reprovada, é vedada a defesa da mesma ou de nova monografia, qualquer que seja a alegação, no semestre da reprovação.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Curso.

4 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares caracterizam-se como um componente curricular obrigatório que visam estimular a formação do aluno autônomo, que busca novas oportunidades de aprendizagem além dos componentes da estrutura curricular estabelecidos pelo curso. É um mecanismo de aproveitamento de estudos e experiências realizadas pelo acadêmico, complementares à integralização curricular, que deverá ser realizado ao longo do curso, desde que obedecidas às normas e prazos da instituição para o cumprimento de tal atividade.

Deve-se prever a inclusão de atividades de caráter científico, cultural e acadêmica, articulando-se com e enriquecendo o processo formativo do aluno como um todo, prevendo a ampliação do universo cultural dos alunos e diversificando os espaços educacionais, tais como: seminários, apresentações, exposições, participações em eventos científicos, estudo de caso, ações de caráter científico, técnico, cultural e comunicativo, produções coletivas, monitorias, resolução de situação-problema, e projetos de ensino.

A carga horária das atividades complementares deve atender às Diretrizes Curriculares de cada curso e categorizam-se em dois tipos: Atividades Complementares Dirigidas, aquelas definidas pelo Colegiado do Curso e promovidas pela Faculdade de Goiana - FAG e Atividades Complementares Abertas, aquelas que o aluno desenvolve independente da instituição, e categorizam-se em 3 (três) grupos: Grupo 1 - Atividades de Ensino; Grupo 2 - Atividades de Pesquisa; e Grupo 3 - Atividades de Extensão.

São objetivos das Atividades Complementares:

- Preparar e integrar o discente na prática profissional;

- Comprometer o estudante no desenvolvimento de um processo de autogestão em diferentes setores de atuação, a partir do saber acadêmico adquirido;
- Ampliar a visão acadêmico-científico-cultural do discente, visando à formação de um profissional atento às transformações da sociedade;
- Proporcionar ao estudante espaços diferenciados para a aquisição do saber, estabelecendo relações com a atuação profissional;
- Levar o estudante à reflexão, considerando o saber acadêmico e as implicações com os princípios éticos e de cidadania;
- Inserir o estudante na pesquisa, visando à autonomia do sujeito na construção do saber;
- Formar profissionais qualificados para atuar com flexibilidade, adequação e criatividade na prática profissional;
- Flexibilizar o currículo pleno do curso;
- Proporcionar ao estudante aperfeiçoamento crítico-teórico e técnico-instrumental.

O cômputo das horas de atividades complementares, para integralização curricular, será feito de acordo com o Regulamento de Atividades Complementares.

Atividade Curricular de Extensão

A extensão tem por objetivo geral tornar acessível, à sociedade, o conhecimento de domínio da FACULDADE DE GOIANA - FAG, seja por sua própria produção, seja pela sistematização ou pelo estudo do conhecimento universal disponível. - A extensão pode ser desenvolvida nos componentes curriculares por intermédio das seguintes atividades principais:

✓ Publicações que visem tornar o conhecimento acessível à população, a cientistas, a profissionais, etc.;

✓ Eventos - culturais, científicos ou de outros tipos – que tenham como finalidade a criação de condições para que a sociedade tenha possibilidade de conhecer os bens científicos, técnicos ou culturais disponíveis ou de usufruir deles;

✓ Serviços, desenvolvidos por atendimentos diretos à população, ou, indiretamente, por agências que fazem esse atendimento, desde que sejam realizados de forma consistente com os objetivos da instituição;

✓ Assessorias e consultorias com vista a auxiliar pessoas ou instituições a utilizarem mais, ou melhor, o conhecimento existente, nas situações com que se defrontam;

✓ Cursos de atualização científica ou da formação universitária, de aperfeiçoamento profissional, de ampliação cultural, de especialização técnica e outros que possam constituir instrumentos para maior acesso ao conhecimento existente;

✓ Intercâmbios de docentes ou técnicos da Faculdade de Goiana - FAG para auxiliar no desenvolvimento de áreas carentes em outras instituições;

✓ Estudos ou pesquisas para aumentar o conhecimento sobre os processos de utilização do conhecimento, ou de acesso a ele, por parte da população em geral.

Os diversos tipos de atividades curriculares de extensão têm as seguintes características e objetivos:

✓ Cursos de ampliação cultural: Aumentar o conhecimento geral das pessoas (sobre um assunto determinado), independentemente de sua formação específica, seja profissional ou não. Desenvolver cursos com o objetivo de capacitar melhor a população, em geral, para usufruir do conhecimento já disponível (entender, acompanhar, utilizar, procurar, etc.).

✓ Cursos de ampliação universitária: Ampliar (complementar, suplementar, etc.) a formação obtida em qualquer curso universitário (sequenciais, licenciaturas, de graduação ou de pós-graduação), em relação a aspectos que, usualmente, não fazem parte do currículo desses cursos. Geralmente tem como perspectiva a ampliação da formação para aspectos de interesse ou opção pessoal, mas não necessariamente fundamentais para a formação básica no campo de atuação profissional do interessado.

✓ Cursos de aperfeiçoamento profissional: Desenvolver uma reformulação (geralmente parcial), um aprofundamento ou uma complementação de habilidades e conhecimentos que compõem o perfil (e a formação) profissional em uma determinada parte do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que compõem um campo de atuação profissional. Em geral, são voltados para o restrito atendimento de uma

necessidade, na realização de um trabalho, tal como ela se apresenta em um dado momento.

✓ Cursos de atualização científica: Atualizar o participante na evolução do conhecimento (ou da produção científica e tecnológica) em uma determinada área do conhecimento ou sobre um objeto de estudo específico. Não pretendem especializar nem ampliar conhecimento ou experiência e sim atualizar, em relação ao que está acontecendo, com o conhecimento sobre um assunto, em um período de tempo recente (por exemplo, nos últimos dez, cinco ou dois anos, conforme o ritmo de produção na área).

✓ Cursos de especialização (sem exigência de graduação): Aprofundar o conhecimento e a capacidade de trabalho em um assunto, tema ou campo de atuação particular. Enfatizar o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades especializadas e profundas, mas restrito a um objeto de trabalho ou de estudo específico, e para capacitarem agentes a lidarem melhor com esse objeto.

✓ Publicações (livros, revistas, artigos, anais, resenhas, comunicações em congressos, etc.): Divulgar a produção de conhecimento da Faculdade de Goiana - FAG e da humanidade em geral, em veículos que tornem essa produção disponível e maximize sua acessibilidade a toda a sociedade.

✓ Produção de vídeos, filmes e similares: Facilitar o acesso ao conhecimento gerado pela FAG em qualquer uma de suas modalidades de trabalho com o conhecimento (científica, técnica, filosófica, artística, etc.).

✓ Eventos científicos e técnicas (Congressos, mesas-redondas, simpósios, encontros, seminários, palestras, conferências ou teleconferências): Promover atividades organizadas para que a sociedade tome conhecimento da produção intelectual nas diversas áreas do conhecimento, a partir de contato direto com os indivíduos que produzem, sistematizam ou criticam esses conhecimentos, acompanhando o próprio processo de produção desse conhecimento ou conhecendo os resultados do mesmo.

✓ Eventos esportivos, artísticos, culturais ou sociais: Promover atividades que coloquem a sociedade em contato com o patrimônio cultural da humanidade (por exemplo: peças de teatro, apresentações de corais, shows musicais, sessões de cinema ou vídeo, jogos ou promoções desportivas, de lazer, etc.) de modo que as pessoas possam ter acesso a esse patrimônio.

✓ Ofertas de produtos de pesquisas: Desenvolver atividades que visam colocar à disposição da sociedade materiais (químicos, físicos, biológicos, etc.) ou equipamentos (protótipos, aparelhos, etc.) ou tecnologias (procedimentos) criados pela FAG, para promover maior acessibilidade a esses produtos.

✓ Sistemas de informação: Oferecer, de forma sistemática, informações úteis para a sociedade (Exemplos: Cadastramento da produção intelectual da IES, bancos de dados sobre diferentes assuntos, bibliotecas, discotecas, videotecas, arquivos, museus, etc.).

✓ Criação ou manutenção de programas em estações de rádio ou de televisão: Difundir e tornar acessíveis o conhecimento produzido pela FAG e o patrimônio cultural da humanidade, já existente.

✓ Assessorias: Oferecer subsídios para processos de acompanhamento de decisões na realização de trabalhos, intervenções profissionais, etc. Deve haver um envolvimento com todas as etapas do trabalho a que ela se refere, incluindo avaliação de resultados do trabalho de interesse.

✓ Consultorias: Opinar ou emitir parecer sobre assunto, problema, projeto, tema, atividade, etc., sem envolvimento com a execução ou com o acompanhamento do trabalho relacionado ao parecer ou da própria utilização do parecer.

✓ Prestação de serviços: Promover serviços profissionais e assistenciais (por exemplo: produção de materiais e objetos; realização de tarefas técnicas; etc.) em campos de atuação para os quais a FAG desenvolve conhecimento ou

qualifica alunos. A prestação desses serviços, pela IES, só se justifica quando atender, pelo menos, a uma das seguintes condições:

- Treinamento de alunos na realização de tarefas profissionais;
- Processos que visam testar técnicas, procedimentos e equipamentos resultantes da produção de conhecimento da IES;
- Coleta de dados e informações sobre assuntos relacionados ao serviço;

- Um determinado tipo de serviço não existir na comunidade ou, existindo, não for acessível; neste caso, deverá ser de duração temporária, até o serviço estar disponível e acessível;

- A prestação de serviço for uma condição ou um procedimento para desenvolver uma agência da comunidade para que ela passe a realizar tal prestação de serviços.

- ✓ Supervisões: Oferecer atividades de acompanhamento e orientação por docentes em relação a trabalhos profissionais, durante um período definido. No caso de supervisão de estágios curriculares, estes devem ser considerados apenas como atividades de ensino de graduação.

- ✓ Cooperações interinstitucionais tecnológicas, educacionais ou científicas: Promover ações que visem auxiliar outra instituição a realizar atividades tais como - Disciplinas de cursos de graduação ou de pós-graduação, participação em projetos de pesquisa, realização de atividades em conjunto para viabilizar projetos de ambas as instituições.

- ✓ Oficinas e treinamentos serão considerados como equivalentes a cursos de caráter prático, simples e de curta duração, podendo ser de atualização científica, de aperfeiçoamento profissional, de ampliação universitária ou de ampliação cultural.

- ✓ As assessorias e consultorias são diferenciadas da prestação de serviços, por ser, esta última, uma execução direta de um trabalho técnico pelo profissional da IES, enquanto a assessoria e a consultoria constituem

modalidades de atuação profissional indireta - o trabalho final será realizado por outro(s) profissional(ais) com o auxílio de assessoria ou de consultoria.

ANEXO I

Relatório de Atividades Complementares

FAG - FACULDADE DE GOIANA				
Relatório de Atividades Complementares				
1. Dados do Requerente				
Aluno		Curso		Matrícula
Atividade Complementar realizada				
Espécie	Carga Horária	Data	Hora	Local e Instituição

<p>2. Declaramos junto a FAG - FACULDADE DE GOIANA que o aluno supracitado participou das atividades mencionadas neste formulário.</p> <p>Goiana, ____ de _____ de ____.</p>		
<p>Nome e cargo do coordenador/organizador da atividade</p>	<p>Assinatura</p>	<p>Telefone da instituição</p>
<p>4. Descrição detalhada da atividade desenvolvida (anexar relatório, se necessário).</p>		
<p> </p>		
<p> </p>		
<p> </p>		
<p> </p>		
<p>5. Assinatura do Estudante</p>	<p>Telefone para contato</p>	<p>Data</p>
<p>6. Nome do Coordenador</p>	<p>Assinatura</p>	<p>Data</p>
<p>7. Carga Horária validada (por extenso)</p>	<p> </p>	

ANEXO II

Protocolo para recebimento de documento comprobatório de realização de Atividades Complementares

FAG – FACULDADE DE GOIANA

Aluno: _____

Matríc. : _____ Telefone _____

Recebida cópia para fins de validação como

ANEXO III

TABELA CARGA HORÁRIA MÍNIMA E MÁXIMA POR ATIVIDADE

	Atividades Complementares	Carga Horária Mínima	Carga Horária Máxima
I	Participação em atividades culturais diversas, tais como exposições, peças teatrais, palestras, feiras culturais e comerciais, filmes exibidos em cinemas de arte ou na própria Faculdade.	02 horas	30 horas
II	Participação como ouvinte em defesas de Teses de Doutorado e Dissertações de Mestrado, acompanhado do respectivo relatório a ser elaborado pelo aluno e entregue ao Coordenador do Curso;	02 horas	30 horas
III	Participação em congressos, simpósios, workshops, oficinas e outros eventos relacionados.	02 horas	30 horas
IV	Participação em minicursos que possibilitem efetiva contribuição para a formação profissional.	02 horas	30 horas
V	Participação em cursos à distância e outras atividades de extensão.	02 horas	30 horas
VI	Participação em visitas técnicas a empresas promovidas pelos professores ou pela Faculdade.	02 horas	30 horas
VII	Realização de cursos (línguas estrangeiras, informática, entre outros) que contribuam para a formação profissional.	08 horas	60 horas
VIII	Exercício de monitoria.	08 horas	60 horas
IX	Participação efetiva, individual ou coletiva, em atividades científicas, tais como programas de iniciação científica, publicações de livros ou capítulos de livro, artigos acadêmicos ou não, filmes e softwares, promovidos pela FAG - FACULDADE DE GOIANA ou por outras instituições.	08 horas	60 horas
X	Participação em atividades comunitárias e de extensão promovidas pela FAG - FACULDADE DE GOIANA ou por outras instituições, por período letivo.	08 horas	60 horas
XI	Participação de grupos de estudo, com a devida orientação docente e frequência registrada.	12 horas	100 horas
XII	Disciplinas extracurriculares, cursadas na FAG - FACULDADE DE GOIANA ou em outras instituições de ensino superior.	12 horas	100 horas
XIII	Participação em projetos da Empresa Júnior.	12 horas	100 horas
XIV	Participação em estágios não curriculares oferecidos por organizações públicas, privadas e não-governamentais.	12 horas	100 horas

ANEXO IV

Relatório de Atividade Curricular de Extensão

FAG - FACULDADE DE GOIANA				
Relatório de Atividade Curricular de Extensão				
1. Dados do Discente				
Aluno		Curso	Matrícula	
2. Atividade Curricular de Extensão realizada				
Tipo de Atividade	Carga Horária	Data	Hora	Local e Instituição
3. Declaramos junto a FAG - FACULDADE DE GOIANA que o discente supracitado participou das atividades mencionadas neste formulário.				
Goiana, ____ de _____ de ____.				
Nome do docente orientador/organizador da atividade		Assinatura	Telefone da instituição	
4. Descrição detalhada da atividade desenvolvida (anexar relatório, se necessário).				
5. Assinatura do Discente		Telefone para contato	Data	
6. Nome do Coordenador		Assinatura	Data	
7. Carga Horária validada (por extenso)				

5 REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

DIRETRIZES GERAIS

5.1 DO CONCEITO E PRINCÍPIOS

As atividades complementares são componentes curriculares de caráter acadêmico, cultural e científico, cujo objetivo central é permitir e estimular a prática de estudos independentes, opcionais, transversais, interdisciplinares e de permanente e contextualizada interação com o campo profissional do estudante, de forma a promover, em conjunto com as demais atividades acadêmicas, seu desenvolvimento intelectual, o preparo para exercício da cidadania e sua qualificação para o mercado de trabalho.

Quando realizadas e efetivadas de acordo com as presentes Diretrizes, promovendo a aquisição de conhecimento e o desenvolvimento de competências e habilidades, verificados através dos competentes mecanismos de avaliação, as Atividades Complementares serão consideradas e validadas sob o mérito acadêmico pela FAG - FACULDADE DE GOIANA, mesmo se realizadas fora da instituição, e desde que apresentem vínculos com o mundo profissional e social do estudante.

As Atividades Complementares que compõem os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação promovidos pela FAG - FACULDADE DE GOIANA obedecem aos seguintes princípios e diretrizes:

- a) Despertar no discente, desde o início do curso, a necessidade de interação de sua futura profissão com outras áreas de conhecimento, em especial a cultura e o trabalho, através de uma maior flexibilidade curricular dos cursos de graduação;
- b) Estimular a criação cultural e desenvolvimento do espírito científico do estudante, através de incentivo à permanente e contextualizada atualização profissional;
- c) Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestando serviços especializados à comunidade;
- d) Estabelecer uma relação de reciprocidade com a comunidade através de promoção à participação dos estudantes nas atividades de extensão visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica.

Além dos princípios e diretrizes citados, deve-se cumprir e respeitar:

- a) as estratégias para a realização das atividades de caráter acadêmico, científico e cultural, componentes dos Projetos Pedagógicos de cada curso, desde o primeiro período;
- b) o cumprimento da carga horária de Atividades Complementares, de acordo com as Diretrizes de cada curso;
- c) a supervisão e o controle das Atividades Complementares realizado pelo Coordenador de Curso, no que se refere a carga horária e a coerências com a formação acadêmica e profissional do aluno;
- d) as normas para registro das Atividades Complementares no Histórico Escolar do aluno a serem instituídas pela Secretaria Acadêmica.

6 DAS ESPÉCIES DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Em conformidade com as diretrizes e princípios supramencionados, serão consideradas para efeito de validação acadêmica as seguintes espécies de Atividades Complementares:

- I. Participação em atividades culturais diversas, tais como exposições, peças teatrais, palestras, feiras culturais e comerciais, filmes exibidos em cinemas de arte ou na própria Faculdade;
- II. Participação como ouvinte em defesas de Teses de Doutorado e Dissertações de Mestrado, acompanhado do respectivo relatório a ser elaborado pelo aluno e entregue ao Coordenador do Curso;
- III. Participação em congressos, simpósios, workshops, oficinas e outros eventos relacionados;
- IV. Participação em minicursos que possibilitem efetiva contribuição para a formação profissional;
- V. Participação em cursos à distância e outras atividades de extensão;
- VI. Participação em visitas técnicas a empresas promovidas pelos professores ou pela Faculdade;
- VII. Realização de cursos (línguas estrangeiras, informática, entre outros) que contribuam para a formação profissional;
- VIII. Exercício de monitoria;
- IX. Participação efetiva, individual ou coletiva, em atividades científicas, tais como programas de iniciação científica, publicações de livros ou capítulos de

livro, artigos acadêmicos ou não, filmes e softwares, promovidos pela FAG - FACULDADE DE GOIANA ou por outras instituições;

X. Participação em atividades comunitárias e de extensão promovidas pela FAG - FACULDADE DE GOIANA ou por outras instituições;

XI. Participação de grupos de estudo, com a devida orientação docente e frequência registrada;

XII. Disciplinas extracurriculares, cursadas na FAG - FACULDADE DE GOIANA ou em outras instituições de ensino superior;

XIII. Participação em projetos da Empresa Júnior;

XIV. Participação em estágios não curriculares oferecidos por organizações públicas, privadas e não-governamentais.

As Atividades Complementares, definidas anteriormente, são classificadas de acordo com as categorias abaixo:

I. Categoria A: atividades correspondentes aos itens I, II, III, IV, V, VI;

II. Categoria B: atividades correspondentes aos itens VII, VIII, IX, X;

III. Categoria C: atividades correspondentes aos itens XI, XII, XIII, XIV.

O aluno deve desenvolver no decorrer do Curso as Atividades Complementares nas três categorias, observando o seguinte quadro de distribuição de número mínimo e máximo de horas em cada uma das categorias:

I. Categoria A: 02 a 30 horas;

II. Categoria B: 08 a 60 horas;

III. Categoria C: 12 a 100 horas.

7 DA VALIDAÇÃO E DO REGISTRO ACADÊMICO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

a) Para fins de validação acadêmica o discente deverá apresentar ao coordenador de curso documento comprobatório e/ou relatório de atividades complementares (anexo i) de sua participação em uma das espécies de atividades supramencionadas;

- b) A validação das Atividades Complementares através da apresentação dos respectivos documentos comprobatórios será de competência única e exclusiva do Coordenador de Curso;
- c) O discente apresentará o certificado comprobatório à Secretaria da Faculdade em 02 (duas) vias (original e cópia simples). Após a conferência com a via original, será apostado no documento original o carimbo de “RECEBIDA CÓPIA PARA FINS DE VALIDAÇÃO COMO ATIVIDADE COMPLEMENTAR” (Anexo II), sendo este devolvido ao aluno. A cópia será encaminhada ao Coordenador de Curso para posterior validação;
- d) O Coordenador de Curso, de posse de cópia do documento comprobatório apresentado, avaliará a coerência das atividades realizadas com as presentes diretrizes, e, quando de acordo, validará a carga horária da respectiva atividade, encaminhando o documento para registro pela Secretaria da Faculdade;
- e) Será de responsabilidade da Secretaria da Faculdade a conferência e o registro no Sistema Acadêmico das informações fornecidas pelo Coordenador de Curso, devendo também se responsabilizar pelo arquivo dos documentos na pasta do discente;
- f) Na hipótese de não haver certificado, o estudante deverá preencher o Relatório de Atividades Complementares, descrevendo em detalhes a atividade e demonstrando efetiva participação e aproveitamento.

8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) As Atividades Complementares realizadas pelo aluno e que não constem no rol de atividades elencadas, terão efeito para validação e registro acadêmico mediante o atendimento dos requisitos destas diretrizes;
- b) Para fins de aproveitamento, serão considerados como carga horária mínima os valores apresentados no Anexo III destas diretrizes. Caberá ao Coordenador do Curso a definição da carga horária máxima por atividade complementar realizada;
- c) Para fins comprobatórios, o aluno poderá solicitar à secretaria da Faculdade declaração específica (certificado de cumprimento de atividades complementares), contendo as cargas horárias total, a cumprir e cumpridas de atividades complementares;
- d) Em caso de dúvidas quanto ao aproveitamento de carga horária realizado pelo Coordenador de Curso, o discente poderá requerer à secretaria da

faculdade revisão das atividades complementares mediante solicitação fundamentada esta em princípio, será realizada pelo Coordenador de Curso. Persistindo as dúvidas, o requerente poderá solicitar, em última instância, composição de banca para dirimi-las;

e) As solicitações de revisão e banca examinadora de aproveitamento de carga horária serão concedidas apenas no semestre em que foram realizadas as atividades complementares e de acordo com as normas vigentes na faculdade sobre a matéria;

f) É de responsabilidade do Coordenador de Curso informar aos estudantes sobre os prazos e demais disposições sobre as atividades complementares, além de incentivá-los quanto ao cumprimento dessas desde o primeiro período, em reuniões específicas, evitando o acúmulo de carga horária para o último semestre letivo;

g) As atividades complementares cursadas em outras instituições por alunos que ingressaram na FAG – Faculdade de Goiana, nas modalidades transferência ou portador de diploma, poderão ser validadas, mediante avaliação do Coordenador de Curso e desde que tenham sido cumpridas no período em que o discente estava realizando o curso do qual foi transferido ou diplomado;

h) As atividades complementares realizadas por alunos da FAG – Faculdade de Goiana que optaram por transferência interna de curso, poderão ser validadas, mediante avaliação do Coordenador do Curso que acolheu o discente, e cumprindo-se os requisitos destas diretrizes;

i) Na hipótese de realização de novo vestibular na FAG – Faculdade de Goiana para o mesmo curso, as atividades complementares já cumpridas poderão ser validadas e registradas para o novo currículo;

j) Atividades complementares realizadas durante os períodos de trancamento ou abandono do curso, poderão ser validadas mediante análise do poderão ser validadas mediante análise do Coordenador de Curso, quando de reabertura de matrícula ou readmissão;

k) A validação e registro acadêmico das atividades complementares no sistema acadêmico, serão realizados apenas pela secretaria da faculdade, a cada semestre letivo, desde o seu início até o seu encerramento, respeitando-se os prazos determinados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. Encerrado o período letivo, eventuais retificações serão realizadas mediante justificativa do Coordenador de Curso;

l) Semestre letivo, desde o seu início, até o seu encerramento, respeitando-se os prazos determinados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

m) Os casos omissos serão encaminhados ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para julgamento em última instância.

9 REGIMENTO DO PROGRAMA DE EXTENSÃO

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º - A extensão tem por objetivo geral tornar acessível, à sociedade, o conhecimento de domínio da **FACULDADE DE GOIANA - FAG**, seja por sua própria produção, seja pela sistematização ou pelo estudo do conhecimento universal disponível.

Art. 2º - São objetivos específicos da extensão:

✓ Otimizar as relações de intercâmbio entre a Instituição de Ensino Superior - IES e a sociedade, quanto aos objetivos institucionais;

✓ Aumentar a probabilidade de que as pessoas e as instituições utilizem, da melhor maneira possível, o conhecimento existente na realização de suas atividades;

✓ Produzir conhecimento sobre os processos de apropriação e utilização do conhecimento existente por parte das pessoas e das instituições;

✓ Avaliar as contribuições da IES para o desenvolvimento da sociedade;

✓ Analisar, Solicitar, receber e registrar relatórios das atividades de extensão desenvolvidas pela instituição, bem como, se for o caso, emitir documentos comprobatórios;

✓ Estabelecer prazos para encaminhamento de propostas, aplicação de recursos e relatórios das atividades relativas ao núcleo de extensão;

✓ Facilitar e melhorar a articulação do ensino e da pesquisa com as necessidades da comunidade social.

Art. 3º - As atividades de extensão devem ser realizadas com o envolvimento de alunos regulares dos cursos de graduação e de pós-graduação, sob a supervisão docente, como executores-colaboradores nessas atividades, assim como, com o envolvimento do corpo técnico administrativo com o objetivo de capacitação e qualificação do mesmo.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 4º - A extensão pode ser desenvolvida por intermédio das seguintes atividades principais:

✓ Publicações que visem tornar o conhecimento acessível à população, a cientistas, a profissionais, etc.;

✓ Eventos - culturais, científicos ou de outros tipos – que tenham como finalidade a criação de condições para que a sociedade tenha possibilidade de conhecer os bens científicos, técnicos ou culturais disponíveis ou de usufruir deles;

✓ Serviços, desenvolvidos por atendimentos diretos à população, ou, indiretamente, por agências que fazem esse atendimento, desde que sejam realizados de forma consistente com os objetivos da instituição;

✓ Assessorias e consultorias com vista a auxiliar pessoas ou instituições a utilizarem mais, ou melhor, o conhecimento existente, nas situações com que se defrontam;

✓ Cursos de atualização científica ou da formação universitária, de aperfeiçoamento profissional, de ampliação cultural, de especialização técnica e outros que possam constituir instrumentos para maior acesso ao conhecimento existente;

✓ Intercâmbios de docentes ou técnicos da Faculdade de Goiana - FAG para auxiliar no desenvolvimento de áreas carentes em outras instituições;

✓ Estudos ou pesquisas para aumentar o conhecimento sobre os processos de utilização do conhecimento, ou de acesso a ele, por parte da população em geral.

Art. 5º - Os diversos tipos de atividades de extensão têm as seguintes características e objetivos:

✓ Cursos de ampliação cultural: Aumentar o conhecimento geral das pessoas (sobre um assunto determinado), independentemente de sua formação específica, seja profissional ou não. Desenvolver cursos com o objetivo de capacitar melhor a população, em geral, para usufruir do conhecimento já disponível (entender, acompanhar, utilizar, procurar, etc.).

✓ Cursos de ampliação universitária: Ampliar (complementar, suplementar, etc.) a formação obtida em qualquer curso universitário (sequenciais, licenciaturas, de graduação ou de pós-graduação), em relação a aspectos que, usualmente, não fazem parte do currículo desses cursos. Geralmente tem como perspectiva a ampliação da formação para aspectos de interesse ou opção pessoal, mas não necessariamente fundamentais para a formação básica no campo de atuação profissional do interessado.

✓ Cursos de aperfeiçoamento profissional: Desenvolver uma reformulação (geralmente parcial), um aprofundamento ou uma complementação de habilidades e conhecimentos que compõem o perfil (e a formação) profissional em uma determinada parte do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que compõem um campo de atuação profissional. Em geral, são voltados para o restrito atendimento de uma necessidade, na realização de um trabalho, tal como ela se apresenta em um dado momento.

✓ Cursos de atualização científica: Atualizar o participante na evolução do conhecimento (ou da produção científica e tecnológica) em uma determinada área do conhecimento ou sobre um objeto de estudo específico. Não pretendem especializar nem ampliar conhecimento ou experiência e sim atualizar, em relação ao que está acontecendo, com o conhecimento sobre um assunto, em um período de tempo recente (por exemplo, nos últimos dez, cinco ou dois anos, conforme o ritmo de produção na área).

✓ Cursos de especialização (sem exigência de graduação): Aprofundar o conhecimento e a capacidade de trabalho em um assunto, tema ou campo de atuação particular. Enfatizar o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades especializadas e profundas, mas restrito a um objeto de trabalho ou de estudo específico, e para capacitarem agentes a lidarem melhor com esse objeto.

✓ Publicações (livros, revistas, artigos, anais, resenhas, comunicações em congressos, etc.): Divulgar a produção de conhecimento da Faculdade de Goiana - FAG e da humanidade em geral, em veículos que tornem essa produção disponível e maximize sua acessibilidade a toda a sociedade.

✓ Produção de vídeos, filmes e similares: Facilitar o acesso ao conhecimento gerado pela FAG em qualquer uma de suas modalidades de trabalho com o conhecimento (científica, técnica, filosófica, artística, etc.).

✓ Eventos científicos e técnicas (Congressos, mesas-redondas, simpósios, encontros, seminários, palestras, conferências ou teleconferências): Promover atividades organizadas para que a sociedade tome conhecimento da produção intelectual nas diversas áreas do conhecimento, a partir de contato direto com os indivíduos que produzem, sistematizam ou criticam esses conhecimentos, acompanhando o próprio processo de produção desse conhecimento ou conhecendo os resultados do mesmo.

✓ Eventos esportivos, artísticos, culturais ou sociais: Promover atividades que coloquem a sociedade em contato com o patrimônio cultural da

humanidade (por exemplo: peças de teatro, apresentações de corais, shows musicais, sessões de cinema ou vídeo, jogos ou promoções desportivas, de lazer, etc.) de modo que as pessoas possam ter acesso a esse patrimônio.

✓ Ofertas de produtos de pesquisas: Desenvolver atividades que visam colocar à disposição da sociedade materiais (químicos, físicos, biológicos, etc.) ou equipamentos (protótipos, aparelhos, etc.) ou tecnologias (procedimentos) criados pela FAG, para promover maior acessibilidade a esses produtos.

✓ Sistemas de informação: Oferecer, de forma sistemática, informações úteis para a sociedade (Exemplos: Cadastramento da produção intelectual da IES, bancos de dados sobre diferentes assuntos, bibliotecas, discotecas, videotecas, arquivos, museus, etc.).

✓ Criação ou manutenção de programas em estações de rádio ou de televisão: Difundir e tornar acessíveis o conhecimento produzido pela FAG e o patrimônio cultural da humanidade, já existente.

✓ Assessorias: Oferecer subsídios para processos de acompanhamento de decisões na realização de trabalhos, intervenções profissionais, etc. Deve haver um envolvimento com todas as etapas do trabalho a que ela se refere, incluindo avaliação de resultados do trabalho de interesse.

✓ Consultorias: Opinar ou emitir parecer sobre assunto, problema, projeto, tema, atividade, etc., sem envolvimento com a execução ou com o acompanhamento do trabalho relacionado ao parecer ou da própria utilização do parecer.

✓ Prestação de serviços: Promover serviços profissionais e assistenciais (por exemplo: assistência e orientação jurídicas, produção de materiais e objetos; realização de tarefas técnicas; etc.) em campos de atuação para os quais a FAG desenvolve conhecimento ou qualifica alunos. A prestação desses serviços, pela IES, só se justifica quando atender, pelo menos, a uma das seguintes condições:

- Treinamento de alunos na realização de tarefas profissionais;
 - Processos que visam testar técnicas, procedimentos e equipamentos resultantes da produção de conhecimento da IES;
 - Coleta de dados e informações sobre assuntos relacionados ao serviço;
 - Um determinado tipo de serviço não existir na comunidade ou, existindo, não for acessível; neste caso, deverá ser de duração temporária, até o serviço estar disponível e acessível;
 - A prestação de serviço for uma condição ou um procedimento para desenvolver uma agência da comunidade para que ela passe a realizar tal prestação de serviços.
- ✓ Supervisões: Oferecer atividades de acompanhamento e orientação por docentes em relação a trabalhos profissionais, durante um período definido. No caso de supervisão de estágios curriculares, estes devem ser considerados apenas como atividades de ensino de graduação.
- ✓ Cooperações interinstitucionais tecnológicas, educacionais ou científicas: Promover ações que visem auxiliar outra instituição a realizar atividades tais como - Disciplinas de cursos de graduação ou de pós-graduação, participação em projetos de pesquisa, realização de atividades em conjunto para viabilizar projetos de ambas as instituições.
- ✓ Oficinas e treinamentos serão considerados como equivalentes a cursos de caráter prático, simples e de curta duração, podendo ser de atualização científica, de aperfeiçoamento profissional, de ampliação universitária ou de ampliação cultural.
- ✓ As assessorias e consultorias são diferenciadas da prestação de serviços, por ser, esta última, uma execução direta de um trabalho técnico pelo profissional da IES, enquanto a assessoria e a consultoria constituem modalidades de atuação profissional indireta - o trabalho final será realizado por outro(s) profissional(ais) com o auxílio de assessoria ou de consultoria.

Art. 6º - Todo e qualquer tipo de atividade de extensão deve ser feita com o cuidado de não anular ou substituir outras instituições sociais que, por definição, sejam responsáveis, na sociedade, pela realização de atividades similares às propostas pela IES.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO

Art. 7º - O planejamento e a organização das atividades de extensão estarão afetos à Núcleo de extensão, Coordenação Geral e Direção Geral. A esta última deve competir, a identificação de fontes de financiamento e a busca ou a geração dos recursos e investimentos necessários.

Art. 8º - Ao núcleo de extensão responsável pelas atividades extensionistas compete:

- ✓ Apreciar as propostas de atividades apresentadas;
- ✓ Acompanhar e avaliar a execução das atividades;
- ✓ Apreciar toda e qualquer alteração proposta para a atividade, nos casos em que esta já tiver sido aprovada pelas instâncias competentes;
- ✓ Participar da obtenção de recursos para a realização da atividade;
- ✓ Promover a divulgação dos eventos, utilizando os órgãos competentes da instituição;
- ✓ Avaliar relatórios das atividades de extensão de docentes do setor, quanto ao cumprimento dos objetivos propostos, resultados obtidos, contribuição da atividade ao ensino, à pesquisa e ao acesso ao conhecimento;
- ✓ Elaborar plano anual de atividade de extensão;
- ✓ Encaminhar propostas de atividades de extensão, de acordo com as normas da instituição, para o órgão superior competente;

✓ Encaminhar os relatórios das atividades de extensão, devidamente avaliados, à autoridade superior, de acordo com as normas da instituição.

Art. 9º - Na elaboração, encaminhamento, aprovação e execução de propostas de programas de extensão, permanentes ou eventuais, devem ser observados os seguintes procedimentos:

✓ Apenas docentes em efetivo exercício na instituição estão autorizados à submissão de projetos de extensão.

✓ Os projetos devem ser encaminhados ao núcleo de extensão, para análise e decisão da comissão avaliadora;

✓ Aprovado o projeto de extensão, cabe ao docente responsável pelo projeto a sua execução;

CAPÍTULO IV DA PROGRAMAÇÃO

Art. 10º - Tendo presente esses pressupostos, as atividades de extensão, compreenderão cursos e serviços programados, anualmente, com a participação de alunos e professores e devem ser observados os seguintes procedimentos:

✓ O Programa do núcleo de extensão destina-se à concessão de horas-aulas para cada projeto extensionista ou Atividade Curricular de Extensão desenvolvido pelo docente da FAG.

Art. 11º - Em caso de projetos em que se faz necessário um quantitativo maior de horas para o desenvolvimento da pesquisa, é impreterível a autorização do Núcleo de extensão – Coordenação Geral – Direção Geral.

✓ Os professores interessados em desenvolver seus projetos de extensão podem entrar diretamente em contato com a Coordenadoria do núcleo, em busca da orientação que julgarem necessárias, mas o encaminhamento formal

do pedido deve seguir sempre o canal: Coordenação de Curso – Núcleo de extensão – Coordenação Geral – Direção Geral.

Art. 12º - Os projetos podem ter até 3 (três) docentes em sua orientação, não sendo exigido um máximo de discentes em suas atividades. Será realizada uma avaliação para discussão da necessidade e viabilidade dos projetos e seus orientadores/participantes.

✓ As extensões desenvolvidas pelos docentes é considerada estritamente temporária e deve ter duração mínima de 06 (meses) e máxima de 02 (dois) anos.

Art. 13º - Pedidos de prorrogação podem ser excepcionalmente encaminhados ao núcleo de extensão para avaliação, desde que, isto se dê dentro do cronograma previsto no edital vigente e que o pedido seja devidamente justificado.

✓ Os integrantes do projeto de pesquisa devem apresentar ao núcleo dois relatórios, sendo um parcial, no término da primeira metade do período estipulado em cronograma, e o relatório final.

✓ Nenhum novo projeto de pesquisa docente será aceito pelo núcleo de extensão se o seu autor (Docente) estiver com qualquer pendência junto ao núcleo.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 14º - Os recursos financeiros, para dar suporte à organização e ao desenvolvimento das atividades relativas aos projetos enviados, serão analisados e deliberados pela Direção Geral e Departamento Financeira da instituição.

Art. 15º - Compete ao responsável pelo projeto de extensão, encaminhar relatório técnico da atividade(s) desenvolvida(s) e as respectivas prestações de conta.

CAPÍTULO VI DOS CERTIFICADOS

Art. 17º - A previsão de certificados aos participantes deve constar como observação no Formulário de Proposta para Realização de Atividade de Extensão.

✓ Caso seja de interesse o certificado de participação em atividade onde não esteja prevista a sua emissão, o participante poderá requerê-lo na Coordenação de Extensão.

✓ Nos certificados deverá constar a carga horária e período de desenvolvimento da atividade para os participantes.

✓ A emissão dos certificados está condicionada à frequência mínima de setenta e cinco por cento da duração total da atividade. O não cumprimento deste condicionante impedirá a emissão do certificado. Porém, será permitido requerer uma declaração com as horas que tenham participado.

✓ Os alunos retirarão no Núcleo de Extensão os comprovantes das atividades realizadas, mediante assinatura em ata.

As atividades de extensão realizadas pelos alunos deverão estar registradas nos seus históricos escolares.

As atividades de extensão realizadas pelo corpo técnico administrativo devem estar registradas em pastas individuais, sob responsabilidade do setor de Recursos Humanos, assim como, devem ser entregues certificados para os participantes.

Serão reservadas 25% das vagas dos projetos de extensão ao corpo técnico administrativo da FAG.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 18º - Compete à Coordenação do núcleo de Extensão tornar nula, em primeira instância, dúvidas referentes à interpretação deste Regimento, bem como suprir as lacunas, expedindo os atos complementares que se fizerem necessários.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19º - As normas não previstas no presente regulamento serão definidas pela Coordenação do núcleo de Extensão juntamente com a Coordenação Geral e Direção Geral;

- As atividades de extensão podem ser realizadas com parceria entre a Faculdade de Goiana – FAG e outras instituições de ensino superior, de modo que estimule a mobilidade interinstitucional de estudantes e docentes.
- As atividades de extensão devem ser desenvolvidas obedecendo a todos os protocolos de saúde institucional (Faculdade de Goiana – FAG), para preservar o bem-estar dos discentes e docentes.
- Fica autorizada a modalidade de extensão remota, atendendo os protocolos de saúde da instituição. Esta modalidade deve estar em consonância com a disponibilidade dos discentes e docentes, prezando a harmonia entre estes.

Art. 20º - Este regulamento entrará em vigor, na data de sua aprovação e homologação pela Diretoria Geral.

OBS: Para informações referentes à Atividade Curricular de Extensão (ACEEx) vide o **ANEXO V**

ANEXO V

Normatização de Atividade Curricular de Extensão (ACEEx)

1) A Atividade Curricular de Extensão (ACEEx) é obrigatória e necessária para colação de grau;

2) As atividades de extensão se inserem nas seguintes modalidades: Componentes curriculares; programas; projetos; cursos e oficinas; eventos; prestação de serviços;

3) Essa Normatização está em conformidade com a RESOLUÇÃO Nº 002, DE 07 DE JULHO DE 2021 estabelecida pelo CONSELHO SUPERIOR – CONSUP e com o PDI da FAG;

4) Esse manual deverá ser aplicado a todos os cursos da FAG, destinando 10% da carga horaria total do curso para o desenvolvimento de Atividades Curriculares de Extensão (ACEEx), obedecendo a matriz curricular, regulamentações de cada curso e suas especificidades;

5) As Atividades Curriculares de Extensão (ACEEx) deverão ser reguladas pela Coordenação do Núcleo de Pesquisa, Extensão e Monitoria - NUPEM e pelas Coordenações de cada curso;

6) As atividades de extensão deverão ser realizadas em:

6.1) Período de semestre letivo, obedecendo o componente curricular ao qual suas horas estarão destinadas (cinco meses);

6.2) Período de férias de forma contínua (um mês). **Aplicável apenas aos projetos de extensão não curricularizados;**

6.3) As atividades dos pontos 6.1 e 6.2 poderão ser continuadas mediante cumprimento do Art. 13º desde Regimento. Para tal a Coordenação de Extensão verificará o desejo do estudante, orientador e da avaliação continuada para permitir um período mais longo.

6.4) Atividades pontuais (em reduzido período de tempo) serão permitidas, sendo respeitado o componente curricular cursado, juntamente com a análise da Coordenação de curso e coordenação de Extensão.

6.5) As ações de Responsabilidade Social organizadas pela FAG anualmente contarão como atividade de extensão dentro de cada componente curricular específico;

7) A Coordenação de cada curso deverá providenciar convênios para viabilizar o cumprimento da carga horária de extensão da matriz curricular;

8) A carga horária cumprida junto aos componentes da matriz curricular, bem como as atividades extensionistas no âmbito de programas, projetos, cursos e oficinas, eventos e prestação de serviços, devem ser registradas no histórico escolar do discente com o nome de “Atividade Curricular de Extensão”(ACEx).

9) As dúvidas surgidas no manual ou a interpretação do mesmo serão sanadas pela Coordenação do NUPEM; em caso especiais poderão ser discutidas as duvidas ou interpretações junto ao CONSELHO SUPERIOR – CONSUP.

10 ESTUDO DIRIGIDO

O discente é o facilitador da aprendizagem ajudando o aluno a aprender. E o incentivador e o ativador do aprender. E a técnica atende com vantagens, às exigências do processo de aprender, incentivando a atividade intelectual do aluno, força-o à descoberta de seus próprios recursos mentais, facilitando-lhe o desenvolvimento das habilidades e operações de pensamento significativas - identificar, selecionar, comparar, experimentar, analisar, concluir, solucionar problemas, aplicando o que aprendeu - e possibilitando-lhe ajustar-se às tarefas que deve executar para alcançar o previsto nos objetivos.

O estudo dirigido predispõe o aluno à criatividade, uma vez que sua finalidade principal está voltada à atividade de reflexão, e o pensamento reflexivo, de acordo com as circunstâncias do indivíduo, provoca a necessidade de inventar, buscar modos pessoais de operar com inteligência e resolver o que lhe foi proposto.

Um estudo dirigido pode ser utilizado para, entre outros objetivos:

- Oportunizar situações para o aluno aprender por meio de sua própria atividade, de acordo com o seu ritmo pessoal;
- Facilitar o atendimento das diferenças individuais, pelo professor;
- Favorecer o desenvolvimento do sentido de independência e de segurança do aluno;
- Possibilitar a criação, a correção e o aperfeiçoamento de hábitos de estudo, a fixação, a integração e a ampliação da aprendizagem.

No Estudo Dirigido é importante que o professor acompanhe o trabalho em todas as suas fases: na execução, na correção e na avaliação. Pode ser realizado em sala de aula ou como tarefa para casa.

11 POLÍTICAS DE PESQUISA

A FAG - FACULDADE DE GOIANA preconiza uma Política de Iniciação Científica e Tecnológica que prioriza a formação de recursos humanos através do aprimoramento acadêmico-profissional do aluno em todas as áreas do conhecimento.

Esta política possibilita o despertar e aprimorar de qualidades do estudante na formação da atitude científica que se reflete no preparo de um profissional capacitado a enfrentar os novos desafios, que são a tônica de um mundo globalizado e competitivo.

Os objetivos que norteiam a Política de Iniciação Científica e Tecnológica são:

- Aprimorar o espírito de análise crítica e desenvolver o espírito científico do aluno;
- Incrementar a inovação de soluções através da participação do aluno em Iniciação Científica;
- Possibilitar a participação de alunos na atividade de pesquisa;
- Incentivar o aluno da graduação a dar continuidade a seus estudos por meio de cursos de pós-graduação: especialização, mestrado e doutorado;
- Preparar o aluno para a competitividade no mercado de trabalho;
- Aprimorar a formação acadêmica dos alunos contribuindo significativamente para a produtividade das linhas e projetos de pesquisa em que participam;
- Criar as condições favoráveis a participação de alunos de Iniciação Científica em eventos regionais, visando a qualidade dos resultados das pesquisas em que participam;
- Incentivar a produção científica discente própria ou em colaboração com seus orientadores, visando a criatividade e a crítica.

Participar em pesquisas de ponta, assim consideradas por representarem avanços significativos do conhecimento humano ou melhorias tecnológicas importantes para a qualidade de vida do cidadão, contribui para o desenvolvimento de um sentimento participativo do estudante para com sua comunidade. Estas pesquisas de ponta, na maioria das vezes de caráter inter e multidisciplinar, estimulam a formação do cidadão capacitado a trabalhar integrado a equipes, reconhecendo o papel do indivíduo e valorizando o trabalho conjunto, considerado fundamental na formação de um executivo de sucesso.

No que diz respeito à Pesquisa, o desenvolvimento de projetos de pesquisa científica, realizados com qualidade, atende a mais um dos objetivos da FAG - FACULDADE DE GOIANA que, como instituição inserida na comunidade, procura concretizar os interesses coletivos da sociedade brasileira. Estes interesses refletem uma melhoria na qualidade de vida em nível regional, estadual e nacional à medida que a pesquisa científica avança no conhecimento e no desenvolvimento tecnológico trazendo novas soluções.

A FAG - FACULDADE DE GOIANA propõe, portanto, políticas que priorizem o desenvolvimento da pesquisa em todas as áreas do conhecimento, com vistas ao avanço do conhecimento científico, promovendo a inovação tecnológica, o intercâmbio e a divulgação científica e tecnológica e contribuindo

significativamente para a formação de recursos humanos, tendo como objetivos:

- Produzir o conhecimento ampliando as fronteiras científicas;
- Incrementar a produção científica nos Cursos;
- Incrementar a participação de docentes nas atividades de pesquisa, sem perda da qualidade dos projetos;
- Aumentar a produtividade com qualidade em pesquisa;
- Consolidar a presença da Faculdade nos eventos principais de cada área do conhecimento;
- Consolidar os processos de avaliação de pesquisa da FAG - FACULDADE DE GOIANA;
- Melhorar a qualidade e produtividade do gerenciamento da pesquisa na FAG - FACULDADE DE GOIANA;
- Promover o intercâmbio entre pesquisadores nacionais e estrangeiros;
- Implementar Laboratórios de Pesquisa;
- Consolidar os Grupos de Excelência da Instituição.

A política para a Iniciação Científica conduz à formação da atitude científica do estudante que se reflete no desempenho de um profissional capacitado a enfrentar os novos desafios, que são a tônica de um mundo globalizado e competitivo.

12 INICIAÇÃO CIENTÍFICA

O sistema universitário tem como objetivo a formação integral do ser humano, preparando-o para a atividade profissional a ser exercida na sociedade. A qualidade desta formação é avaliada, em última instância, pelo sucesso que o egresso do Ensino Superior atinge em sua vida profissional. A FAG - FACULDADE DE GOIANA, entre seus objetivos, e de acordo com os princípios éticos e comunitários que a regem, visa desenvolver o espírito crítico entre seus alunos e difundir os conhecimentos por todos os meios ao seu alcance.

Vivemos hoje em um mundo globalizado e altamente competitivo em decorrência dos avanços científicos e suas aplicações tecnológicas. O sucesso nas atividades profissionais de nossos egressos está vinculado à formação acadêmica que lhes propiciamos.

Além de conteúdos programáticos atualizados, próprios das mais variadas disciplinas ministradas por nossos professores dentro de modernas técnicas de ensino, para que se atinja uma formação além dos limites da informação,

indispensável nestes dias para destacar o profissional que compete por novos postos do mercado de trabalho, faz-se necessário um trabalho de despertar qualidades que ajudarão estes egressos a terem sucesso em suas atividades futuras.

No desenvolvimento da investigação científica e tecnológica a FAG - FACULDADE DE GOIANA tem um valioso instrumental pedagógico e social para a consecução de seus objetivos educacionais. O fazer ciência, participando de atividades de pesquisa básica ou aplicada, tem um importante papel na formação do estudante universitário, no despertar e aprimorar de qualidades que se refletem no preparo de um profissional capacitado a enfrentar os problemas do dia a dia.

Espera-se do novo profissional a capacidade de dar respostas concretas e imediatas aos problemas que surgem em sua atividade diária, quando engajado no mercado de trabalho. A investigação do desconhecido ajuda a formar uma mente organizada no método científico, na análise crítica frente a novos desafios e na proposição e verificação experimental de hipóteses de trabalho a serem testadas de forma sistemática.

O espírito analítico-crítico, a inovação de soluções, a engenhosidade e o empreendedorismo, entre outras, são qualidades trabalhadas no cotidiano da pesquisa, importantes, também, no processo de formação do acadêmico por desenvolver neste, características desejáveis como autoconfiança, liderança e versatilidade.

Por sua vez o participar em pesquisas de ponta, assim consideradas por representarem avanços significativos no conhecimento humano ou tecnologicamente melhorias importantes na qualidade de vida do cidadão, contribuem para o desenvolvimento no estudante universitário de um sentimento participativo com sua comunidade.

Estas pesquisas de ponta, na maioria das vezes de caráter multidisciplinar, estimulam a formação do cidadão, capacitado a trabalhar integrado a equipes, reconhecendo o papel do indivíduo e valorizando o trabalho do conjunto, aspectos estes hoje considerados fundamentais na formação de um profissional de sucesso.

13 REGULAMENTO DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO

Art. 1º - A Iniciação Científica é uma atividade de investigação, realizada por estudantes de graduação, no âmbito de projeto de pesquisa, orientado por pesquisador qualificado, e que visa ao aprendizado de técnicas e métodos científicos, bem como ao desenvolvimento da mentalidade científica e da criatividade, no confronto direto com os problemas oriundos da pesquisa.

Art. 2º - A iniciação científica é apoiada, pela Faculdade, por intermédio do Programa de Iniciação Científica (PIC).

Art. 3º - O Programa de Iniciação Científica (PIC) da FAG - FACULDADE DE GOIANA consiste num instrumento de financiamento da pesquisa, complementar às outras formas de fomento, tanto internas quanto externas.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 4º - O PIC-FAG é um instrumento que permite introduzir os estudantes dos cursos de graduação à pesquisa científica, configurando-se como poderoso fator de apoio às atividades de ensino.

Art. 5º - O PIC-FAG tem como objetivos:

- iniciar e apoiar o aluno na prática da pesquisa científica;
- desenvolver a mentalidade científica, crítica e investigativa dos alunos;
- estimular o professor orientador a formar equipes de pesquisa;
- identificar e estimular os alunos com vocação para a investigação científica.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 6º - O gerenciamento do PIC-FAG fica a cargo da Diretoria que, nos termos do presente regulamento, baixará todos os atos necessários à sua execução.

Art. 7º - O PIC-FAG contará com um Comitê Diretor, com o objetivo de fornecer as diretrizes acadêmicas do programa, acompanhar e avaliar seu desenvolvimento, além de analisar e dar parecer sobre os pedidos de bolsas e sobre os relatórios dos bolsistas nos casos de renovação.

Art. 8º - O Comitê Diretor do PIC-FAG será constituído por três professores doutores, designados por ato da Diretoria.

Art. 9º - O Comitê Diretor poderá solicitar à Diretoria, que decidirá sobre sua conveniência, a colaboração de consultores ad hoc, tanto do corpo docente da instituição, quanto de outras IES, desde que necessária em razão do caráter especializado dos projetos em análise.

Art. 10 - Para avaliação do primeiro ano de implementação do PIC-FAG, será criado o Comitê Consultor Externo, formado por três professores doutores, membros ou ex-membros de comitês assessores de agências de fomentos, convidados pela Diretoria correspondente, na condição de consultores ad hoc, com o objetivo de avaliar o programa, bem como participar da análise dos pedidos de concessão de Bolsas de Iniciação Científica, nos padrões determinados pelo Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica do CNPq (PIBIC/CNPq).

CAPÍTULO IV

DAS BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 11 - A quota de bolsas de iniciação científica será fixada, até 31 de janeiro de cada ano, por portaria do Diretor, para cada curso de graduação.

Art. 12 - As Bolsas de Iniciação Científica serão distribuídas, conforme plano aprovado pela Diretoria, ouvido o Conselho Superior de Administração, consistem em remuneração mínima de quarenta por cento do salário mínimo, segundo Plano de Trabalho do Bolsista.

Art. 13 - O aluno poderá optar por participar dos projetos de iniciação científica sem a concessão de bolsa.

Art. 14 - As Bolsas de Iniciação Científica serão concedidas, no âmbito de projetos de pesquisa de docentes da FAG - FACULDADE DE GOIANA, que sejam, preferencialmente, doutores, com maior carga horária na instituição e com produção científica relevante nos últimos três anos, ressalvados os casos especiais, a juízo do Comitê Diretor.

Art. 15 - O professor orientador deverá consagrar um mínimo de quatro horas-aula por bolsista, a título de orientação acadêmica. O professor orientador é pessoalmente responsável pelo acompanhamento das atividades do bolsista, devendo comunicar à Diretoria qualquer irregularidade ou inobservância do presente regulamento.

Art. 16 - A solicitação de Bolsa de Iniciação Científica deverá ser feita em formulário próprio acompanhado de projeto de pesquisa apresentado no

padrão exigido pela Diretoria, conforme o roteiro aprovado pela Diretoria da FAG - FACULDADE DE GOIANA.

Art. 17 - Os projetos deverão ser encaminhados à Diretoria, com a chancela da coordenação do curso.

Art. 18 - O desenvolvimento do trabalho dos bolsistas será acompanhado por meio de relatórios parciais (semestrais) e finais (anuais), elaborados pelos próprios bolsistas, sob supervisão do professor orientador. Os relatórios devem conter os elementos exigidos pela Diretoria da FAG - FACULDADE DE GOIANA.

CAPÍTULO V

DAS OBRIGAÇÕES DO BOLSISTA

Art. 19 - São obrigações do bolsista:

- cumprir o programa e a carga horária de trabalho estipuladas pelo professor orientador;
- apresentar relatórios, parciais e final de suas atividades;
- apresentar seminário na Semana de Iniciação Científica ou outras mostras determinadas pela Diretoria;
- comparecer às atividades propostas pela Diretoria, no âmbito da formação geral para a pesquisa;
- assistir a palestras, encontros ou cursos, por determinação do professor-orientador, desde que relevantes para o trabalho desenvolvido ou a formação para a pesquisa.

CAPÍTULO VI

DA VIGÊNCIA, RENOVAÇÃO E CANCELAMENTO DAS BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 20 - As Bolsas de Iniciação Científica terão duração de onze meses, com início em 1º de fevereiro e término em 31 de dezembro, do mesmo ano, exigindo-se do bolsista a carga horária mínima de oito horas semanais, admitindo-se a renovação por igual período, consoante solicitação do professor-orientador e parecer do Comitê Diretor.

Art. 21 - Os bolsistas deverão ser substituídos nos seguintes casos:

- cancelamento ou trancamento de matrícula, bem como conclusão de curso;

- a pedido; ou por solicitação do orientador, devidamente justificada.

Parágrafo único - O cancelamento da bolsa poderá ser feito a qualquer momento.

Art. 22 - Somente farão jus ao Certificado de Bolsista de Iniciação Científica os alunos que, além do cumprimento de suas obrigações, tiverem seus relatórios e trabalhos apresentados na Semana de Iniciação Científica e aprovados pelo Comitê Diretor.

14 MONITORIA

O Programa de Monitoria da FAG - FACULDADE DE GOIANA é destinado ao aprendizado e aperfeiçoamento do aluno, estabelecido de acordo com a lei nº 9.394/96 (LDB). O objetivo de sua criação é incentivar a melhoria na qualidade do ensino, através do aprofundamento teórico-prático e do aperfeiçoamento profissional do corpo discente da instituição, além de promover a integração participativa entre alunos e professores. O programa disponibiliza bolsas financiadas pela própria instituição (Monitoria Bolsista), na forma bolsa atividade e de vagas para Monitoria Voluntária. As solicitações de vagas pelos professores e a seleção dos alunos é realizada semestralmente, mediante a publicação de edital. O monitor bolsista recebe uma bolsa atividade durante o período de vigência da monitoria.

Tanto o Monitor Bolsista quanto o voluntário recebem um Certificado que serve de comprovação de horas/aulas que podem ser aproveitados como Atividades Complementares. Através desse Certificado é possível também utilizá-lo para a majoração de créditos ou para a comprovação de títulos em concursos para provimento de cargos de professores.

Os monitores auxiliam o corpo docente na execução de tarefas didático-científicas, inclusive na preparação de aulas; de trabalhos didáticos e atendimento a alunos; de atividades de pesquisa e extensão e de trabalhos práticos experimentais.

Ao corpo discente, os monitores auxiliam, sob a supervisão docente, na orientação em trabalhos de laboratório, de biblioteca, de campo e outros compatíveis com seu grau de conhecimento e experiência, conforme consta no regulamento de monitoria abaixo.

15 REGULAMENTO DA MONITORIA

Art. 1º - A monitoria é uma atividade complementar para os cursos de graduação, tendo como objetivo central contribuir para o desenvolvimento acadêmico-científico do discente.

Art. 2º - A monitoria é exercida por alunos selecionados publicamente pelos Coordenadores Gestores de curso, sendo seus objetivos:

I - despertar nos alunos o interesse pela carreira docente ou pelo aprofundamento de estudos em uma determinada disciplina, incentivando-os também à pesquisa e às atividades de extensão;

II – oportunizar o discente em sua integração com a comunidade universitária;

Art. 3º - O exercício da monitoria não cria para os alunos vínculo empregatício com a Instituição.

Parágrafo 1º - O exercício da monitoria conta como título para o ingresso na carreira docente da FAG - FACULDADE DE GOIANA.

Parágrafo 2º - O monitor poderá receber bolsa atividade financiada pela própria faculdade cujo valor será definido pelo Conselho Superior de Administração.

Parágrafo 3º - A Instituição fornecerá gratuitamente certificado de exercício de monitoria, constando seu período, a disciplina de atuação e o coeficiente de rendimento do aluno monitor.

Parágrafo 4º - As horas/aulas de monitoria poderão ser aproveitadas como atividades complementares.

Art. 4º - As funções de monitor na Instituição estão reservadas ao discente que atenda às seguintes condições:

I - ter sido aprovado sem dependência, atingindo a média nas duas primeiras avaliações do semestre, ou seja, 7,0 (sete), na disciplina objeto da monitoria;

II - ter sido aprovado nas demais disciplinas anteriormente cursadas;

IV - não ter sofrido nenhuma punição disciplinar da Instituição;

V - não estar inadimplente em seu contrato financeiro com a Instituição;

VI - ter sido aprovado no teste de seleção definido e aplicado pelo Núcleo de Pesquisa, Extensão e Monitoria.

Art. 5º - As funções de monitor são exercidas em regime de no máximo 10 (dez) horas semanais de efetivo trabalho, sob a supervisão do professor da disciplina objeto da monitoria.

Parágrafo 1º - O horário do exercício da monitoria não deve coincidir com o horário escolar do aluno monitor.

Parágrafo 2º - O aluno monitor para efeito de controle dos horários deve registrar seu ponto diretamente com o professor vinculado, conforme regulamentação do Coordenador do Núcleo de Pesquisa, Extensão e Monitoria – NUPEM que expedirá formulário padrão.

Parágrafo 3º - A designação do aluno monitor dá-se no início de cada período letivo e tem validade por um semestre, podendo ser renovado uma única vez, mediante novo processo seletivo.

Art. 6º - São atribuições do monitor:

I - auxiliar o professor nas atividades práticas da disciplina;

II - auxiliar os colegas em pesquisas, experiências, estudos em grupo e outras atividades atribuídas pelos docentes supervisores, desde que compatíveis com o grau de conhecimento e experiência do monitor;

III – auxiliar os colegas nas dificuldades de aprendizagem.

Parágrafo 1º - É vedado ao professor-orientador utilizar o monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária normal da disciplina ou prática pedagógica.

Parágrafo 2º - É vedada a Monitoria em mais de uma disciplina simultaneamente.

Art. 7º - A responsabilidade do controle das atividades do monitor é do professor- orientador que deverá avaliar a atuação do monitor de acordo com os objetivos estabelecidos no Art. 2º, e outros regulamentados pelo Núcleo de Pesquisa, Extensão e Monitoria – NUPEM.

Parágrafo 1º - De acordo com o resultado dessa avaliação, o professor orientador pode manter o monitor ou afastá-lo após aprovação do Colegiado de Curso.

Art. 8º - A designação de monitores obedece aos seguintes procedimentos sistemáticos:

I - os Coordenadores Gestores dos Cursos de graduação devem solicitar autorização ao Conselho Superior de Administração para adotar o sistema de monitorias, neste documento deve constar a indicação das disciplinas que ofertarão Monitorias e o número de vagas necessárias, com a devida justificativa;

II - Após aprovação do Conselho Superior de Administração, o Coordenador do Núcleo de Pesquisa, Extensão e Monitoria - NUPEM divulgará edital lançando as inscrições para a seleção das Monitorias;

III – os alunos interessados devem realizar sua inscrição no NUPEM na disciplina da monitoria vinculada ao seu curso, anexando a documentação necessária prevista neste regulamento;

IV - após seleção dos candidatos à monitoria o Coordenador do NUPEM deverá enviar lista final dos classificados ao Conselho Superior de Administração para homologação e expedição da resolução autorizativa;

V – O Coordenador do NUPEM deverá firmar com o monitor o termo de compromisso de monitoria, destacando a qualificação das partes, a disciplina, o docente e objetivos da monitoria. Deve ser destacada no termo de compromisso a regulamentação contida nesta Portaria, sendo ao final assinada pelo Diretor, pelo Coordenador do NUPEM, pelo docente e pelo aluno.

Art. 9º - Os monitores devem fazer um relatório ao final do semestre sobre todas as atividades exercidas e encaminhá-lo ao professor orientador da monitoria, que fará uma avaliação do discente emitindo nota de 0 (Zero) a 10 (Dez).

Art. 10 - Os casos omissos nesse regulamento serão resolvidos pelo Conselho Superior de Administração.

Art. 11 - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

16 POLÍTICAS DE EXTENSÃO

A política da FAG - FACULDADE DE GOIANA para a Extensão conduz:

- Ao desenvolvimento de habilidades e competências do alunado possibilitando condições para que os alunos aprendam na prática os aspectos teóricos refletidos em sala de aula;
- À participação dos discentes nos Projetos idealizados para o curso;
- À oferta de atividades de extensão de diferentes modalidades balizados nos eixos temáticos do Fórum Nacional de Extensão;

- Ao estabelecimento de diretrizes de valorização da participação do aluno em atividades extensionistas;
- À definição dos indicadores próprios de avaliação das atividades de extensão.

Com a extensão, a FAG - FACULDADE DE GOIANA, além de ter um canal de comunicação com a comunidade na qual está inserida, busca a melhoria da qualidade do ensino e da pesquisa, pois dados e problemas identificados podem servir de retroalimentação para essas atividades.

São objetivos da Extensão:

- Aprimorar o espírito de análise crítica e desenvolver o espírito científico do aprendiz;
- Criar condições para o desenvolvimento de parcerias entre o ensino e a pesquisa e segmentos da sociedade;
- Contribuir para o equacionamento de problemas sociais, econômicos e políticos da sociedade, em especial os vivenciados pela população nas adjacências da FAG - FACULDADE DE GOIANA;
- Articular o saber existente na sociedade com o saber sistematizado na academia;
- Promover a reflexão e a produção de conhecimento na área de atuação do docente;
- Possibilitar a relação entre teoria e prática;
- Contribuir para o aprimoramento da formação ética, política, científica e técnica dos corpos docente e discente;
- Incentivar a formação de grupos interdisciplinares;
- Promover parcerias voltadas para a construção de um projeto de sociedade referenciado na justiça social e na igualdade;
- Contribuir para a (re)definição do conceito de currículo, de maneira a incorporar a extensão como atividade rotineira do discente;
- Promover uma intervenção social qualificada através das práticas extensionistas sob a forma de programas comunitários, projetos, cursos de extensão, eventos, prestações de serviço e elaboração e difusão de publicações e outros produtos acadêmicos.

17 REGULAMENTO DO PROGRAMA DE EXTENSÃO

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º - A extensão tem por objetivo geral tornar acessível, à sociedade, o conhecimento de domínio da FAG - FACULDADE DE GOIANA, seja por sua própria produção, seja pela sistematização ou pelo estudo do conhecimento universal disponível.

Art. 2º - São objetivos específicos da extensão:

- otimizar as relações de intercâmbio entre a IES e a sociedade, quanto aos objetivos institucionais;
- aumentar a probabilidade de que as pessoas e as instituições utilizem, da melhor maneira possível, o conhecimento existente na realização de suas atividades;
- produzir conhecimento sobre os processos de apropriação e utilização do conhecimento existente por parte das pessoas e das instituições;
- avaliar as contribuições da IES para o desenvolvimento da sociedade;
- Facilitar e melhorar a articulação do ensino e da pesquisa com as necessidades da comunidade social.

Art. 3º - As atividades de extensão devem ser realizadas com o envolvimento de alunos regulares dos cursos de graduação e de pós-graduação, sob a supervisão docente, como executores-colaboradores nessas atividades.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 4º - A extensão pode ser desenvolvida por intermédio das seguintes atividades principais:

- ✓ Publicações que visem tornar o conhecimento acessível à população, a cientistas, a profissionais, etc.;
- ✓ Eventos - culturais, científicos ou de outros tipos - que tenham como finalidade a criação de condições para que a sociedade tenha possibilidade de conhecer os bens científicos, técnicos ou culturais disponíveis ou de usufruir deles;
- ✓ Serviços, desenvolvidos por atendimentos diretos à população, ou, indiretamente, por agências que fazem esse atendimento, desde que sejam realizados de forma consistente com os objetivos da instituição;
- ✓ Assessorias e consultorias com vista a auxiliar pessoas ou instituições a utilizarem mais, ou melhor, o conhecimento existente, nas situações com que se defrontam;
- ✓ Cursos de atualização científica ou da formação universitária, de aperfeiçoamento profissional, de ampliação cultural, de especialização

técnica e outros que possam constituir instrumentos para maior acesso ao conhecimento existente;

- ✓ Intercâmbios de docentes ou técnicos da IES para auxiliar no desenvolvimento de áreas carentes em outras instituições; e,
- ✓ Estudos ou pesquisas para aumentar o conhecimento sobre os processos de utilização do conhecimento, ou de acesso a ele, por parte da população em geral.

Art. 5º - Os diversos tipos de atividades de extensão têm as seguintes características e objetivos:

- ✓ Cursos de ampliação cultural. Aumentar o conhecimento geral das pessoas (sobre um assunto determinado), independentemente de sua formação específica, seja profissional ou não. São cursos voltados para o objetivo de capacitar melhor a população, em geral, para usufruir do conhecimento já disponível (entender, acompanhar, utilizar, procurar, etc.).
- ✓ Cursos de ampliação universitária. Ampliar (complementar, suplementar, etc.) a formação obtida em qualquer curso universitário (sequenciais, licenciaturas, de graduação ou de pós-graduação), em relação a aspectos que, usualmente, não fazem parte do currículo desses cursos. Geralmente tem como perspectiva a ampliação da formação para aspectos de interesse ou opção pessoal, mas não necessariamente fundamentais para a formação básica no campo de atuação profissional do interessado.
- ✓ Cursos de aperfeiçoamento profissional. Desenvolver uma reformulação (geralmente parcial), um aprofundamento ou uma complementação de habilidades e conhecimentos que compõem o perfil (e a formação) profissional em uma determinada parte do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que compõem um campo de atuação profissional. Em geral, são voltados para o restrito atendimento de uma necessidade, na realização de um trabalho, tal como ela se apresenta em um dado momento.
- ✓ Cursos de atualização científica. Atualizar o participante com e a evolução do conhecimento (ou da produção científica e tecnológica) em uma área do conhecimento ou sobre um objeto de estudo específico. Não pretendem especializar nem ampliar conhecimento ou experiência e sim atualizar, em relação ao que está acontecendo, com o conhecimento sobre um assunto, em um período de tempo recente (por exemplo, nos últimos dez, cinco ou dois anos, conforme o ritmo de produção na área).
- ✓ Cursos de especialização. (sem exigência de graduação). Aprofundar o conhecimento e a capacidade de trabalho em um assunto, tema ou campo de atuação particular. Enfatizam o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades especializados e profundos, mas restritos a um objeto de

trabalho ou de estudo específico, e para capacitarem agentes a lidarem melhor com esse objeto.

✓ Publicações. (livros, revistas, artigos, anais, resenhas, comunicações em congressos, etc.). Divulgar a produção de conhecimento da IES e da humanidade em geral, em veículos que tornem essa produção disponível e maximize sua acessibilidade a toda a sociedade.

✓ Produção de vídeos, filmes e similares. Facilitar o acesso ao conhecimento gerado pela IES em qualquer de suas modalidades de trabalho com o conhecimento (científica, técnica, filosófica, artística, etc.).

✓ Eventos científicos e técnicas. (Congressos, mesas-redondas, simpósios, encontros, seminários, palestras, conferências ou teleconferências). Promover atividades organizadas para que a sociedade tome conhecimento da produção intelectual nas diversas áreas do conhecimento, a partir de contato direto com os indivíduos que produzem, sistematizam ou criticam esses conhecimentos, acompanhando o próprio processo de produção desse conhecimento ou conhecendo os resultados do mesmo.

✓ Eventos esportivos, artísticos, culturais ou sociais. Promover atividades que coloquem a sociedade em contato com o patrimônio cultural da humanidade (por exemplo: peças de teatro, apresentações de corais, shows musicais, sessões de cinema ou vídeo, jogos ou promoções desportivas, de lazer, etc.) de modo que as pessoas possam ter acesso a esse patrimônio.

✓ Ofertas de produtos de pesquisa. Desenvolver atividades que visam colocar à disposição da sociedade materiais (químicos, físicos, biológicos, etc.) ou equipamentos (protótipos, aparelhos, etc.) ou tecnologias (procedimentos) criados pela IES, para promover maior acessibilidade a esses produtos.

✓ Sistemas de informação. Oferecer, de forma sistemática, informações úteis para a sociedade. Exemplos dessa modalidade de atividade de extensão cadastramento da produção intelectual da IES, bancos de dados sobre diferentes assuntos, bibliotecas, discotecas, videotecas, arquivos, museus, etc.

✓ Criação ou manutenção de programas em estações de rádio ou de televisão. Difundir e tornar acessíveis o conhecimento produzido pela IES e o patrimônio cultural da humanidade, já existente.

✓ Assessorias. Oferecer subsídios para processos de acompanhamento de decisões na realização de trabalhos, intervenções profissionais, etc. Na assessoria há um envolvimento com todas as etapas do trabalho a que ela se refere, incluindo avaliação de resultados do trabalho de interesse.

✓ Consultorias. Opinar ou emitir parecer sobre assunto, problema, projeto, tema, atividade, etc., sem envolvimento com a execução ou com o

acompanhamento do trabalho relacionado ao parecer ou da própria utilização do parecer.

✓ Prestação de serviços. Promover serviços profissionais e assistenciais (por exemplo: assistência e orientação jurídicas; produção de materiais e objetos; realização de tarefas técnicas; etc.) em campos de atuação para os quais a IES desenvolve conhecimento ou qualifica alunos. A prestação desses serviços, pela IES, só se justifica quando atender, pelo menos, a uma das seguintes condições:

- ✓ treinamento de alunos na realização de tarefas profissionais;
- ✓ meio para testar técnicas, procedimentos e equipamentos resultantes da produção de conhecimento da IES;
- ✓ coleta de dados e informações sobre assuntos relacionados ao serviço;
- ✓ um determinado tipo de serviço não existir na comunidade ou, existindo, não for acessível; neste caso, deverá ser de duração temporária, até o serviço estar disponível e acessível;
- ✓ a prestação de serviço for uma condição ou um procedimento para desenvolver uma agência da comunidade para que ela passe a realizar tal prestação de serviços.

✓ Supervisões. Oferecer atividades de acompanhamento e orientação por docentes em relação a trabalhos profissionais, durante um período definido. No caso de supervisão de estágios curriculares, estes devem ser considerados apenas como atividades de ensino de graduação.

✓ Cooperações interinstitucionais tecnológicas, educacionais ou científicas. Promover ações que visem auxiliar outra instituição a realizar atividades tais como: disciplinas de cursos de graduação ou de pós-graduação, participação em projetos de pesquisa, realização de atividades em conjunto para viabilizar projetos de ambas as instituições.

✓ Oficinas e treinamentos serão considerados como equivalentes a cursos de caráter prático, simples e de curta duração, podendo ser de atualização científica, de aperfeiçoamento profissional, de ampliação universitária ou de ampliação cultural.

✓ As assessorias e consultorias são diferenciadas da prestação de serviços, por ser, esta última, uma execução direta de um trabalho técnico pelo profissional da IES, enquanto a assessoria e a consultoria constituem modalidades de atuação profissional indireta - o trabalho final será realizado por outro(s) profissional(ais) com o auxílio de assessoria ou de consultoria.

Art. 6º - Todo e qualquer tipo de atividade de extensão deve ser feita com o cuidado de não anular ou substituir outras instituições sociais que, por definição, sejam responsáveis, na sociedade, pela realização de atividades similares às propostas pela IES.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO

Art. 7º - O planejamento e a organização das atividades de extensão estarão afetos à Diretoria à qual deve competir, a identificação de fontes de financiamento e a busca ou a geração dos recursos e investimentos necessários.

Art. 8º - À unidade acadêmica básica responsável pelas atividades extensionistas compete:

- ✓ apreciar as propostas de atividades apresentadas;
- ✓ acompanhar e avaliar a execução das atividades;
- ✓ apreciar toda e qualquer alteração proposta para a atividade, nos casos em que esta já tiver sido aprovada pelas instâncias competentes;
- ✓ participar da obtenção de recursos para a realização da atividade;
- ✓ promover a divulgação dos eventos, utilizando os órgãos competentes;
- ✓ avaliar relatórios das atividades de extensão de docentes do setor, quanto ao cumprimento dos objetivos propostos, resultados obtidos, contribuição da atividade ao ensino, à pesquisa e ao acesso ao conhecimento;
- ✓ elaborar plano anual de atividade de extensão;
- ✓ encaminhar propostas de atividades de extensão, de acordo com as normas da instituição, para o órgão superior competente;
- ✓ encaminhar os relatórios das atividades de extensão, devidamente avaliados, à autoridade superior, de acordo com as normas da instituição.

Art. 9º - Na elaboração, encaminhamento, aprovação e execução de propostas de programas de extensão, permanentes ou eventuais, devem ser observados os seguintes procedimentos:

- ✓ qualquer membro da comunidade universitária (professor, aluno e funcionário) pode sugerir programa de extensão, cabendo à unidade acadêmica, a que esteja vinculado, deliberar a respeito;
- ✓ após aprovada, a proposta deve ser encaminhada ao órgão superior de coordenação das atividades extensionistas, para análise e decisão, quando for o caso;
- ✓ aprovado o programa, cabe à unidade acadêmica respectiva a sua execução; quando o programa envolver mais de uma unidade, cabe à coordenação superior da extensão disciplinar a sua execução;

- ✓ quando se tratar de eventos ligados às representações estudantis (diretórios ou centros acadêmicos), o órgão superior da extensão deve designar um docente para acompanhar e coordenar a sua realização.

CAPÍTULO IV

DA PROGRAMAÇÃO

Art. 10 - Tendo presente esses pressupostos, as atividades de extensão, compreenderão cursos e serviços programados, anualmente, com a participação de alunos e professores.

18 APOIO AO DISCENTE

O educando é o centro das atenções do processo de ensino-aprendizagem. Pensando assim e para responder às suas necessidades da forma mais adequada, a Faculdade de Goiana - FAG mantém em permanente funcionamento políticas de atendimento ao discente, a seguir descritas.

18.1 Núcleo de atendimento ao discente (NAD)

A missão desta Unidade é a de desenvolver um trabalho de caráter preventivo, focado no resgate da aprendizagem, ressignificação dos conhecimentos e estímulo à autoestima. Entre as atribuições do NAD, estão:

- ✓ Apontar a solução de problemas relacionados à não aprendizagem, enfocando o educando, o professor ou a própria instituição de ensino;
- ✓ Oferecer atendimento e acompanhamento sistemático aos trabalhos acadêmicos realizados no espaço da faculdade;
- ✓ Sugerir a promoção de encontros para socialização entre professores, educandos, coordenadores, administradores, direção e grupos de apoio;
- ✓ Dar assistência e acompanhamento psicopedagógico aos educandos que apresentem dificuldades no desenvolvimento de aprendizagem e em sua interação psicossocial;
- ✓ Assistir e orientar alunas gestantes;
- ✓ Assistir e acompanhar alunos que apresentem dificuldade de adaptação no convívio social;
- ✓ Informar a Direção Acadêmica, Coordenador de Núcleo e Gestores de Cursos sobre casos de alunos que ignorem as orientações do NAD; entre outros.

18.2 Apoio psicopedagógico

O acompanhamento do desempenho discente e o apoio às suas atividades acadêmicas são da responsabilidade dos coordenadores de curso,

tendo como suporte o núcleo específico. Os coordenadores recebem, ainda, o auxílio dos professores do curso, com jornada diferenciada, para atenção aos alunos, especialmente, no apoio psicopedagógico, na orientação para o processo de aprendizagem, na elaboração de relatórios de estágio curriculares e extracurriculares, visitas técnicas, projetos de diagnóstico organizacional ou trabalhos de conclusão do curso e nas atividades complementares.

O serviço de Apoio Psicopedagógico, juntamente com o NAD, destina-se a apoiar os alunos nos aspectos relacionados ao processo ensino-aprendizagem, nas relações interpessoais e na autoajuda.

18.3 Mecanismos de nivelamento

Considerando um grande número de alunos que ingressam no ensino superior com algumas lacunas formativas, dificultando o acompanhamento dos componentes curriculares neste grau de ensino, fazendo com que muitos percam o entusiasmo e como consequência acabem trancando a matrícula. Considerando ainda a heterogeneidade e o desnivelamento formativo entre os alunos, há a necessidade de oferecer aos alunos, que apresentam estas dificuldades, a oportunidade do nivelamento da aprendizagem, para que possam, de forma homogênea e segura, acompanhar os estudos nesta nova fase da vida.

A Faculdade de Goiana – FAG cumprindo a sua missão de fazer todos os esforços de inclusão, apresenta o regulamento que norteará o Mecanismo de Nivelamento que será ofertado aos alunos ingressantes em cada um dos cursos oferecidos nas suas Instituições de ensino.

A Faculdade de Goiana - FAG oferece cursos de nivelamento, a partir de diagnóstico inicial, no primeiro semestre letivo de cada curso e aprimoramento dos programas de monitoria e de iniciação científica. O diagnóstico é realizado nas primeiras semanas do primeiro período letivo dos cursos, para os alunos ingressantes, em Língua Portuguesa e em Matemática, além de teste específico para leitura, compreensão e produção de textos.

Feito o diagnóstico, por turma, a Faculdade de Goiana - FAG oferece aos alunos aulas de nivelamento, com vistas a dar-lhes suporte para o desenvolvimento, com êxito, das atividades acadêmicas.

18.4 Atendimento extraclasse

O atendimento extraclasse é realizado por todos os setores da Faculdade (Secretaria Acadêmica, Biblioteca, Ouvidoria, Núcleo de Apoio, Coordenadorias

dos Cursos, Professores em TI e TP etc.), a fim de proporcionar ao discente ambiente adequado ao êxito da aprendizagem.

Os laboratórios podem ser utilizados pelos alunos, fora do horário de aulas, com a participação de monitores e dos técnicos dos laboratórios, para o reforço da aprendizagem prática.

A biblioteca tem horário de funcionamento adequado às necessidades dos alunos para que os mesmo possam realizar suas pesquisas bibliográficas, leituras ou trabalhos em grupo sem prejuízo da presença em sala de aula.

18.5 Acompanhamento ao egresso

Será feito através de formulários enviados, através de correspondência eletrônica para todos os egressos, com o objetivo de coletar informações sobre atuação na área, levantamento dos empregadores e profissionais liberais, campos de atuação, principais demandas do mercado e principais deficiências na formação, entre outros.

Os dados obtidos permitem traçar um perfil do egresso e de sua distribuição e ocupação no mercado de trabalho, assim como fornecem subsídios úteis para aprimoramento do curso, norteando mudanças curriculares, além de apontar para as necessidades de implantação de cursos de aperfeiçoamento e de pós-graduação lato sensu, além dos já existentes hoje na Faculdade, e stricto sensu, que serão criados em decorrência do desenvolvimento da Instituição.

A Faculdade também colocará à disposição dos seus ex-alunos a Biblioteca e cursos de extensão visando oferecer-lhes a possibilidade de se engajarem num programa de educação continuada.

18.6 Estímulos às produções acadêmicas

A Faculdade de Goiana – FAG além dos projetos que desenvolverá através do Núcleo de Atividades Complementares, possui uma política de apoio à participação de alunos em eventos de diversas naturezas, tais como cursos, programas de capacitação, visitas técnicas, seminários e projetos de voluntariado, dispensa de aulas, dentre outros, destinando, anualmente, uma verba específica no seu orçamento para essas atividades.

Os projetos, analisados e aprovados pelas coordenações de curso em termos da pertinência e importância para o curso e para o aluno, são encaminhados ao Núcleo de Atividades Complementares para adequação orçamentária e operacionalização, em conjunto com os proponentes. No caso de apresentação de trabalho em congressos ou outros eventos similares, o

aluno expositor deve apresentá-lo previamente ao coordenador, para aprovação. A Faculdade ainda oferece toda sua infraestrutura - equipamentos, pessoal e espaço físico para realização de eventos internos. A Biblioteca está à disposição dos alunos para catalogar e divulgar trabalhos de conclusão de curso, dissertações, monografias, teses, entre outros. Além disso, a Faculdade dispõe de acesso livre à Internet e os alunos poderão utilizar o site da Instituição onde foi criado um espaço para divulgação de seus trabalhos e de seus projetos de extensão.

18.7 Programas de bolsa

A Faculdade de Goiana - FAG possui uma política de bolsas bem abrangente que envolve, além dos programas de desenvolvimento acadêmico, monitoria e iniciação científica, bolsas destinadas a alunos carentes dentro das seguintes diretrizes gerais de apoio e financiamento de estudos para alunos carentes:

- ✓ Concessão de bolsas integrais e parciais de estudos aos alunos que comprovem impossibilidade de custearem os seus estudos;
- ✓ Convênios com empresas públicas e privadas através dos quais os funcionários e dependentes podem obter descontos nas mensalidades.

18.8 Núcleo de talentos

Este órgão tem por objetivo orientar, desenvolver e encaminhar alunos e ex-alunos para o mundo do trabalho, orientando-o quanto ao desenvolvimento de habilidades e competências que ajuda a aumentar seu nível de empregabilidade. Além disso, o programa disponibiliza materiais e ferramentas de capacitação que o auxiliarão na elaboração de seu plano de carreira.

18.9 Atividades de monitoria

A Faculdade de Goiana – FAG estimula a prática de pesquisa e o aprofundamento do conhecimento também através do programa de Monitoria, destinado a propiciar aos alunos interessados a oportunidade de desenvolver suas habilidades para a carreira docente, nas funções de ensino, pesquisa e extensão, assegurando, por sua vez, cooperação didática tanto ao corpo docente, quanto ao discente, nas funções universitárias.

Todos os professores, de acordo com a sua disponibilidade de horários, podem solicitar monitores para as suas disciplinas, sejam elas práticas ou teóricas, podendo a atuação do monitor acontecer em paralelo com o horário letivo da respectiva disciplina, ou em horários paralelos, com o apoio aos estudantes, grupos de estudo, acompanhamento de aulas práticas, realização de pesquisas, desenvolvimento de materiais didáticos, entre outras atividades.

Os monitores auxiliarão o corpo docente na execução de tarefas didático-científicas, inclusive na preparação de aulas; de trabalhos didáticos e atendimento a alunos; de atividades de pesquisa e extensão e de trabalhos práticos e experimentais.

Ao corpo discente, os monitores auxiliarão, sob a supervisão docente, na orientação em trabalhos de laboratório, de biblioteca, de campo e outros compatíveis com seu grau de conhecimento e experiência, conforme consta no regulamento de monitoria abaixo. A monitoria funciona de acordo com o regulamento. O aluno monitor tem direito a bolsa, conforme regulamento que regula todo o processo de monitoria. As atividades de Monitoria do curso de Bacharelado em Administração são regidas por regulamento próprio.

18.10 Atividades de extensão

O Núcleo de Extensão oferecerá à comunidade e aos alunos, cursos de extensão e seminários sobre temas específicos, sujeitos a planos e projetos próprios, submetidos aos respectivos conselhos dos cursos. Além de organizar, ao menos uma vez a cada semestre letivo, um evento (simpósio, congresso, jornada, encontro, etc.) sobre temas atuais nas áreas dos cursos, que mereçam estudo e pesquisa mais aprofundados ficando subordinados a supervisão e o desenvolvimento.

Sob os projetos constará obrigatoriamente o professor responsável pela atividade de extensão, os alunos integrantes do projeto e o planejamento econômico-financeiro demonstrando a viabilidade da sua implementação. Assim, o Núcleo de Extensão organizará e incentivará a extensão por todos os meios ao seu alcance, dentre os quais os promoverá a realização de convênios com instituições e agências nacionais ou estrangeiras, visando fomentar programas de extensão, no sentido de:

- ✓ Intercâmbio com outras instituições, estimulando a interação entre professores e o desenvolvimento de projetos comuns;
- ✓ Divulgação das atividades de extensão realizadas pelo Núcleo de Extensão, através de seminários internos e da publicação, em revista técnica e ou científica, de notícias e informações a elas atinentes;
- ✓ Concessão de auxílios financeiros para execução de projetos e programas de interesse social, após autorização da Direção da instituição;
- ✓ Busca de financiamento para realização de projetos de Extensão em agências de fomento.

Nesta perspectiva, o Núcleo de Extensão elaborará semestralmente uma programação geral de atividades de Extensão que atenda aos reclamos da comunidade e que propicie aos alunos a aprendizagem e o exercício da

Extensão acadêmica. Sempre obedecendo a diretrizes aprovadas pelo Colegiado da Faculdade. As atividades de Extensão da Faculdade de Goiana – FAG são regidas por regulamento próprio.

18.11 Relações e parcerias com a comunidade e instituições

A Faculdade de Goiana – FAG desenvolve parcerias com a comunidade, mediante convênios, acordos e contratos, para a implantação e desenvolvimento de:

- ✓ Estágios curriculares e extracurriculares para os alunos dos cursos de graduação;
- ✓ Práticas investigativas, serviços e cursos de extensão;
- ✓ Atividades complementares;
- ✓ Parcerias para a interação teoria-prática;
- ✓ Atividades culturais, sociais, desportivas e científicas;
- ✓ Realização de congressos, seminários, simpósios e eventos similares, para interação entre a comunidade acadêmica e comunidade social;
- ✓ Projetos comunitários.

19 AÇÕES DECORRENTES DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO

A FAG, através do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e da Comissão Própria de Avaliação, criou mecanismo de autoavaliação dos cursos existentes com a intenção de implantar e manter padrões de qualidade nas áreas de graduação, de pós-graduação e de extensão e pesquisa, compreendendo a mobilização de professores acadêmicos.

Além da avaliação institucional realizada pela Comissão Própria de Avaliação, outras formas de avaliação do curso são realizadas:

- a) Através de reuniões constantes do Núcleo Docente Estruturante (NDE) com o objetivo de pensar no curso como um todo, buscando a melhoria contínua no processo ensino-aprendizagem, levando em consideração os critérios de qualidade referenciados pelo Ministério da Educação (ENADE, IGC, CPC, entre outros);
- b) Através de reuniões constantes com todos os professores do curso no intuito de manter um padrão de ensino;
- c) Interação diária com o corpo discente, por meio de entrevistas, observações in loco entre outras, no sentido de conhecer as necessidades, dúvidas e reivindicações pedagógicas;

- d) Aplicação de processo de avaliação vertical discente – docente, objetivando captar as informações necessárias para melhoria do corpo docente.
- e) Acompanhamento do egresso, considerando sua absorção pelo mercado de trabalho e sua atuação global frente às inovações tecnológicas;
- f) Acompanhamento de novas tendências e propostas curriculares de outros cursos de graduação.

A FAG desenvolve sua Avaliação Institucional, através da sua Comissão Própria de Avaliação, apresentando os Relatórios Avaliação Institucional anuais. Esta avaliação é feita anualmente com o objetivo de detectar os pontos fortes e fracos, ameaças e oportunidades de melhoria do processo ensino-aprendizagem, bem como, aos serviços e infraestrutura de uma maneira em geral. Participam desta avaliação, funcionários, docentes, discentes ingressantes e veteranos e sociedade civil organizada.

A avaliação do Curso de Bacharelado em Administração da Faculdade de Goiana – FAG constitui-se em uma ferramenta de grande importância na identificação de fragilidades e potencialidade das IES, de forma a atingir um melhor desempenho em sua gestão educacional e na qualidade da educação ofertada. Esta avaliação, de acordo com as determinações legais vigentes, é realizada em dois níveis: o Interno e o Externo, em sintonia com o programa de avaliação institucional da Faculdade de Goiana - FAG que tem como referência o SINAES.

Em conformidade com o disposto no art. 3º da Lei nº. 10.861/04 NOTA TÉCNICA INEP/DAES/CONAES No 065, DE 2014, as dimensões a seguir são objetos de avaliação na Faculdade de Goiana - FAG:

Eixo 1: Planejamento e Avaliação Institucional

Dimensão 8: Planejamento e Avaliação

Eixo 2: Desenvolvimento Institucional

Dimensão 1: Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional

Dimensão 3: Responsabilidade Social da Instituição

Eixo 3: Políticas Acadêmicas

Dimensão 2: Políticas para o Ensino, a Pesquisa e a Extensão

Dimensão 4: Comunicação com a Sociedade

Dimensão 9: Política de Atendimento aos Discentes

Eixo 4: Políticas de Gestão

Dimensão 5: Políticas de Pessoal

Dimensão 6: Organização e Gestão da Instituição

Dimensão 10: Sustentabilidade Financeira

Eixo 5: Infraestrutura Física

Dimensão 7: Infraestrutura Física

20 TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TICs – NO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM

As Tecnologias de Informação e Comunicação planejadas para o processo de ensino-aprendizagem possibilitam a execução do Projeto Pedagógico do Curso, viabilizam a acessibilidade digital e comunicacional e a interatividade entre docentes, discentes, assegurando o acesso a materiais ou recursos didáticos propiciando experiências diferenciadas de aprendizagem baseadas em seu uso.

As Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC's trazem contribuições à produção escrita e à leitura prazerosa, apontando novos horizontes para a formação de uma sociedade de leitores e escritores. Por tratar-se de uma nova forma de expressão do pensamento e interação, a incorporação desses recursos à educação é objeto de investigação não apenas como um meio para ensinar conteúdos específicos de disciplinas, mas principalmente pelos processos cognitivos, sociais e afetivos que suscitam.

A inserção das TIC's na educação oportunizará romper com as paredes da sala de aula e da escola, integrando-a à comunidade que a cerca, à sociedade da informação e a outros espaços produtores de conhecimento. Considerando as demandas por novas tecnologias que permeiam constantemente o universo acadêmico, a faculdade, terá o compromisso de ter em seu acervo tecnológico, equipamentos que darão o suporte ao processo de ensino-aprendizagem. Em todas as salas de aula existirá um computador com acesso à internet e projetor multimídia ou aparelhos de TVs.

Professores e alunos terão acesso aos Laboratórios de Informática que comportarão computadores com configurações atualizadas e diversos softwares que auxiliarão na execução do projeto pedagógico. O planejamento dos laboratórios obedecerá às exigências didático-científicas do Projeto

Pedagógico do Curso, quanto à área física, às instalações específicas, aos equipamentos e aparelhos indicados pelos professores responsáveis pelas práticas, projetos de iniciação científica e também programas de extensão. Todo espaço físico da IES possuirá rede WIFI para ser utilizada pela comunidade acadêmica.

Os equipamentos serão adequados ao projeto do curso em quantidade que manterá a relação equipamento/aluno compatível com o bom desempenho no ensino e dentro dos padrões de qualidade exigidos para a avaliação do curso. Haverá também o portal acadêmico que prevê área privativa para alunos e professores, onde poderão ser trocados materiais de auxílio à construção do conhecimento. O Ambiente Virtual de Aprendizagem da instituição estará todo modelado e preparado para o desenvolvimento de atividades complementares. Nesse ambiente, haverá diversos mecanismos de interação disponíveis, tais como: chats, ambiente para desenvolvimento de fóruns, áreas multimídias de áudio e vídeo, etc.

O sistema de gestão acadêmica da instituição integrará os diversos setores e disponibiliza no ambiente exclusivo dos discentes, do portal acadêmico, tudo sobre sua vida acadêmica, tais como: notas, frequência, situação de atividades complementares, histórico financeiro, etc., além de serviços importantes como rematrícula online, negociação financeira eletrônica, emissão de boletos bancários, reserva e renovação de empréstimos de livros da biblioteca, consulta do acervo da biblioteca, solicitação de documentação da secretaria acadêmica dentre outros.

21 PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

21.1 Princípios norteadores

A FAG – Faculdade de Goiana, por acreditar na construção de um processo de ensino e aprendizagem com vistas à formação de seres humanos comprometidos com os aspectos profissionais e humanos, com capacidade de tomar decisões, de liderança, administração e planejamento, busca promover a educação a partir de uma concepção pedagógica consistente e dinâmica. A formação do profissional na FAG tem como princípio as práticas educativas integrativas, concebidas em torno da pesquisa, da indagação, da problematização e da significação dos conhecimentos acumulados.

Nesse contexto, o processo de avaliação, a partir de uma concepção pedagógica consistente e dinâmica, ocupa espaço relevante no conjunto das práticas pedagógicas aplicadas, constituindo recurso essencial para o

aprimoramento constante dos processos educativos e da dinâmica institucional, independente dos aspectos concernentes à mensuração do rendimento escolar. Nessa perspectiva, a avaliação não deve ater-se apenas ao juízo que o professor estabelece do aluno, mas também da própria dinâmica do professor, bem como atuação da instituição frente à operacionalização do seu projeto político-pedagógico.

Ao centrar as atenções no processo de ensino-aprendizagem, a avaliação adquire características que evidenciam o projeto político pedagógico da instituição, bem como a concepção do ato educativo pelos professores. A avaliação precisa estar centrada na aprendizagem do aluno, comprometendo-se com seu desempenho e processo de construção do saber, voltada para a construção do conhecimento, da compreensão e do desenvolvimento da capacidade do aluno para resolver problemas e desafios profissionais.

A dinâmica da avaliação pode ser compreendida a partir de três vertentes básicas: diagnóstica, formativa e somativa. A primeira vertente, diagnóstica, refere-se a sua função constitutiva, que tem um caráter investigativo e processual. Caracteriza-se aqui a ação de fazer um estudo inicial e continuado sobre a realidade dos alunos, suas concepções e conhecimentos, com o fim de elaborar uma ação pedagógica mais próxima das reais necessidades destes sujeitos.

A segunda vertente, formativa, é entendida como processual, contínua e articulada, sendo realizada cotidianamente com vistas à identificação constante da aquisição e/ou (re)construção de conhecimento e dificuldades que se instaurem no percurso do processo ensino-aprendizagem. Desta forma, ela permite e exige o redirecionamento, a reorientação do planejamento e, conseqüentemente, das ações dos estudantes em seu processo de aprendizado.

A terceira e última vertente, somativa, nos leva a retomar uma discussão sobre os aspectos qualitativos e quantitativos da avaliação, que, apesar de intrinsecamente ligados, dizem respeito a diferentes propósitos do Projeto Político Pedagógico, envolvendo as atitudes do professor. De acordo com a Lei 9394/96, definem-se como aspectos qualitativos da avaliação, os valores e condutas dos alunos. A avaliação da aprendizagem de conceitos e conhecimentos diversos situa-se no âmbito da quantidade.

A FAG adota uma avaliação que apresenta características de continuidade, processual e diagnóstica, coerente com a forma de ensinar, baseada em diferentes modalidades e instrumentos, desde o instrumento mais usual que é a prova, que após ser analisada qualitativamente é mensurada, até

a atribuição de valores a aspectos da postura do aluno frente a situações específicas de aprendizagem, tal como frequência, desempenho em classe, relacionamento com colegas em um trabalho de grupo, etc. Professores e estudantes, enquanto parceiros na dinâmica do ensino/aprendizagem devem participar de todo o processo de avaliação, alicerçada em objetivos e critérios claros, que conduzam à melhoria da aprendizagem e da estrutura curricular dos cursos.

22 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA FAG

Os critérios da avaliação do processo ensino aprendizagem ocorre de acordo com o Regimento da FAG:

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 80. A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Art. 81. A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas, exceto nas hipóteses expressamente previstas em lei.

§ 1º Independentemente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, setenta e cinco por cento das aulas e demais atividades programadas.

§ 2º A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade do professor, e seu controle, para o efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Geral.

Art. 82. Haverá em cada semestre, obrigatoriamente, duas verificações de aprendizagem visando a avaliação progressiva do aproveitamento do aluno.

§ 1º Incumbirá ao professor a elaboração, aplicação e julgamento das verificações de rendimento escolar concernentes à disciplina de sua responsabilidade.

§ 2º O professor, a seu critério ou a critério do Colegiado de Curso, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos semestrais, nos limites definidos pelo mesmo colegiado.

Art. 83. A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de zero a dez pontos, permitindo-se o fracionamento de inteiros em cinco décimos.

§ 1º Ressalvado o disposto no § 2º, atribui-se nota zero ao aluno que deixar de submeter-se à verificação prevista, na data fixada, bem como ao que nela se utilizar de meio fraudulento.

§ 2º O aluno que deixar de comparecer à verificação na data fixada poderá requerer uma única prova substitutiva para cada disciplina de acordo com o Calendário Escolar, arcando com a taxa especificada pela Tesouraria.

Art. 84. Pode ser concedida revisão da nota atribuída, mediante requerimento justificado dirigido ao Coordenador do Curso no prazo de quarenta e oito horas, após sua divulgação, cabendo ao aluno juntar a avaliação e argumentos que justifiquem tal solicitação.

§ 1º O professor responsável pela revisão da nota poderá mantê-la ou alterá-la, devendo, sempre, fundamentar sua decisão; entregando sua manifestação sobre o pedido de revisão da nota atribuída no prazo de cinco dias.

§ 2º Não aceitando a decisão do professor, o aluno, desde que justifique, poderá solicitar ao Coordenador de Curso que submeta seu pedido de revisão à apreciação de dois outros professores do mesmo Curso.

§ 3º Se ambos concordarem em alterar a nota, esta decisão é a que prevalecerá, mas, não havendo unanimidade, prevalecerá a nota atribuída pelo professor da disciplina que avaliou a prova.

Art. 85. As datas das verificações de aprendizagem e provas finais serão designadas pelo Coordenador de Curso e constarão do Calendário Escolar.

Art. 86. Em cada disciplina, a média dos trabalhos escolares realizados durante o semestre forma a média de aproveitamento.

Art. 87. Atendida a frequência mínima de setenta e cinco por cento às aulas e demais atividades escolares, é aprovado:

I- Independentemente de exame final, o aluno que obtiver média de aproveitamento não inferior a sete, correspondente à média aritmética das notas dos exercícios escolares; e

II- Mediante exame final, o aluno que tendo obtido média de aproveitamento inferior a sete, obtiver média final não inferior a cinco,

correspondente à média aritmética entre a nota de aproveitamento do semestre e a nota do exame final.

Art. 88. Considerar-se-á reprovado o aluno que:

I- Não obtiver frequência mínima de setenta e cinco por cento das aulas e atividades obrigatórias da disciplina; e

II- Não obtiver, na disciplina, após exame final, média de verificação de aprendizagem igual ou superior a cinco.

Art. 89. Quando houver reprovação em disciplina, o aluno poderá cursar o período seguinte desde que haja compatibilidade de horários e o preenchimento dos pré-requisitos curriculares, quando for o caso.

Parágrafo único. As disciplinas cursadas em regime de dependência obedecerão às normas fixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 90. A FAG - FACULDADE DE GOIANA poderá oferecer cursos ou atividades programadas em horários especiais com metodologia adequada para os alunos em dependência, desde que haja compatibilidade de horários com as atividades regulares do período em que está matriculado.

Art. 91. O aluno matriculado com dependência deverá arcar com eventual prolongamento no prazo de conclusão do curso, não lhe sendo assegurada pela FAG - FACULDADE DE GOIANA a conclusão do curso no prazo previsto para integralização curricular regular.

Art. 92. Ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, ressalvadas as disposições regimentais, compete definir diretrizes complementares subsidiárias necessárias ao atendimento das peculiaridades dos respectivos cursos ou disciplinas, referentes à avaliação do desempenho escolar.

CAPÍTULO VII

DO REGIME EXCEPCIONAL

Art. 93. É assegurado, aos alunos amparados por prescrições expressamente estabelecidas em lei, direito a tratamento excepcional, com dispensa a frequência regular, de conformidade com as normas constantes deste Regimento e outras aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, incumbindo ao interessado comprovar o permissivo legal aplicável e sua adequação a tal previsão normativa.

Art. 94. A ausência às atividades escolares durante o regime excepcional pode ser compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares realizados com acompanhamento do professor da disciplina de acordo com o plano de curso fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da FAG - FACULDADE DE GOIANA, a juízo dos Coordenadores de Cursos.

Parágrafo único. Ao elaborar o plano de curso a que se refere este artigo, o professor levará em conta a sua duração, de forma que sua execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico da aprendizagem neste regime.

Art. 95. Os requerimentos relativos ao regime excepcional disciplinados neste Regimento devem ser instruídos com laudo médico ou por profissional credenciado pela FAG - FACULDADE DE GOIANA para tal fim.

Parágrafo único. É da competência do Coordenador do Curso o deferimento dos pedidos do regime excepcional.

CAPÍTULO VIII

DOS ESTÁGIOS

Art. 96. Constitui parte obrigatória para a formação do profissional, nos cursos da FAG - FACULDADE DE GOIANA, a realização de estágio supervisionado.

Parágrafo único. As atividades de estágio são diversificadas de acordo com as modalidades do curso, previstas no currículo pleno em anexo a este Regimento.

Art. 97. Os estágios supervisionados constam de atividades de práticas pré-profissionais, exercidas em situações reais de trabalho ou atividades destinadas à elaboração de monografia sobre tema de escolha do aluno, envolvendo levantamento de dados, análise de dados, proposta de soluções e elaboração do texto final do trabalho.

Art. 98. As atividades de estágio devem ser desenvolvidas dentro das normas estabelecidas através de regulamentos próprios aprovados pelo Colegiado de Curso, devendo ser consideradas as características específicas de cada modalidade de Ensino.

Art. 99. Obrigatoriamente, cada Estágio Supervisionado atenderá aos seguintes pontos:

- I- registro, em fichário próprio, de trabalhos e experiências realizadas;

II- esclarecimento e informação aos interessados na utilização dos instrumentos e utensílios sobre horários e condições para a realização de trabalhos e experiências; e

III- apresentação de um relatório de estágio no último semestre do curso, segundo as diretrizes da Coordenadoria de Curso.

Art. 100. O Estágio Supervisionado estará a cargo de um Coordenador de Estágio indicado pelo Colegiado de Curso e supervisionado por docentes designados.

23 NÚMERO DE VAGAS

O Curso de Bacharelado em Administração da Faculdade de Goiana – FAG oferecerá 100 vagas anuais, no período noturno, atendendo muito bem à dimensão do corpo docente e às condições de infraestrutura da IES.

24 DIMENSÃO 2: CORPO DOCENTE

24.1 Atuação do núcleo docente estruturante - NDE

O Núcleo Docente Estruturante do Curso de Bacharelado em Administração FAG é composto pelo Coordenador do Curso e por mais 4 professores do Curso, sendo que todos participaram da reestruturação do Projeto Pedagógico do Curso e tem clara responsabilidade com a implantação e desenvolvimento do mesmo.

Professor	Titulação
Gilberto Cordeiro de Andrade Júnior (Coordenadora)	Especialista
Hélio Oliveira dos Santos Rodrigues	Doutor
Roberta Vanessa Aragão Félix	Mestre
Sandra Maria da Silva Dias	Mestre
Cláudia Lúcia Ribeiro da Cruz	Mestre

24.2 Titulação e formação acadêmica do NDE (titulação e formação acadêmica do NDE - núcleo docente estruturante) e Regime de Trabalho

80% do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Bacharelado em Administração da FAG possui titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu e 60% possui formação acadêmica na área do curso. O Núcleo Docente Estruturante do Curso de Bacharelado em Administração da FAG possui Regime de trabalho onde 03 docentes estão classificados como regime integral (60%) e 02 docentes em regime de tempo parcial (40%).

NOME DO DOCENTE	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO	
		CH	RT
Gilberto Cordeiro de Andrade Júnior (Coordenador)	Especialista	40	TI
Hélio Oliveira dos Santos Rodrigues	Doutor	40	TI
Roberta Vanessa Aragão Félix	Mestre	20	TP
Sandra Maria da Silva Dias	Mestre	20	TP
Cláudia Lúcia Ribeiro da Cruz	Mestre	40	TI

24.3 Atuação do coordenador do curso

O Curso de Bacharelado em Administração da FAG é coordenado pelo Professor Gilberto Cordeiro de Andrade Junior que é Mestrando em Ciências da Educação pela Universidad Autónoma de Asunción – UAA (PY), com especialização em Logística Empresarial pela Faculdade Joaquin Nabuco e bacharelado em Administração de Empresas pela Faculdade de Ensino Superior de Timbaúba- FAEST. Integrante do corpo revisor da Revista IMJBR, com expertise nas áreas de Gestão Estratégica, Empreendedorismo, Logística e Marketing Pessoal, com carga horária semanal de 40 horas dedicadas à gestão do curso, relação com corpo docente e discente e representatividade nos colegiados superiores.

24.4 Experiência profissional, de magistério superior e de gestão acadêmica do coordenador

O Curso de Bacharelado em Administração da FAG é coordenado pelo Professor Gilberto Cordeiro de Andrade Junior que é Mestrando em Ciências da Educação pela Universidad Autónoma de Asunción – UAA (PY), com especialização em Logística Empresarial pela Faculdade Joaquin Nabuco e bacharelado em Administração de Empresas pela Faculdade de Ensino Superior de Timbaúba- FAEST. Integrante do corpo revisor da Revista IMJBR, com expertise nas áreas de Gestão Estratégica, Empreendedorismo, Logística e Marketing Pessoal, com experiência profissional, gestão acadêmica e no magistério superior de 06 (seis) anos.

24.5 Regime de trabalho do coordenador do curso

O Curso de Bacharelado em Administração da FAG é coordenado pelo Professor Gilberto Cordeiro de Andrade Junior que é Mestrando em Ciências da Educação pela Universidad Autónoma de Asunción – UAA (PY), com especialização em Logística Empresarial pela Faculdade Joaquin Nabuco e bacharelado em Administração de Empresas pela Faculdade de Ensino Superior de Timbaúba- FAEST. Integrante do corpo revisor da Revista IMJBR, com expertise nas áreas de Gestão Estratégica, Empreendedorismo, Logística e Marketing Pessoal, com carga horária semanal de 40 horas dedicadas à gestão do curso, relação com corpo docente e discente e representatividade nos colegiados superiores.

24.6 Titulação do corpo docente do curso

O corpo docente do Curso de Bacharelado em Administração da FAG é constituído por profissionais com titulação acadêmica em cursos de pós-graduação stricto e lato sensu. É selecionado com base na titulação e na experiência no magistério superior e na área profissional em que atua, mantendo aderência com a disciplina a ser lecionada.

Os professores são selecionados e indicados pela Diretoria da Faculdade e coordenador do curso, sendo contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas e na forma prevista no Plano de Carreira Docente. O processo seletivo para admissão de professores obedece aos seguintes princípios:

- além da idoneidade moral do candidato, serão considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, assim como experiência docente e profissional, relacionados com a disciplina ou curso;

- constitui requisito básico o diploma de graduação e pós-graduação lato sensu, correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada;
- publicações e produções relevantes na área em que atua, nos últimos três anos;
- experiência docente e profissional de, no mínimo, três anos.
- A substituição eventual de professores terá a seguinte preferência:
- professor que integre o quadro docente da Faculdade e
- professor com mais de três anos de experiência de magistério e titulação igual ou superior à do professor substituído.

A substituição é feita por prazo determinado, enquanto persistir o impedimento do professor responsável pela disciplina ou atividade. O corpo docente do Curso de Bacharelado em Administração da FAG é composto por 10 professores, sendo 03 Doutores (30%), 05 Mestres (50%) e 02 Especialistas (20%), conforme quadro abaixo:

NOME DO DOCENTE	TITULAÇÃO
Augusto Francener Nogueira Gonzaga	Doutor
Carlos Eduardo dos Santos Farias	Mestre
Claudia Lúcia Ribeiro da Cruz	Mestre
Ernandes de Queiroz Pereira	Doutor
Gilberto Cordeiro de Andrade Junior (Coordenador do curso)	Especialista
Hélio Oliveira dos Santos Rodrigues	Doutor
Lauro Augusto Tenório Junior	Especialista
Marcelle Polyane Rodrigues Melo	Mestre
Roberta Vanessa Aragão Félix da Silva	Mestre
Sandra Maria da Silva Dias	Mestre

24.7 Titulação do corpo docente do curso – Percentual de mestres e doutores

O corpo docente do Curso de Bacharelado em Administração da FAG é composto por 03 Doutores e 05 Mestres, correspondendo a 80% do total de professores do curso.

24.8 Regime de trabalho do corpo docente do curso

O corpo docente do Curso de Bacharelado em Administração da FAG apresenta 03 professores contratados em Regime de Trabalho Integral (30%), 04 professores em Regime de Trabalho Parcial (40%) e 03 docentes classificados no regime de Horista (30%). Eis a relação docente do Curso de Bacharelado em Administração, em relação ao Regime de Trabalho:

NOME DO DOCENTE	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Augusto Francener Nogueira Gonzaga	Doutor	H
Carlos Eduardo dos Santos Farias	Mestre	H
Claudia Lúcia Ribeiro da Cruz	Mestre	TI
Ernandes de Queiroz Pereira	Doutor	TP
Gilberto Cordeiro de Andrade Junior (Coordenador do curso)	Especialista	TI
Hélio Oliveira dos Santos Rodrigues	Doutor	TI
Lauro Augusto Tenório Junior	Especialista	H
Marcelle Polyane Rodrigues Melo	Mestre	TP
Roberta Vanessa Aragão Félix da Silva	Mestre	TP
Sandra Maria da Silva Dias	Mestre	TP

H = Horista; TP= Tempo Parcial; TI = Tempo Integral

RELAÇÃO DOCENTE X DISCIPLINA

NOME DO DOCENTE	DISCIPLINA	PERÍODO
Ernandes de Queiroz Pereira	Comunicação Empresarial	1º PERÍODO

NOME DO DOCENTE	DISCIPLINA	PERÍODO
Roberta Vanessa Aragão Félix da Silva	Matemática	1º PERÍODO
Claudia Lúcia Ribeiro da Cruz	Economia	1º PERÍODO
Gilberto Cordeiro de Andrade Junior	Teoria Geral da Administração	1º PERÍODO
Lauro Augusto Tenório Junior	Tecnologia da Informação	1º PERÍODO
Claudia Lúcia Ribeiro da Cruz	Contabilidade	2º PERÍODO
Carlos Eduardo dos Santos Farias	Direito Empresarial	2º PERÍODO
Ernandes de Queiroz Pereira	Fundamentos Sociológicos e Filosóficos	2º PERÍODO
Hélio Oliveira dos Santos Rodrigues	Estatística	2º PERÍODO
Gilberto Cordeiro de Andrade Junior	Fundamentos da Administração	2º PERÍODO
Claudia Lúcia Ribeiro da Cruz	Contabilidade e Gestão Estratégica de Custos	3º PERÍODO
Gilberto Cordeiro de Andrade Junior	Organização, Sistemas e Métodos	3º PERÍODO
Ernandes de Queiroz Pereira	Ética e Responsabilidade Social	3º PERÍODO
Sandra Maria da Silva Dias	Psicologia Organizacional	3º PERÍODO
Claudia Lúcia Ribeiro da Cruz	Matemática Financeira	3º PERÍODO
Lauro Augusto Tenório Junior	Sistemas de Informação Gerencial	4º PERÍODO
Marcelle Polyane Rodrigues Melo	Administração Financeira e Orçamentária I	4º PERÍODO
Sandra Maria da Silva Dias	Gestão Estratégica de Marketing	4º PERÍODO
Carlos Eduardo dos Santos Farias	Legislação Trabalhista e Tributária	4º PERÍODO
Sandra Maria da Silva Dias	Gestão Estratégica de Pessoas	4º PERÍODO
Roberta Vanessa Aragão Félix da Silva	Administração Mercadológica	5º PERÍODO
Marcelle Polyane Rodrigues Melo	Análise Estratégica de Finanças e Investimentos	5º PERÍODO
Gilberto Cordeiro de Andrade Junior	Logística Empresarial	5º PERÍODO
Marcelle Polyane Rodrigues Melo	Administração Financeira e Orçamentária II	5º PERÍODO
Sandra Maria da Silva Dias	Empreendedorismo, Criatividade e Inovação	5º PERÍODO
Claudia Lúcia Ribeiro da Cruz	Desenvolvimento Organizacional	6º PERÍODO
Gilberto Cordeiro de Andrade Junior	Formação de Novos Gestores – Comportamento Organizacional	6º PERÍODO
Gilberto Cordeiro de Andrade Junior	Administração de Materiais	6º PERÍODO
Marcelle Polyane Rodrigues Melo	Planejamento Estratégico Organizacional	6º PERÍODO
Roberta Vanessa Aragão Félix da Silva	Administração da Produção e Operações	6º PERÍODO
Sandra Maria da Silva Dias	Tópicos Especiais em Administração I	7º PERÍODO

NOME DO DOCENTE	DISCIPLINA	PERÍODO
Marcelle Polyane Rodrigues Melo	Gestão e Análise de Projetos	7º PERÍODO
Marcelle Polyane Rodrigues Melo	Administração de Empresas e Serviços	7º PERÍODO
Roberta Vanessa Aragão Félix da Silva	Gestão da Qualidade Total	7º PERÍODO
Claudia Lúcia Ribeiro da Cruz	Estágio Supervisionado I (Orientação)	7º PERÍODO
Sandra Maria da Silva Dias	Tópicos Especiais em Administração II	8º PERÍODO
Marcelle Polyane Rodrigues Melo	Administração de Negócios Internacionais e Mercados de Capitais	8º PERÍODO
Augusto Francener Nogueira Gonzaga	Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável	8º PERÍODO
Roberta Vanessa Aragão Félix da Silva	Gestão de Micros, Pequenas e Médias Empresas	8º PERÍODO
Sandra Maria da Silva Dias	Estágio Supervisionado II (Orientação)	8º PERÍODO

24.9 Experiência profissional do corpo docente

100% dos docentes do Curso de Bacharelado em Administração da FAG tem, ao menos, 03 (três) anos de experiência profissional, excluídas as atividades no magistério superior.

24.10 Experiência de magistério superior do corpo docente

92% dos docentes do Curso de Bacharelado em Administração da FAG tem, no mínimo, 03 (três) anos de experiência de magistério superior.

24.11 Funcionamento do colegiado de curso ou equivalente

O funcionamento do Colegiado do Curso de Bacharelado em Administração da FAG está regulamentado pelo Regimento da FAG, atendendo plenamente a representatividade dos segmentos da comunidade acadêmica. De acordo com o Regimento da FAG, o Colegiado do Curso de Administração coordena as atividades do curso e é constituído pelo (Art. 23):

- I- Coordenador de Curso, que o presidirá;
- II- Três representantes do corpo docente do curso, escolhido por seus pares, com mandato de dois anos, permitida uma única recondução;
- III- Um representante do corpo discente, indicado na forma da legislação em vigor, com mandato de um ano, permitida uma única recondução.

Art. 24. Cada Colegiado de Curso será presidido por um Coordenador designado pelo Diretor Geral, para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido uma vez, por igual período.

Art. 25. Compete a cada Colegiado de Curso:

- I- definir o perfil e os objetivos gerais do curso;
- II- aprovar os planos de trabalho e projetos de pesquisa e extensão dos professores e pesquisadores nele lotados;
- III- incentivar a elaboração de programas de pesquisa e de extensão, na área de sua competência, coordenar e supervisionar-lhes a execução;
- IV- aprovar planos de ensino e programas das disciplinas, ouvidos os professores;
- V- sugerir aos demais Colegiados de Cursos providências de ordem didática, científica e administrativa consideradas indispensáveis ao desenvolvimento das atividades da FAG - FACULDADE DE GOIANA;
- VI- elaborar o currículo do curso e suas alterações, com indicação das disciplinas que o compõem e a respectiva carga horária, para aprovação dos órgãos competentes;
- VII- fixar as diretrizes gerais dos programas das disciplinas do curso e suas respectivas ementas, recomendando modificações dos programas para fins de compatibilização;
- VIII- programar, a médio e longo prazo, provisão de seus recursos humanos e responsabilizar-se, em primeira instância, pelo processo de seleção, aperfeiçoamento e sugestão de dispensa de integrantes do respectivo Corpo Docente;
- IX- propor providências necessárias à melhoria do ensino ministrado no curso;
- X- promover a avaliação do curso, de acordo com este Regimento e com normas complementares do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XI- avaliar o desempenho Docente, Discente e Técnico-Administrativo, vinculado ao Colegiado do Curso;
- XII- propor aos órgãos competentes a lotação de docentes em face às suas necessidades, opinando também sobre o afastamento ou relotação dos mesmos;

- XIII- decidir sobre os recursos contra atos de professores, interpostos por alunos, relacionados com o ensino e os trabalhos escolares;
- XIV- orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso e, quando do interesse deste, propor a substituição de docentes aos órgãos competentes;
- XV- deliberar sobre a organização e administração de laboratórios e outros materiais didáticos, quando estes constituírem parte integrante do ensino e da pesquisa pertinentes a Coordenadoria;
- XVI- coordenar a elaboração de lista de títulos bibliográficos e outros materiais necessários ao Curso;
- XVII- elaborar calendário das atividades do Curso;
- XVIII- deliberar sobre a organização do trabalho docente e discente;
- XIX- promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento de metodologias próprias para o ensino das disciplinas de sua competência;
- XX- acompanhar isoladamente ou em conjunto com outros Colegiados, disciplinas constantes dos currículos de graduação, pós-graduação, especialização, aperfeiçoamento, extensão e outros;
- XXI- zelar pela regularidade e qualidade do ensino ministrado pelo Curso;
- XXII- avaliar, permanentemente, o andamento e os resultados dos projetos de pesquisa e de extensão sob a sua responsabilidade;
- XXIII- apreciar as recomendações dos docentes e discentes sobre assunto de interesse do curso;
- XXIV- propor ao Diretor Geral, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, o afastamento ou destituição do Coordenador;
- XXV- decidir sobre aceitação de matrícula de alunos transferidos, dos que solicitem reopção de cursos, ou de portadores de diploma de graduação, de acordo com normas regulamentares;
- XXVI- decidir sobre o aproveitamento de estudos e adaptação de disciplinas, mediante requerimento dos interessados transferidos ou diplomados;
- XXVII- colaborar com os demais órgãos acadêmicos na sua esfera de atuação;

XXVIII- reunir-se ordinariamente uma vez por bimestre ou, extraordinariamente, quando convocado pelo diretor, por iniciativa própria ou a requerimento de um terço dos membros que o constitui; e

XXIX- exercer as demais funções que lhe são, explícita ou implicitamente, conferidas pelo Regimento.

24.12 PRODUÇÃO CIENTÍFICA, CULTURAL, ARTÍSTICA OU TECNOLÓGICA

O Curso de Bacharelado em Administração da FAG estimulará o desenvolvimento de pesquisa, inclusive com a participação dos alunos, através da publicação de artigos em revistas científicas, como também, através do incentivo na participação de congressos científicos locais, regionais e nacionais e demais produções acadêmicas, artísticas, culturais e tecnológicas.

Os docentes do curso de Bacharelado em Administração serão estimulados a se inserirem em programas de Produção Científica, Cultural, Artística e Tecnológica visando fortalecer a relação entre o ensino, pesquisa e extensão, de forma a despertar nos alunos do curso o interesse pela pesquisa científica, pela produção artística, e pelo desenvolvimento tecnológico e de inovação. É possível observar que 70% do corpo docente do Curso tem, no mínimo 09 (nove) ou mais produções (científica, cultural, artística ou tecnológica) nos últimos 3 anos.

25 DIMENSÃO 3: INFRAESTRUTURA

25.1 Gabinetes de trabalho para professores tempo integral – TI

O Curso de Administração da FAG disponibiliza 06 (Seis) gabinetes/salas de trabalho para professores em Tempo Integral, todas equipadas com computadores conectados à internet, atendendo muito bem as atividades do curso, considerando em uma análise sistêmica e global, os aspectos: disponibilidade de equipamentos de informática em função do número de professores, dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, acessibilidade, conservação e comodidade.

25.2 Espaço de trabalho para coordenação do curso e serviços acadêmicos

O Curso de Administração da FAG possui sala de coordenação de curso específica, equipada com computador conectado à internet, impressora, climatizada e bem iluminada, além de sala destinada ao Núcleo Docente Estruturante do Curso, secretaria acadêmica, tesouraria, Núcleo de Apoio ao

Discente, Núcleo de pesquisa, extensão e monitoria, ouvidoria e demais dependências acadêmicas pertinentes ao curso.

Todas as instalações atendem muito bem considerando em uma análise sistêmica e global, os aspectos: dimensão, equipamentos, conservação, gabinete individual para coordenador, número de funcionários e atendimento aos alunos e professores.

25.3 Sala de professores

O Curso de Administração da FAG possui sala de professores, ampla, climatizada, iluminada, atendendo plenamente as atividades do curso no que se refere aos aspectos: disponibilidade de equipamentos de informática em função do número de professores, dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, acessibilidade, conservação e comodidade.

25.4 Salas de aula

A instituição dispõe de 17 (Dezessete) salas de aulas dotadas de quadros com revestimento plástico, climatizadas e bem iluminadas, com capacidade para até 50 alunos, atendendo muito bem aos aspectos: quantidade e número de alunos por turma, disponibilidade de equipamentos, dimensões em função das vagas autorizadas, limpeza, iluminação, ventilação, acessibilidade, conservação e comodidade.

25.5 Acesso dos alunos a equipamentos de informática

Os alunos do Curso de Administração da FAG tem livre acesso aos equipamentos de informática nos laboratórios e biblioteca acompanhados por monitor e/ou professor. O Curso de Administração da FAG possui um laboratório de informática, contendo 25 computadores conectados a internet e equipados em quantidade suficiente para o bom desenvolvimento das atividades do curso.

O laboratório do curso é de acesso direto e terá sempre um monitor à disposição dos alunos para dirimir dúvidas e garantir o uso adequado dos mesmos. No Regulamento de Uso do Laboratório consta descrição de cada um deles com sua utilização dentro das diretrizes curriculares do curso.

25.6 Bibliografia básica

Cada disciplina do Curso de Administração da FAG apresenta três bibliografias básicas, sendo um exemplar para até quatorze vagas solicitadas, e por Unidade Curricular (UC), conforme Norma Técnica do INEP/MEC.

O acervo bibliográfico será atualizado constantemente, por indicação de alunos e professores, por solicitação da coordenação e da equipe da

Biblioteca, em razão de novas edições ou para atualização dos temas objeto de estudos, além de publicações destinadas a subsidiar projetos de pesquisa e extensão. Será dada prioridade, na aquisição de livros, àqueles indicados pelos professores como bibliografia básica e complementar de cada disciplina dos cursos ministrados, em todos os níveis, seguindo a Política de Aquisição da Instituição.

O acervo atende apropriadamente às funções de ensino, pesquisa e extensão, em livros, periódicos (assinaturas correntes) e multimídia (CDs, DVDs e vídeos). Além do acervo específico de cada curso, a Biblioteca possui a disposição livros de referência, acervo abrangente das outras áreas de conhecimento e biblioteca eletrônica, que são utilizados nos computadores postos à disposição dos alunos, contribuindo para a formação científica, técnica, geral e humanística da comunidade acadêmica.

O planejamento econômico-financeiro reserva cotação orçamentária para atualização e ampliação do acervo. A Biblioteca integra a organização acadêmico-administrativa da Faculdade de Goiana – FAG, diretamente subordinada à Diretoria. Adota-se a Classificação Decimal Universal (CDU) para a classificação do acervo e as Normas do Código Anglo-Americano (AACR2) para catalogação das obras.

As instalações específicas da Biblioteca proporcionam um ambiente próprio para o estudo e a pesquisa bibliográfica, com espaços destinados às leituras individuais e em grupos, terminal de consultas para pesquisa pela Internet, consulta ao acervo, presencial ou remoto, além de prateleiras e móveis próprios para a guarda do acervo. Dispõe de salas para estudo em grupo que pode ser reservada com antecedência, sala de vídeo e sala de pesquisa virtual. Sempre se preocupando em prestar um bom atendimento, a Biblioteca também oferece, além de atendimento presencial, o 'Fale Conosco', através de e-mail e/ou telefone.

A Biblioteca ficará aberta para comunidade acadêmica de segunda à sexta-feira, das 8h às 21h30. O acervo é integrado por livros, periódicos, bases de dados e outros contendo títulos clássicos, obras de referência, títulos da área de humanidades e específicos para os cursos e programas de educação superior desenvolvidos pela Faculdade.

25.7 Bibliografia complementar

No que se refere à bibliografia complementar, cada disciplina do Curso de Administração da FAG apresenta quatro títulos, sendo dois exemplares de cada, por Unidade Curricular (UC).

25.8 Periódicos especializados

O Curso de Administração da FAG apresenta assinaturas de 46 (quarenta e seis) periódicos especializados na área do curso, na forma virtual:

1. Administração em Diálogo
2. Caderno de Administração
3. Caderno de Pesquisa Interdisciplinar em Ciências Humanas
4. Distúrbios da Comunicação
5. Revista de Administração
6. Revista de Administração e Economia
7. Revista de Administração e Inovação
8. Revista de Administração da USP
9. Revista de Administração da UNIMEP
10. Revista de Administração e Contabilidade da FAT
11. Revista de Administração da FACES Journal
12. Revista de Administração de Empresas
13. Revista de Administração Mackenzie
14. Revista de Administração Contemporânea
15. Revista Brasileira de Administração
16. Revista Ciências da Administração
17. Revista Eletrônica de Administração
18. Revista Eletrônica de Administração UFRGS
19. Revista Eletrônica Gestão e Serviços
20. Revista Organizações em Contexto
21. Revista Teoria e Evidência Econômica
22. Contabilidade, Gestão e Governança

23. Revista BASE – Revista de Administração e Contabilidade da UNISINOS
24. Contabilidade, Gestão e Governança
25. Contabilidade Vista e Revista
26. Revista de Contabilidade da UFBA
27. Revista de Educação e Pesquisa em Ciências Contábeis
28. Revista de Contabilidade do Mestrado em Ciências Contábeis da UERJ
29. Revista de Contabilidade e Organizações
30. Revista de Contabilidade e Finanças
31. Revista de Contabilidade e Controladoria
32. Revista Contemporânea de Contabilidade
33. Revista Eletrônica de Contabilidade
34. Boletim de Conjuntura Econômica
35. Economia Aplicada
36. Ensaios
37. Estudos Avançados
38. Indicadores Econômicos FEE
39. Revista Brasileira de Economia
40. Revista de Economia e Sociologia Rural
41. Revista de Economia Política
42. Revista do IDEC
43. Valor Econômico
44. Revista de Ciências Sociais
45. Estudos Afro-asiáticos
46. Foreign Affairs

25.9 Base de dados

As bases de dados nacionais e internacionais de acesso livre disponíveis para pesquisa podem ser acessadas on line através da Biblioteca Universitária. Os estudantes têm à disposição as seguintes bases de dados de acesso livre:

- **Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD)**

A BDTD disponibiliza teses e dissertações existentes em meio eletrônico nas instituições de ensino superior brasileiras. Disponível em: <http://bdttd.ibict.br/>

- **Directory os Open Access Journals (DOAJ)**

O DOAJ aumenta a visibilidade e a facilidade de uso do acesso a revistas científicas e acadêmicas abertas, promovendo, assim, a sua maior utilização e impacto. Pretende ser abrangente e cobrir todos os acessos periódicos científicos e acadêmicos abertos que usam um sistema de controle de qualidade para garantir o conteúdo. Disponível em: <http://doaj.org/>

- **Domínio Público**

O portal Domínio Público promove amplo acesso a obras científicas (teses, dissertações e livros), obras literárias (literatura portuguesa e brasileira, inclusive histórias infantis), obras artísticas (pinturas, músicas) e vídeos da TV Escola, constituindo-se em uma biblioteca digital significativa para o patrimônio cultural universal. Disponível em:

<http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/PesquisaObraForm.do>

- **Indexação Compartilhada de Periódicos (ICAP)**

A ICAP disponibiliza artigos de periódicos das instituições da Rede Pergamum. Disponível em:

<http://www.pergamum.pucpr.br/icap/index.php?resolution2=1024>

- **LivRe**

LivRe é o portal que facilita a identificação e o acesso a periódicos eletrônicos, publicados em todas as áreas do conhecimento humano, em acesso livre na Internet. Disponível em:

<https://portalnuclear.cnen.gov.br/livre/Inicial.asp>

- **OAlster**

A OAlster disponibiliza textos completos de artigos, dissertações, teses, imagens, vídeos e arquivos de áudio em várias línguas abrangendo todas as áreas do conhecimento, e recupera dados de pesquisa feita em português. Disponível em: <http://oaister.worldcat.org/>

- **RepositoriUM**

O RepositoriUM é armazenado, preserva, divulga e dá acesso à produção intelectual da Universidade do Minho (Portugal) em formato digital. Disponibiliza artigos, teses, dissertações, livros, partes de livros, entre outros documentos acadêmicos em texto completo. Disponível em:

<http://repositorium.sdum.uminho.pt/>

- **Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal (RCAAP)**

O RCAAP é o ponto único de consulta, localização e acesso a milhares de documentos científicos e acadêmicos (artigos apresentados em conferências, artigos publicados em revistas científicas, teses e dissertações) distribuídos por inúmeros repositórios portugueses.

Disponível em: <http://www.rcaap.pt/>

- **SciElo**

A SciElo é uma biblioteca eletrônica que abrange uma coleção selecionada de periódicos científicos do Brasil, Argentina, Chile, Colômbia, Cuba, Portugal, Venezuela e Espanha, dando acesso a artigos em texto completo. Disponível em: <http://www.scielo.br/>

- **WorldWideScience**

Base de dados que grande parte das informações está disponível gratuitamente e domínio aberto. São cerca de 95 bases de dados e portais de mais de 70 países são pesquisáveis por meio WorldWideScience.org nas áreas de energia, medicina, agricultura, meio ambiente e ciências básicas, incluindo o acesso a fontes de dados científicos. Disponível em: <http://worldwidescience.org/>

- **Orientação na utilização das bases de dados**

A biblioteca da FAG oferece aos usuários orientação para o uso dos serviços disponíveis, acesso a bases de dados, publicações digitais e outros. Para tanto, é preciso entrar em contato e marcar data e hora.

25.10 LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS: QUANTIDADE

O Curso de Administração da FAG apresenta 01 laboratório de informática, contendo 25 computadores conectados com a internet, equipados em quantidade suficiente para o bom desenvolvimento das atividades do curso.

25.11 LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS: QUALIDADE

O laboratório do curso é de acesso direto e tem sempre um monitor à disposição dos alunos para dirimir dúvidas e garantir o uso adequado do mesmo.

25.12 LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS: SERVIÇOS

A FAG mantém uma equipe especializada para atender no que se refere à limpeza, conservação e manutenção dos nossos espaços físicos, tanto do laboratório, como da IES como todo. Essas equipes são divididas em turnos, a fim de que haja melhor otimização das tarefas, zelando assim pelo bem estar dos nossos alunos, professores e pessoal técnico administrativo.

Recursos Humanos

De forma a atender as necessidades do curso, diversos profissionais que atuam na área técnico-administrativa estão a disposição em quantidade e com formação adequada para o exercício das respectivas funções com qualidade.

Dentre os técnicos administrativos que atuam no curso merecem destaque:

- I. Auxiliares de secretaria e secretária: responsáveis pelos registros acadêmicos do curso e demais expedientes acadêmicos;
- II. Auxiliares administrativos, auxiliar de corredor, auxiliar de sala: auxiliam docentes, discentes no dia-a-dia do curso, levando e trazendo materiais, correspondências, atas, fiscalizando o bom funcionamento do curso;
- III. Técnicos de laboratórios, técnicos de informática: dão suporte a administração, docentes e discentes no uso dos laboratórios e dos equipamentos de informática;
- IV. Auxiliares de serviços gerais e manutenção: imprescindíveis ao bom funcionamento do curso e da instituição;
- V. Técnicos de segurança patrimonial e no trabalho;

VI. Seguranças;

VII. Bibliotecárias e assistentes: atendimento a discentes e docentes na biblioteca auxilia na adequação, atualização e manutenção do acervo, auxílio na catalogação, etc., entre outros profissionais envolvidos.

Os profissionais da área administrativa envolvidas com o curso e demais da Faculdade de Goiana – FAG tem formação específica na área de atuação, necessária para o exercício de suas funções, adicionalmente, recebem capacitação constante para o exercício de suas funções, bem como são beneficiários do plano de benefícios existente e de cargos e salários.