



**COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO  
SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO**

**São Luís  
2021**



**DIRETORIA GERAL**

Prof. Pedro Ives Gomes Duailibe Mascarenhas

**COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

Prof. Me. Fausto Costa

**COORDENAÇÃO DO NUCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

Prof. Januário Rosendo Máximo Junior.

**COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO**

Profa. Dra. Eduarda Gomes Boga

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>CONTEXTO EDUCACIONAL INSTITUCIONAL</b> .....	9
<b>1.1</b>	<b>Histórico do Instituto Florence de Ensino Superior</b> .....	9
1.1.1	Missão Institucional .....	11
1.1.2	Visão.....	11
1.1.3	Finalidade.....	12
1.1.4	Objetivos Institucionais .....	12
<b>1.2</b>	<b>Inserção Regional</b> .....	13
<b>1.3</b>	<b>Políticas institucionais no âmbito do curso</b> .....	17
1.3.1	Políticas de ensino .....	19
1.3.1.1	<i>Políticas de ensino – graduação</i> .....	19
1.3.1.2	<i>Políticas de ensino – pós-graduação</i> .....	21
1.3.2	Políticas de pesquisa.....	21
1.3.3	Políticas de extensão.....	22
1.3.4	Políticas de gestão .....	22
1.3.5	Políticas de responsabilidade social .....	24
<b>1.4</b>	<b>Estrutura acadêmico-administrativa</b> .....	27
1.4.1	Órgãos colegiados .....	27
1.4.1.1	<i>Conselho superior – CONSUP</i> .....	27
1.4.1.2	<i>Conselho de ensino, pesquisa e extensão – CONSEP</i> .....	29
1.4.1.3	<i>Colegiado de curso</i> .....	30
1.4.2	Órgãos executivos .....	31
1.4.2.1	<i>Diretoria Geral</i> .....	31
1.4.2.2	<i>Diretoria Acadêmica</i> .....	32
1.4.2.3	<i>Coordenadoria de curso de graduação</i> .....	33
1.4.2.4	<i>Coordenadoria de pós-graduação, pesquisa e extensão/CONEX</i> .....	34
1.4.2.5	<i>Coordenadoria de Apoio Pedagógico aos Docentes e Discentes (CAP)</i> .....	39
1.4.2.6	<i>Secretaria Acadêmica</i> .....	40
1.4.2.7	<i>Núcleo de Produção e Divulgação, Biblioteca e Tecnologia</i> .....	41
1.4.2.8	<i>Diretoria Administrativa e Financeira</i> .....	41
1.4.2.9	<i>Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI</i> .....	42
<b>1.5.</b>	<b>Sistema de comunicação, informação, controle e registro acadêmico</b> .....	42
<b>1.6.</b>	<b>Organização e gestão de pessoal</b> .....	43
1.6.1	Corpo docente .....	43
1.6.2	Corpo técnico-administrativo.....	47
<b>1.7</b>	<b>Avaliação Institucional</b> .....	49
1.7.1	Avaliação Institucional Externa .....	50
1.7.2	Avaliação Institucional Interna (auto-avaliação) .....	51
<b>2</b>	<b>ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA</b> .....	58
<b>2.1</b>	<b>Histórico do curso de Administração</b> .....	58
<b>2.2</b>	<b>Proposta Pedagógica</b> .....	61
<b>2.3</b>	<b>Objetivos do Curso</b> .....	64
<b>2.4</b>	<b>Formas de ingresso e vagas ofertadas</b> .....	64
<b>2.5</b>	<b>Perfil do egresso</b> .....	65
<b>2.6</b>	<b>Estrutura Curricular</b> .....	67
2.6.1	Matriz curricular do curso.....	73
2.6.2	Quadro resumo da carga-horária do curso.....	76

2.6.3	Ementário e bibliografias.....	76
<b>2.7</b>	<b>Metodologias de Ensino.....</b>	<b>116</b>
<b>2.8</b>	<b>Avaliação do processo de ensino-aprendizagem.....</b>	<b>119</b>
<b>2.9</b>	<b>Tecnologias de Informação e Comunicação (TICS) no Processo Ensino- Aprendizagem .....</b>	<b>122</b>
2.9.1	Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) .....	122
2.9.2	Procedimentos e sistemática das disciplinas ofertadas em EaD.....	122
2.9.3	Titulação e formação do corpo de tutores do curso.....	124
2.9.4	Experiência do corpo de tutores em educação a distância.....	124
2.9.5	Interação entre tutores (presenciais – quando for o caso – e a distância), docentes e coordenadores de curso a distância.....	125
<b>2.10</b>	<b>Estágio Supervisionado .....</b>	<b>126</b>
<b>2.11</b>	<b>Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) .....</b>	<b>127</b>
<b>2.12</b>	<b>Atividades Complementares .....</b>	<b>129</b>
<b>2.13</b>	<b>Núcleo Docente Estruturante – NDE .....</b>	<b>131</b>
<b>2.14</b>	<b>Coordenadoria do curso de Administração.....</b>	<b>131</b>
<b>2.15</b>	<b>Corpo docente do curso .....</b>	<b>134</b>
<b>2.16</b>	<b>Corpo discente .....</b>	<b>134</b>
<b>3</b>	<b>INFRAESTRUTURA FÍSICA .....</b>	<b>138</b>
<b>3.1</b>	<b>Instalações gerais .....</b>	<b>138</b>
<b>3.2</b>	<b>Instalações administrativas .....</b>	<b>139</b>
<b>3.3</b>	<b>Instalações para docentes e coordenação do curso.....</b>	<b>140</b>
<b>3.4</b>	<b>Salas de aula .....</b>	<b>141</b>
<b>3.5</b>	<b>Acesso dos alunos a equipamentos de informática .....</b>	<b>141</b>
<b>3.6</b>	<b>Biblioteca .....</b>	<b>143</b>
3.6.1	Política de atualização do acervo .....	144
3.6.2	Acervo geral.....	145
3.6.3	Informatização da biblioteca e serviços.....	145
3.6.4	Pessoal Técnico-administrativo .....	146
<b>3.7</b>	<b>Condições de acesso para pessoas com necessidades especiais .....</b>	<b>146</b>
<b>3.8</b>	<b>Instalações e Infraestrutura de serviços .....</b>	<b>148</b>
3.8.1	Instalações sanitárias e vestiários .....	148
3.8.2	Áreas de convivência e infraestrutura para o desenvolvimento de atividades de recreação e culturais .....	149
3.8.3	Infraestruturas de alimentação e de outros serviços.....	149
<b>3.9</b>	<b>Resumo geral das instalações .....</b>	<b>150</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>151</b>
	<b>APÊNDICES.....</b>	<b>153</b>

## **1 CONTEXTO EDUCACIONAL INSTITUCIONAL**

### **1.1 Histórico do Instituto Florence de Ensino Superior**

O Instituto Florence de Ensino Superior Ltda., entidade mantenedora do Instituto Florence de Ensino Superior – Faculdade Florence, iniciou seu funcionamento em 2007, a partir de uma longa e comprovada trajetória dedicada à educação no Estado do Maranhão.

Antes da constituição da Faculdade Florence, fundou-se o Instituto de Enfermagem Florence *Nightingale* Ltda., empresa-escola de educação profissional, que se constitui em uma via para que jovens e adultos tenham acesso a um ensino de qualidade.

O Instituto Florence *Nightingale* Ltda., iniciou sua trajetória com uma turma do curso técnico em Enfermagem, dedicando-se, especialmente, ao desenvolvimento de uma prática pedagógica reflexiva, na área da saúde, tendo em vista os indicadores do Estado do Maranhão, que, à época apontavam para a gravidade dos quadros de atendimento da área da saúde no estado e para a necessidade de formação de quadros profissionais qualificados.

Devido a sua intervenção social ativa e de práticas educacionais inovadoras, desenvolveu parceria com o Ministério da Saúde para a execução do PROFAE, Projeto de Profissionalização dos trabalhadores da Área da Enfermagem, quando teve o seu projeto pedagógico classificado, em processo licitatório internacional, em segundo lugar dentre todas as escolas profissionalizantes do Maranhão e primeiro lugar na capital.

O programa de formação, voltado para qualificação de Auxiliares de Enfermagem, constituiu-se na maior referência de formação de recursos humanos em Saúde do mundo. Inequivocamente, esta foi uma etapa de extrema relevância para a consolidação desta Instituição, considerando que o trabalho desenvolvido em dezenas de municípios do Maranhão levou conhecimento e agregou valor aos profissionais da área da enfermagem, contribuindo, assim, para a efetivação do direito à saúde no Estado.

A reconhecida de qualidade no ensino e compromisso social, trouxe ao Instituto Florence *Nightingale* Ltda., em 2004, uma menção honrosa concedida pela ABEn – Ma, Associação Brasileira de Enfermagem, enaltecendo os serviços prestados pelo mesmo à Enfermagem e a sociedade maranhense.

A trajetória de sucesso da Instituição, fez dela uma referência, inegável, para a educação profissionalizante no Estado do Maranhão. Tal constatação foi o impulso para que se buscasse ampliar o alcance do trabalho de excelência, já desenvolvido na área técnica, e

construir a proposta pedagógica para a Faculdade Florence, tendo como instituição mantenedora o Instituto Florence de Ensino Superior LTDA.

Autorizado pelo Ministério da Educação para o funcionamento de cursos de graduação, por meio da portaria de nº. 1764/06, iniciou suas atividades em 2007 com sua primeira aula inaugural dos cursos de graduação em Enfermagem e Farmácia. Desde então, vem ampliando os serviços prestados à sociedade maranhense agora, contemplando também a área de ciências humanas.

Em 2010 formou sua primeira turma de Graduação em Enfermagem e Farmácia. Em 2011, iniciou o curso de Graduação em Odontologia e Direito.

Em 2008, iniciou a oferta de cursos de pós-graduação tendo como foco as duas áreas compreendidas como estratégicas para o bem-estar do indivíduo e do cidadão – educação e saúde. Hoje a Instituição mantém turmas de pós-graduação lato sensu em funcionamento constante.

O cenário acima descrito e o intuito de promover uma educação de qualidade foram as premissas para que o Instituto de Enfermagem Florence Nightingale Ltda., iniciasse, em 2004, os primeiros passos para a Gerência da Qualidade Total, através da análise contínua dos seus sistemas.

A ampliação da vivência com os cursos na área da saúde tornou evidente uma constatação: a necessidade de novas formas de atuação nas políticas de saúde pública.

O desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão e o acompanhamento das práticas em estágios curriculares obrigatórios e não-obrigatórios tornaram evidentes demandas da sociedade, notadamente, no que se refere à efetividade do direito à saúde.

Em 2011, a Faculdade Florence dava início a um novo desafio. Após procedimento de praxe, obteve a autorização para o funcionamento do Curso de Graduação em Direito, alcançando conceito 4 na avaliação do INEP para fins de autorização.

O Curso foi autorizado pela Portaria MEC nº 59, de 01 de junho de 2011, publicada no DOU Nº 105, Seção nº1, fl. 48, com a denominação de Bacharelado em Direito, com autorização de 100 vagas anuais, funcionando nos turnos diurno e noturno.

Hoje, a Faculdade Florence conta com quatro cursos de graduação devidamente reconhecidos e seis cursos autorizados:

- ↳ Enfermagem (autorizado pela Portaria Ministerial nº 841, de 01 de novembro de 2006 e, reconhecido pela Portaria Ministerial nº 269, de 19 de julho de 2011, publicado no DOU nº 138, em 20/07/2011, seção 01, folha 39)

- ↳ Farmácia (autorizado pela Portaria Ministerial nº 842, de 01 de novembro de 2006 e, reconhecido pela Portaria Ministerial nº 541, de 24 de outubro de 2013, publicado no DOU nº 208, seção 01, folha 37)
- ↳ Odontologia (autorizado pela Portaria Ministerial nº 159, 14 de janeiro de 2011 – DOU Nº 16, seção 1) e, reconhecido pela Portaria Ministerial nº 1032, de 23 de dezembro de 2015, publicado no DOU nº 246, seção 01, folha 80)
- ↳ Direito (autorizado pela Portaria Ministerial nº 59, de 01 de junho de 2011) e, reconhecido pela Portaria Ministerial nº 412, de 26 de agosto de 2016, publicado no DOU, em 29.08.2016, seção 01, página 13).

*Cursos autorizados:*

- ↳ Nutrição → autorizado pela Portaria Ministerial nº 116, de 20 de fevereiro de 2018
- ↳ Tecnólogo de Estética e Cosmética → autorizado pela Portaria Ministerial nº 196, de 22 de março de 2018
- ↳ Ciências Contábeis → Autorizado pela Portaria Ministerial nº 370, de 28 de maio de 2018.
- ↳ Fisioterapia → Autorizado pela Portaria Ministerial nº 423, de 12 de junho de 2018.
- ↳ Biomedicina → Autorizado pela Portaria Ministerial nº 423, de 12 de junho de 2018.
- ↳ Medicina Veterinária → Autorizado pela Portaria Ministerial nº 63, de 03 de março de 2020.

### 1.1.1 Missão Institucional

Consiste em gerar e difundir conhecimentos para formar profissionais dotados de senso crítico, competências e habilidades, bem como de princípios ético-humanísticos, com aptidão para atuar junto às diferentes demandas da sociedade, especialmente a maranhense, a partir de um ambiente acadêmico que harmonize a qualificação técnica, a cidadania, a competitividade e a inovação.

### 1.1.2 Visão

Consolidar-se como instituição referenciada nacionalmente pela excelência no ensino, pesquisa e extensão, na formação profissional diferenciada, na eficiência da gestão de seus processos internos, na solidez de suas parcerias e por sua harmoniosa integração no

desenvolvimento da sociedade.

### 1.1.3 Finalidade

A Faculdade Florence assume posição construtiva em uma sociedade democrática, servindo de instrumento propulsor de transformação social.

Tem o compromisso de colocar o produto de suas atividades de ensino, aliadas à iniciação científica e à extensão, ao alcance e serviço dessa comunidade, para dela merecer respeito e reconhecimento.

Busca, ainda, garantir a qualidade desse produto, por meio de uma efetiva política de capacitação de pessoal docente e técnico-administrativo, além de uma ampla participação dos alunos nos diversos aspectos da vida acadêmica.

Em consonância com o que disciplina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) e com o artigo 2º do seu Regimento Interno, a Faculdade Florence tem por finalidade principal o oferecimento de ensino no nível de educação superior, com foco em especialidades que possam atender de forma concreta à demanda das organizações sociais.

Para assegurar que seu processo de formação contribua para o desenvolvimento da Capital e de todo o Estado do Maranhão, a Instituição tem como premissa que a educação não se resume ao ensino formal, propriamente dito. Entende-se como necessária a conexão com a extensão e a iniciação científica, além de uma forte atuação junto à comunidade.

Nosso modelo organizacional está balizado pela qualidade, pela organização e pela informação, expressão que permeará as nossas ações e que será mantida na nossa caminhada acadêmica.

### 1.1.4 Objetivos Institucionais

- Contribuir para a formação de indivíduos como cidadãos, competentes profissionalmente no desempenho de suas funções, com respeito à ética e aos valores de nossa sociedade, com senso de responsabilidade social e cômicos de seus deveres de forma diferenciada;
- Problematizar, contextualizando, os objetos de ensino, aliando a teoria à prática em movimentos de significação e ressignificação curricular, de forma que os egressos da Faculdade Florence percebam-se e sejam percebidos pelo mercado como altamente qualificados para concorrerem às oportunidades de trabalho em pé de igualdade com

os egressos das mais tradicionais instituições de ensino superior;

- Fomentar saberes no graduando da IES, a fim de que seja um egresso apto a atuar comunitária e socialmente, atendendo às necessidades do entorno, uma vez autônomo no diagnóstico de problemas e no encaminhamento das soluções;
- Atentar às demandas da região, sistematizando planejamentos, em exercícios de responsabilidade social e aprimoramento acadêmico;
- Participar do processo de criação e divulgação de conhecimento, a partir da atuação de sua Coordenadoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão, da *Revista Florence* e de outros meios de comunicação disponíveis;
- Promover, regularmente, qualificação do Corpo Técnico-Administrativo e Docente, com vistas ao aprimoramento do atendimento e intervenção junto ao discente, haja vista compreender-se que o discurso acadêmico, que se move por referencial filosófico definido, traduz unidade de discurso e comportamental dos colaboradores envolvidos no processo de formação do discente;
- Desenvolver referencial teórico cognitivo problematizador, por compreender que a maturação intelectual é diferencial para o possível êxito de qualquer profissional e comunidade.

## **1.2 Inserção Regional**

O Maranhão está localizado no oeste da Região Nordeste e tem como limites o Oceano Atlântico (N), o Piauí (L), o Tocantins (S e SO) e o Pará (O). É o 4º Estado mais rico (PIB) do Nordeste e a 16ª maior economia (PIB) do Brasil.

O Estado possui mais de 640 km de litoral, sendo, portanto, o 2º maior do Brasil e possui 18,43 habitantes por km<sup>2</sup>, destes, cerca de 70% vivem em áreas urbanas o que deixa o Maranhão em décimo sexto na lista de Estados Brasileiros por densidade demográfica.

Inúmeros são os estudos que apontam o Estado do Maranhão como um dos territórios mais pobres do Brasil, com um Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) igual a 0,683, ainda comparável ao do Brasil em 1980 e superior apenas ao de Alagoas na lista dos estados brasileiros por IDH. O Estado possui a segunda pior expectativa de vida, do Brasil, também superior apenas ao estado de Alagoas.

A economia estadual, atualmente, baseia-se na indústria de transformação de alumínio, alimentícia, madeireira, extrativismo (babaçu), agricultura (soja, mandioca, arroz,

milho), pecuária e serviços, além da pesca, que lhe dá a liderança na produção de pescado artesanal do Brasil, bastante utilizados na culinária regional, como o camarão, caranguejo e sururu.

Contrastando com sua riqueza natural, potencial de geração de emprego e renda para a população, a excessiva concentração de riqueza no Maranhão tem embargado o processo de desenvolvimento social do Estado. Os índices sociais do Maranhão encontram-se entre os piores do Brasil. Em termos de renda, o Maranhão possui 12,9% de sua população em situação de pobreza extrema – sobrevivendo com R\$ 70,00 por mês –, a maior taxa do Brasil, e o percentual de pobres é de 39,53%, igualmente a mais alta do Brasil. A renda média da população corresponde a 65% da renda média nacional e a renda per capita média do estado é a pior de todo o país, R\$ 360,43, de acordo com dados do Censo do IBGE (2010).

Em relação à sua capital, a Ilha de São Luís, os dados econômicos apontam que esta gera 38,95% do PIB maranhense, ocupando a 24ª posição entre as capitais brasileiras em termos de renda familiar “*per capita*”, estando na 25ª posição em termos de proporção de miseráveis na população, ou seja, percentual da população que vive com renda individual mensal abaixo de R\$ 137,00 (cento e trinta e sete reais)

A taxa de analfabetismo em todo o Estado é de 21,6% entre a população com 15 anos ou mais, enquanto de a média nacional para esta faixa etária é de 8,6% e no Nordeste de 16,9% de acordo com dados do IBGE (2011). Além disso, sabe-se que em uma economia globalizada e regida pelas novas tecnologias da comunicação e informação (NTIC's), a elevação da escolaridade da população é fundamental para a geração de empregos e renda. A baixa escolaridade da força de trabalho e o reduzido número de trabalhadores com acesso à educação superior representam uma grande *desvantagem competitiva* para um país ou uma região. Países que competem diretamente com o Brasil têm uma proporção bem mais elevada de jovens cursando faculdades e universidades. Neste quesito, o acesso dos maranhenses a creches, ensino médio e educação superior é inferior a 50% da população na faixa etária correspondente, de acordo com dados do INEP.

Em São Luís percebe-se uma realidade contraditória, com um evidente crescimento econômico, infelizmente não acompanhado pelos principais indicadores sociais e laborais. Ou seja, a expansão econômica não trouxe ainda consigo uma maior qualificação dos trabalhadores ou o incremento da renda média desta classe.

Esta situação de vulnerabilidade social se reforça pela ausência de políticas públicas que efetivamente alcancem a maioria da população do estado, lhes garantindo acesso aos direitos básicos da cidadania. Isto se reflete no crescimento exponencial da violência em todo

o estado, ganhando projeção nacional nos últimos anos.

Para equacionar esses graves problemas sociais é necessário promover mais igualdade entre as camadas sociais que convivem com problemas como miséria, analfabetismo e violência em todo o estado, ou seja, promover o acesso aos grupos socioeconômicos menos favorecidos as políticas públicas que lhes garantam o efetivo exercício de sua cidadania.

Um índice, também apontado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, e merece detida análise, é o que reflete os números da educação no Estado do Maranhão. Trata-se de o Estado da Federação com menor número de profissionais com graduação e pós-graduação. De acordo com dados do INEP (2006), o Maranhão detinha a menor taxa de escolarização bruta do país <sup>1</sup> : somente 10,4% da população estava matriculada no ensino superior. Com os esforços do governo federal através da política de expansão da rede federal de ensino e de incentivos para que jovens de baixa renda tenham acesso ao ensino superior privado, como o PROUNI e o FIES, tem propiciado o crescimento das matrículas no ensino superior.

Este é um dado desafiador para o crescimento do Estado do Maranhão acompanhado do desenvolvimento social de sua população, por meio do acesso mais amplo a educação, sobretudo em nível superior.

Posto isso, a Faculdade Florence sistematiza as ofertas dos Cursos de Enfermagem, Farmácia, Odontologia, Direito, Nutrição, Biomedicina, Fisioterapia, Estética e Cosmética, Ciências Contábeis, Medicina Veterinária e Administração (aguardando autorização), além de outros, destacando que a escolha por tais áreas do saber científico justifica-se pela percepção de um Estado ainda carente quanto à promoção de um atendimento de qualidade, especialmente à camada mais carente.

Indubitavelmente, o trabalho que vem sendo desenvolvido pela Faculdade Florence, enquanto instituição formadora, fomentará conhecimentos pertinentes, contribuindo para o processo de efetividade da cidadania, na medida da sua intervenção teórica e prática, haja vista fundamentar-se, por meio de seus cursos, no atendimento às necessidades de sujeito holístico, a partir de sua singularidade, complexidade, integralidade e inserção sociocultural.

Por tais razões, o processo ensino/aprendizagem, nos cursos de graduação oferecidos pela IES, é planejado para que o tripé ensino-pesquisa-extensão faça parte do

---

<sup>1</sup> Segundo o IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), taxa de escolarização é a percentagem dos estudantes (de um grupo etário) em relação ao total de pessoas (do mesmo grupo etário), podendo ser líquida ou bruta. Por exemplo, a Taxa de Escolarização Líquida identifica a parcela da população na faixa etária de 7 a 14 anos matriculada no Ensino Fundamental e a Taxa de Escolarização Bruta identifica se a oferta de matrícula no Ensino Fundamental é suficiente para atender a demanda na faixa etária de 7 a 14 anos.

cotidiano do aluno, trabalhando-se com habitualidade no desenvolvimento de práticas de natureza interdisciplinar e, sempre, aproximando o discente da realidade em que está inserido, como meio de criar condições para a adequada inserção no mercado de trabalho.

A Instituição parte da premissa de que estando o discente desenvolvendo o conteúdo teórico em conjunto com atividades práticas, atividades de pesquisa e de extensão que o aproxime da realidade social em que se encontra, formará um profissional consciente do caminho a seguir, pronto para se inserir no mercado de trabalho competitivo e apto a contribuir para o desenvolvimento socioeconômico do Estado do Maranhão.

Atualmente, no momento em que a Faculdade Florence solicita a autorização do funcionamento do Curso de Administração, constata-se que houve um significativo desenvolvimento territorial que não pressupõe, de maneira exclusiva, o crescimento econômico. Como afirma Saboia (2013, p. 2)

No contexto brasileiro, a região que compreende o Estado do Maranhão, região Nordeste do país, ocupa um local de destaque tendo em vista as importantes transformações ocorridas como resultado da implantação de grandes investimentos. Dentre eles destacamos as Termoeletricas MPX, Porto do Itaqui, Miranda do Norte, a Hidrelétrica de Estreito, a Refinaria Premium da Petrobras, a ampliação da Alumar, a instalação da Suzano Papel e Celulose, os investimentos no setor imobiliário – devido a chegada de grandes construtoras como a Cyrela e a Gafysa –, os investimentos públicos realizados com recursos do PAC e aqueles feitos com recursos de organismos nacionais (BNDES) e internacionais (BIRD, BID). Além disso, ressalta-se o aumento das exportações de commodities com destaque para aquelas advindas do leste e do sul do Maranhão. Trata-se, especialmente, da soja cujo plantio se iniciou na década de 1970 e que, atualmente, responde, em conjunto com a cana de açúcar e a pecuária, por 17% do PIB do Estado (IMESC, 2010). Esse panorama conduziu ao aumento do PIB maranhense a taxas superiores à taxa nordestina.

Apesar dos dados acima apontados, segundo o IMESC (Instituto Maranhense de Estudos Econômicos e Cartográficos), de um modo geral, o Maranhão ainda apresenta baixos índices de desenvolvimento humano, atualmente, girando em torno de 0,64.

Este é um reflexo direto do crescimento econômico sem distribuição de renda, concentrando a apropriação da riqueza produzida sem, portanto, conduzir ao desenvolvimento desejado. O IDH maranhense, considerado médio pelas Nações Unidas <sup>2</sup>, reflete a péssima distribuição de renda e as condições precárias de educação e saúde enfrentadas pela população residente no Estado.

---

2 O Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD) divide o IDH em quatro: muito alto, alto, médio e baixo.

Diante do exposto, do quadro socioeconômico do Estado do Maranhão, é inarredável a conclusão de que a proposta pedagógica apresentada, para autorização do Curso de Administração da Faculdade Florence, permanece atual em relação ao tipo de profissional que se pretende formar, ou seja, um profissional com sólida formação humanística, que tenha mais que um estudo sistemático das teorias administrativas, mas que o faça associado à pesquisa e à extensão, de maneira que esteja apto a perceber a dinâmica da realidade social e das demandas do mercado.

### **1.3 Políticas institucionais no âmbito do Curso**

As políticas Institucionais definidas pelo PDI, no âmbito do curso, têm por base a formação de um perfil profissional fundamentado na qualidade de ensino, aliado à pesquisa e extensão, como forma de promover ações para sua formação continuada. Estabelece o cumprimento da integração curricular através de adoção de práticas interdisciplinares que viabilizem o desenvolvimento de competências e habilidades alicerçadas no saber científico e na consciência para a responsabilidade social.

O projeto pedagógico da Faculdade Florence visa a cumprir as exigências da legislação educacional brasileira e o direito do discente ao acesso à formação profissional nos padrões de um perfil universitário com qualidade.

Para tanto, a política institucional, voltada para o ensino de graduação, está fundamentada no princípio da formação acadêmica e profissional de qualidade. Trata-se do condutor para a promoção de uma prática calcada em preceitos éticos, na construção do conhecimento técnico-científico, ao aperfeiçoamento cultural e ao desenvolvimento de um pensamento reflexivo, crítico e responsável, que impulsionem a transformação sócio-político-econômica da sociedade.

A relação da gestão do curso com a gestão institucional, segundo suas políticas, tem por base, a integração do currículo à luz das competências, com a finalidade de proporcionar a formação básica e profissional do estudante, conforme as linhas mestras que orientam as ações dos diferentes segmentos acadêmicos, em consonância com a sua missão.

As competências e habilidades requeridas pelo mundo do trabalho, que sinalizam o perfil de policompetência, são planejadas no âmbito do projeto pedagógico do curso, considerando o PPPI, sendo materializadas através do planejamento docente, das avaliações e nivelamento acadêmico, bem como por meio das semanas científicas, projetos de pesquisas e extensão desenvolvidos no curso.

A Faculdade Florence, enquanto espaço formador e preocupado com as demandas da sociedade hodierna, prima pelo desenvolvimento pleno dos formandos, considerando dimensões humanas, cognitivas, éticas e filosóficas, bem como avalia o discente-formando na observação de mudança comportamental, que se reflete na materialização do pensar em forma de comunicação escrita, falada, gestual, em procedimentos, em simulações de situações reais ou em vivências efetivas.

Nesse sentido, o Projeto Político-Pedagógico do Curso visa:

- Proporcionar ao educando uma sólida formação quanto aos conhecimentos básicos da área da Administração, pautada pelos princípios da democracia, do respeito à diversidade, que é humana, política, social, ética e científica;
- Possibilitar meios de reflexão sobre o processo da construção do conhecimento na área de Administração, bem como a sua utilização no mundo do trabalho, compreendido como *locus* das relações do ser humano com o meio natural e social;
- Fomentar o progresso do ensino e da aprendizagem a partir das relações estabelecidas entre professor e aluno, através da troca de saberes, contribuindo, assim, para a superação do senso comum, na perspectiva da construção do conhecimento científico na área administrativa;
- Garantir a associação entre as áreas de saber e a ação dos sujeitos que buscam compreendê-los, proporcionando, dessa forma, a superação da dicotomia existente entre teoria e prática, por meio de projetos de extensão e estudos de caso;
- Conceber a avaliação como um processo contínuo e não como um fim em si mesmo, cabendo ao professor a tarefa de orientar o processo de ensino e aprendizagem, numa perspectiva ética de superar a avaliação como um mero instrumento de verificação de conteúdos e como elemento de orientação do planejamento didático;
- Formar cidadãos críticos, criativos e autônomos, mediante conteúdos trabalhados numa perspectiva de instrumentalização intelectual, que promove (re) significação de conceitos articulados à realidade social;
- Propiciar a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, considerando que o domínio dos recursos fundamentais para o exercício da profissão e para a contextualização das questões colocadas pela sociedade contemporânea requer uma inter-relação entre as competências técnico-científicas, artísticas, éticas e políticas, numa perspectiva de desenvolvimento humano;
- Constituir e consolidar linhas de pesquisa voltadas para o objeto da formação na área de administração, ofertada, em conformidade com os objetivos do curso.

Ressalta-se que os Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos de Graduação foram elaborados e (re) elaborados pelos NDE's – Núcleos Docentes Estruturantes e Colegiados dos Cursos.

### 1.3.1 Políticas de Ensino

#### 1.3.1.1. Políticas de Ensino – Graduação

- Promover a construção do conhecimento e o desenvolvimento de competências em contraposição às abordagens centradas na transmissão de saberes prontos e definitivos;
- Criar condições para o desenvolvimento de profissionais competentes, autônomos, policompetentes, criativos, solidários e éticos, capazes de contribuir para o desenvolvimento do processo produtivo e da sociedade;
- Criar condições para o desenvolvimento de profissionais que sejam capazes de empreender, avaliando e aproveitando oportunidades do mercado;
- Construir os processos educativos, abrangentes e flexíveis, aproveitando os conhecimentos prévios na constituição de competências e habilidades utilizáveis ao longo da vida, possibilitando a construção de caminhos singulares de desenvolvimento;
- Utilizar metodologias ativas na resolução de situações-problema;
- Utilizar processos de avaliação que sejam diagnósticos, contínuos, sistemáticos, cumulativos, flexíveis, participativos e focados na análise do desenvolvimento de competências e habilidades;
- Ofertar currículos organizados por competências e habilidades, desenvolvidos por meio de projetos integradores ou articuladores ou eixos temáticos, com um perfil de saída diferenciado, que preveja atuação profissional responsável;
- Garantir a qualidade na execução de Programas e Cursos, atendendo às expectativas dos participantes e ampliando as possibilidades de ingresso e permanência no mundo do trabalho;
- Atualizar permanentemente os currículos, em constante sintonia com as exigências do mundo do trabalho e das Diretrizes Curriculares Nacionais;
- Desenvolver Programas e Projetos institucionais de pesquisa e extensão, incrementando parcerias com iniciativas municipais, estaduais, nacionais e internacionais;
- Aperfeiçoar o processo de avaliação, criando condições para sistematizar informações, de modo a facilitar a identificação de fragilidades e potencialidades da IES,

socializando resultados e fomentando políticas institucionais;

- Integrar as atividades educacionais, fundamentadas em práticas inovadoras com perfil do “aprender fazendo” e na incorporação de novas tecnologias, de modo a garantir a qualidade do desenvolvimento profissional;
- Incentivar e definir de maneira sistemática a atuação plena e democrática dos Colegiados de Curso. Tudo a partir do objetivo de analisar periodicamente os anseios docentes e discentes e os processos de ensino-aprendizagem;
- Apoiar as atividades e o plano de trabalho dos NDEs, a fim de analisar as indicações advindas pelos Colegiados de Curso, no que tange a implementação e reformulações dos Projetos Político-Pedagógicos dos Cursos de Graduação;
- Estimular os Colegiados de Curso no sentido de revisar sistematicamente os conteúdos programáticos, a fim de garantir um ensino mais integrado, promovendo assim a interdisciplinaridade, a contextualização e a problematização dos objetos;
- Criar espaço para reflexão acadêmica sólida e de qualidade, visando o desenvolvimento de competências profissionais;
- Complementar a formação humanística e competente dos alunos por meio do uso de novas tecnologias;
- Valorizar e aprimorar os instrumentos de avaliação dos cursos (interna e externa), a fim de instituir políticas de intervenção e gestão mais sólidas a partir dos diagnósticos advindos desses procedimentos;
- Estimular atividades que envolvam o contato constante dos docentes e alunos da Faculdade com profissionais já inseridos no mercado de trabalho, procurando conhecer melhor a realidade do profissional e integrá-la à vida acadêmica;
- Valorizar e fortalecer a formação acadêmica por meio do desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão, bem como participação em Bolsas de Iniciação Científica;
- Apoiar a viabilização, enquanto Instituição, dos diferentes estágios previstos na formação dos profissionais das áreas dos cursos de Graduação da IES;
- Identificar e buscar soluções para as necessidades específicas dos cursos e das turmas de graduação;
- Valorizar a atividade didática dos docentes promovendo cursos e oficinas sobre metodologias de ensino, planejamento e avaliação;
- Aprimorar o canal de comunicação com os egressos da Faculdade através do PAE – Programa de Acompanhamento de Egressos;
- Aprimorar o sistema de Controle Acadêmico.

### 1.3.1.2 Políticas de Ensino – Pós-Graduação

- Incentivar a integração dos cursos de pós-graduação da Faculdade Florence por meio de disciplinas e seminários comuns;
- Apoiar os docentes, discentes e as ações da Coordenadoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão - CONEX no aprimoramento da formação conteudista e extensionista dos seus programas;
- Incentivar a incorporação de novos docentes da Faculdade nos cursos de pós-graduação;
- Fomentar a discussão sobre a criação de novos cursos de especialização;
- Buscar parcerias para realização de cursos de pós-graduação na modalidade de Mestrado Interinstitucional – MINTER, visando à qualificação dos docentes da IES e o fortalecimento dos diversos setores da região de inserção;

### 1.3.2. Políticas de Pesquisa

- Divulgação de resultados de pesquisas desenvolvidas internamente ou fora da Instituição, objetivando a disseminação do conhecimento produzido;
- Estabelecimento de parcerias interinstitucionais de fomento à pesquisa;
- Consolidar a proposta de iniciação científica já implantada, sem perder de vista a missão institucional e os Projetos Político-Pedagógicos dos Cursos de Graduação;
- Fomentar as ações no que tange a Iniciação Científica a partir da oferta de bolsas institucionais de iniciação científica;
- Fortalecer o periódico *Florence em Revista*, fomentando publicações de docentes e discentes do curso;
- Promover discussão permanente sobre a criação de projetos e grupos de pesquisa, bem como a ampliação das linhas de pesquisa;
- Incentivar e proporcionar a troca de conhecimentos de cunho científico entre os graduandos e pós-graduandos da IES, e entre estes e os docentes do curso;
- Estimular a realização de projetos de pesquisa interdisciplinares, envolvendo docentes e discentes dos cursos da Faculdade;
- Estimular a realização de projetos de pesquisa, envolvendo docentes e discentes;
- Estimular o aperfeiçoamento dos docentes através de incentivos à qualificação em curso *stricto sensu* e a publicação de estudos e pesquisas;

- Estimular parcerias científicas com o setor privado;
- Estimular a participação de toda a comunidade acadêmica nos Seminários Científicos, procurando manter ativo um espaço de reflexão e discussão científica na Faculdade Florence.

#### 1.3.3. Políticas de Extensão

- Fortalecimento de projetos extensionistas na relação Faculdade x Comunidade, com a participação de Professores, Alunos e Técnicos Administrativos;
- Desenvolvimento de Projeto de Extensão, em consonância com as diretrizes da IES e com as áreas de interesse;
- Estabelecer o cumprimento do Programa Institucional de Responsabilidade Social da IES;
- Apoiar a realização de projetos de extensão que visem questões socioambientais.

#### 1.3.4. Políticas de Gestão

- Implantar, avaliar e aperfeiçoar um sistema de gestão acadêmica, considerando a valorização das pessoas de forma a proporcionar condições a todos os colaboradores da Faculdade Florence, para desenvolverem suas atividades de forma eficaz;
- Empreender uma gestão participativa e democrática pautada em princípios éticos, que possibilitem a efetiva participação da comunidade acadêmica no processo decisório da instituição e do curso, através de seus órgãos colegiados, garantida a representação paritária de todos os segmentos do curso;
- Investir na qualificação do corpo docente, através de uma política de recursos humanos, que garanta o seu aprimoramento contínuo e sua satisfação profissional;
- Prever mecanismos de captação de docentes de alta qualificação e titulação;
- Valorizar os talentos individuais dos docentes, considerando as suas prioridades de dedicação em relação às atividades de ensino, de pesquisa e de extensão;
- Realizar planejamento individual de atividades com os docentes, no que tange as atividade de ensino, pesquisa, extensão e gestão desenvolvidas no âmbito do Curso e em consonância com o PPC;
- Contribuir com a atualização constante, por meio de ampla discussão do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Faculdade Florence - a com a revisão e

atualização dos PPCs dos cursos de graduação, priorizando a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica;

- Realizar encontro anual de discussão do planejamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, visando o fortalecimento das ações;
- Fortalecer as parcerias com o setor público e privado no que tange a concessão de estágios e outras ações estratégicas para o desenvolvimento e consolidação dos Cursos de Graduação;
- Colaborar com o fortalecimento e constituição da representação estudantil junto a IES (Diretórios Acadêmicos);
- Propor diálogo permanente junto à Mantenedora para contratação do corpo docente e técnico- administrativo, visando sua constante atualização;
- Propor diálogo permanente junto à Mantenedora quanto à execução dos projetos de reestruturação e adaptação das instalações físicas da IES, procurando incluir nesses projetos os aspectos de acessibilidade, segurança e gestão ambiental, assim como da criação, ampliação e manutenção dos espaços destinados às atividades específicas dos Cursos;
- Propor diálogo permanente junto às Diretorias e Mantenedora na discussão e reflexão sobre os planos de carreira docente e do técnico administrativo para que se adequem as exigências do mercado de trabalho;
- Apoiar o programa de Avaliação Institucional da Faculdade (CPA), através da participação mais efetiva da comunidade acadêmica e sociedade civil, propondo soluções que impactam na melhoria dos níveis de satisfação do curso e do padrão de qualidade de ensino;
- Incentivar a participação do corpo docente e técnico-administrativo nos órgãos colegiados como forma estratégica de consolidação dos princípios e políticas da comunidade acadêmica;
- Fomentar mecanismos de fortalecimento da comunicação da faculdade com a comunidade em geral e especificamente com os interessados em informações sobre os cursos, através do site da Faculdade Florence e da Assessoria de Comunicação - ASCOM, garantindo uma maior agilidade na alteração das informações nele depositadas;
- Fortalecer e valorizar os setores técnicos, acadêmicos e administrativos, visando o funcionamento harmônico da IES;
- Fortalecer e aperfeiçoar os serviços de informática e biblioteca da Faculdade, tendo em

vista a sua importância estratégica na melhoria das atividades acadêmico-administrativas;

- Participar de reuniões anuais de acompanhamento do presente PPC e do PDI da IES, junto aos órgãos diretivos e administrativos da IES;
- Estabelecer reuniões periódicas para discussão e análise acerca do PPC com a participação do NDE e Colegiados;
- Participar de reuniões periódicas com as Diretorias e Coordenações de curso, visando uma maior integração e agilidade na execução de suas atividades.

Esse sistema de gestão, que se rege pela missão e objetivos da instituição é continuamente avaliado em função dos resultados alcançados e aperfeiçoado para o alcance efetivo das metas propostas de desenvolvimento institucional como um todo, no âmbito administrativo e acadêmico.

#### 1.3.5. Políticas de responsabilidade social

A Faculdade Florence tem como política de responsabilidade social o atendimento à comunidade com qualidade, ética, respeito e dignidade, proporcionando-lhe os benefícios da produção intelectual e científica de seus professores e alunos.

A responsabilidade social da instituição é caracterizada, especialmente, em relação à inclusão, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural e à educação inclusiva de pessoas com necessidades especiais específicas.

A responsabilidade da IES é refletida:

- Na promoção de conhecimentos e importância social das suas ações universitárias, bem como o impacto dessas atividades científicas, técnicas e culturais para o desenvolvimento das comunidades do Centro e seu entorno (Jaracati, Camboa, Coroadinho e Anjo da Guarda, etc.);
- Na natureza das relações e parcerias com os setores público, produtivo, com o mercado de trabalho e com instituições sociais, culturais e educativas de todos os níveis, pois a IES compreende as necessidades sociais e culturais do seu entorno, prestando atendimento em observância à sua política e filosofia de ensino;
- Nas ações voltadas ao desenvolvimento da democracia, promoção da cidadania, de atenção a setores sociais excluídos, políticas de ação afirmativa.

Para atingir tal desiderato, assegura-se que o valor da mensalidade, aliado ao

compromisso com a qualidade do ensino ministrado, torne a instituição participativa na luta pela redução das desigualdades sociais, haja vista o acesso à educação que se qualifica como instrumento de poder.

Assim, o Programa de Financiamento e Bolsas a alunos Carentes é mais uma das estratégias utilizadas pela IES, pois pretende ser um instrumento capaz de proporcionar apoio psicossocial e pedagógico ao discente com limitações financeiras acentuadas, otimizando sua qualidade de vida. Contudo, a política de inclusão de maior relevo consubstancia-se **financiamentos Institucionais** (interno e externo), como o **PROUNI, FIES e PRAVALER, Crédito Educativo interno e Programa de Descontos Diferenciados** através dos seguintes Convênios: AGROLUSA, COMERCIO E CONSTRUÇÃO AGROPECUÁRIA, RION GRANDE COMÉRCIO DE CARNES, SEMAPA, FRIGORIFICO DA VITAL, PREFEITURA DE SÃO LUIS, SEDES ASISMU, SINDSEP-MA, SINTSPREV, SINTAF, SINPROESSEMA, SINDJUS, SINDCOMERCIÁRIOS, INLAB, SINDMETAL, Polícia Militar do Maranhão – PMMA, ANESG, COREN, SINPEEES/MA, SINPOL- MA, SINTSEP, 24º BATALHÃO DE CAÇADORES, STTREMA – TRANSPORTE RODOVIÁRIO, SINDITÁXI, SINDPANIP, SINDICATO DOS TRABALHADORES COM PRODUTOS ALIMENTÍCIOS NATURAIS E INDUSTRIALIZADOS, DE PANIFICAÇÃO, CONFEITARIA, TORRFAÇÃO E MOAGEM, CEREAIS, RAÇÕES ANIMAIS, MASSAS E EMPRESAS FRIGORÍFICAS DE SÃO LUÍS, PAÇO DO LUMIAR, SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, NO ESTADO DO MARANHÃO, SINDSCONSTRUCIVIL, SINDSPEM, APCEF/MA, CEMAR, STEFEM, Sindicato dos Trabalhadores em Empresas Ferroviárias do Maranhão, FAMEM.

Por fim, tem-se ainda a **isenção de taxas, estágio remunerado, bolsas de monitoria, iniciação científica e extensão.**

Para o desenvolvimento das atividades de prática administrativa e extensão, firmou-se convênio com a PREFEITURA DE SÃO LUIS, englobando todas as Secretarias do respectivo órgão, com o GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO e Empresas para o fortalecimento das atividades de estágio e iniciação ao mundo do trabalho.

Quanto ao atendimento a pessoas com necessidades educacionais especiais ou reduzidas, assume-se que as diferenças humanas são normais e que, como consequência desse pressuposto, a aprendizagem deve ser adaptada às necessidades do educando, em vez do educando adaptar-se, de qualquer maneira, ao processo de aprendizagem.

Nesse sentido, a inclusão e a participação são essenciais à dignidade humana e ao pleno exercício da cidadania. A educação inclusiva reconhece e responde às necessidades

diversas do educando, acomodando ambos os estilos e ritmos de aprendizagem e assegurando uma educação de qualidade a todos, por meio de metodologias de ensino apropriadas, arranjos organizacionais, uso de recursos diversificados e parceria com as organizações especializadas.

A partir desse entendimento, a IES adotará as seguintes diretrizes:

- Campanhas de sensibilização e de fomento à aceitação das diferenças;
- Criação e adaptação de espaços para garantir o acesso diferenciado desta clientela aos bens e serviços oferecidos pela IES;
- Parcerias com corporações profissionais e entidades de classe (sindicatos, associações, federações, confederações etc.);
- Integração faculdade-empresa para a oferta de Estágios Curriculares Supervisionados Obrigatórios, com adequadas condições de atuação para as pessoas com necessidades especiais.

De acordo com o plano de promoção de acessibilidade e atendimento prioritário e diferenciado para a utilização dos espaços, mobiliários e edificações, a Faculdade Florence tem suas instalações adaptadas, tomando como referência a Norma Brasil 9050, da Associação Brasileira de Normas Técnicas: rampas com corrimãos que permitem o acesso aos espaços de uso coletivo; rampas com corrimãos ou elevadores que permitam o acesso às salas de aula, laboratórios, biblioteca e outras instalações da infraestrutura física e acadêmica; banheiros adaptados, com portas largas e espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas; barras de apoio nas paredes dos banheiros; lavabos e bebedouros instalados em altura acessível aos usuários de cadeiras de rodas; telefone público instalado em altura acessível aos usuários de cadeiras de rodas; vaga em estacionamento nas proximidades da IES e em estacionamento próprio.

A IES proporcionará, caso seja solicitada, para alunos com deficiência visual, sistema de síntese de voz, impressora Braille acoplada a computador ou máquina de datilografia Braille; software de ampliação de tela do computador; scanner acoplado a computador; gravador e fotocopiadora que amplie textos; aquisição gradual de acervo bibliográfico em fitas de áudio; lupas, régua de leitura; aquisição gradual de acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em Braille.

Para alunos com deficiência auditiva, segundo os sistemas e meios de comunicação e informação, serviços de tradutor e intérprete da língua brasileira de sinais (LIBRAS), especialmente quando da realização de provas ou sua revisão, complementando a avaliação expressa em texto escrito ou quando este não tenha expressado o real conhecimento do aluno; flexibilidade na correção das provas escritas, valorizando o conteúdo semântico; aprendizado

da língua portuguesa, principalmente, na modalidade escrita, para o uso de vocabulário pertinente às matérias do curso; materiais de informações aos professores para que se esclareça a especificidade linguística do portador de deficiência auditiva.

No tocante à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural, a IES pretende desenvolver atividades através de projetos de extensão, como fomento à cultura popular maranhense e à sustentabilidade ambiental, além de promover e implementar todos os programas e ações determinadas pela Lei e pelo poder público, que visem erradicar ou reduzir as barreiras que de qualquer modo imponham óbice ao pleno acesso aos conhecimentos e à cidadania.

#### **1.4 Estrutura Acadêmico-administrativa**

No sentido de suportar as atividades destinadas ao cumprimento de sua missão e da execução das ações necessárias, a gestão administrativa e acadêmica da Faculdade Florence funciona, segundo as diretrizes estabelecidas na LDB, por meio de órgãos colegiados de natureza consultiva e deliberativa, e por meio de órgãos executivos, cuja constituição e competências estão estabelecidas no Regimento Interno.

Tanto o processo de gestão do curso, em sua trajetória ascendente, quanto o da gestão institucional, definem como políticas de ação, as decisões aprovadas por diretrizes e ações de órgãos colegiados superiores, administrativos e acadêmicos, que regem o âmbito geral da IES, assim como dos órgãos colegiados auxiliares, ligados a cada curso, com representação paritária de todos os segmentos que os compõe.

O Título II do Regimento Interno da IES define as estruturas e atribuições dos órgãos colegiados e executivos da Faculdade Florence, sobre os quais passamos a discorrer nos subtópicos abaixo:

##### **1.4.1. Órgãos colegiados**

###### ***1.4.1.1 O Conselho Superior – CONSUP***

O Conselho Superior - CONSUP, órgão máximo de natureza deliberativa, normativa e recursal da Faculdade Florence, é constituído pelos seguintes membros:

- Diretor Geral, seu presidente;

- Diretor Acadêmico;
- Diretor Administrativo-Financeiro;
- Até 3 (três) representantes da entidade mantenedora, por ela indicado(s);
- 1 (um) representante da comunidade, escolhido e designado pelo Diretor Geral;
- 1 (um) representante do Corpo Discente, escolhido pelos órgãos de representação estudantil, desde que esteja regularmente matriculado na instituição, não esteja cursando dependência e apresente aproveitamento e frequência satisfatórios nas disciplinas cursadas; e
- Até 5 (cinco) representantes do Corpo Docente, escolhidos por seus pares.

O mandato dos representantes é de um ano, permitida uma recondução.

O Conselho Superior reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes por semestre, no início e término do período letivo, e extraordinariamente por convocação de seu Presidente ou por requerimento de 2/3 de seus membros.

As reuniões do Conselho Superior funcionam com presença da maioria absoluta de seus membros, sendo as decisões tomadas por maioria simples de votos e apresentadas na forma de Resolução.

O Conselho Administrativo Superior possui as seguintes competências e atribuições regimentais:

- Exercer, como órgão consultivo, deliberativo e normativo, a jurisdição superior da Faculdade;
- Aprovar Regimentos, suas alterações e emendas, submetendo-o à aprovação do Órgão Federal competente;
- Aprovar o Plano Anual de Trabalho;
- Deliberar, atendida a legislação em vigor, sobre a criação, incorporação, suspensão e extinção de cursos ou habilitações de graduação, a serem aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação, pós-graduação e cursos sequenciais;
- Deliberar sobre a criação, desmembramento, incorporação ou extinção de Unidades Acadêmicas ou Administrativas, ouvida a Entidade Mantenedora;
- Deliberar sobre a política de recursos humanos da Faculdade, planos de carreira e salários, no âmbito de sua competência, submetendo-a à Entidade Mantenedora;
- Decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica e disciplinar;
- Decidir sobre a concessão de títulos acadêmicos e honoríficos e sobre a instituição de símbolos, bandeiras e outros dísticos para uso da Faculdade e da sua comunidade

acadêmico - administrativa;

- Referendar, no âmbito de sua competência, os atos do Diretor-Geral.

#### *1.4.1.2. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEP*

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEP, órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva da Faculdade Florence, em matérias de natureza acadêmica, é constituído pelos seguintes membros:

- Diretor Geral, seu presidente;
- Diretor Acadêmico;
- Coordenadores dos Cursos Superiores;
- Coordenador de Pós-Graduação e Extensão;
- Até 5 (cinco) representante do Corpo Docente, escolhidos por seus pares; e
- 1 (um) representante do Corpo Discente, escolhido pelos órgãos de representação estudantil, desde que esteja regularmente matriculado na instituição, não esteja cursando dependência e apresente aproveitamento e frequência satisfatórios nas disciplinas cursadas.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes por semestre, no início e término do período letivo, e extraordinariamente por convocação de seu Presidente ou por requerimento de 2/3 de seus membros.

As reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ocorrem com presença da maioria absoluta de seus membros, sendo as decisões tomadas por maioria simples de votos e apresentadas na forma de Resolução.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, cujas decisões podem ser objeto de recurso para o Conselho Superior, possui as seguintes competências e atribuições regimentais:

- Fixar as diretrizes e políticas de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade;
- Apreciar e emitir parecer sobre as atividades de ensino, pesquisa, extensão e cursos sequenciais;
- Deliberar sobre representações relativas ao ensino, pesquisa, extensão e cursos sequenciais, em primeira instância e em grau de recurso;
- Aprovar o Calendário Escolar;
- Fixar normas complementares ao Regimento Interno da IES, sobre processo seletivo, diretrizes curriculares e programas, matrículas, transferências, adaptações e aproveitamento de estudos, ouvidas as manifestações dos colegiados dos cursos;

- Aprovar projetos de pesquisa e programas de extensão;
- Apreciar as diretrizes curriculares dos cursos de graduação e pós-graduação;
- Aprovar normas específicas para os estágios supervisionados, elaboração, apresentação e avaliação de monografias ou trabalho de conclusão de curso;
- Referendar, no âmbito de sua competência, os atos do Diretor Geral;
- Propor a concessão de prêmios destinados ao estímulo e à recompensa das atividades acadêmicas; e
- Autorizar acordos e convênios propostos pela Entidade Mantenedora, com entidades nacionais e estrangeiras, que envolvam o interesse da Faculdade.

Das decisões do CONSEP cabe recurso ao CONSUP.

#### *1.4.1.3. Colegiado de Curso*

O Colegiado de Curso é um órgão deliberativo e consultivo, de natureza acadêmica, servindo para assessoramento da Diretoria e da coordenação de curso para o planejamento, acompanhamento e busca de melhorias contínuas de cada curso da Faculdade Florence.

O Colegiado de Curso tem, no mínimo, a seguinte composição:

- Coordenador do Curso, que o preside;
- Professores que ministram disciplinas no curso; e
- Um representante do Corpo Discente, escolhido pelos alunos do mesmo, observados os requisitos para representação discente nos órgãos colegiados, com mandato de 1 (um) ano, permitida uma recondução.

O Colegiado de Curso reúne-se, ordinariamente, 1 (uma) vez por semestre, e extraordinariamente, por convocação de seu Presidente ou a requerimento de 2/3 de seus membros, funcionando suas reuniões com a presença da maioria absoluta de seus membros, com tomada de decisões por maioria simples de votos.

As decisões e/ou proposições do Colegiado à Diretoria, coordenação de curso ou aos Conselhos Superiores serão apresentadas na forma de Parecer, baseado na ata da Reunião do mesmo e em outros documentos apresentados, devendo ser assinado pelo Presidente.

O Colegiado de Curso possui as seguintes competências e atribuições, regimentalmente fixadas:

- Pronunciar-se sobre o projeto pedagógico do curso, programação acadêmica e seu desenvolvimento nos aspectos de ensino, iniciação à pesquisa e extensão, articulados com os objetivos da Faculdade e com as normas regimentais;

- Quanto à organização didático-pedagógica dos planos de ensino de disciplinas, elaboração e ou reelaboração de ementas, definição de objetivos, conteúdos programáticos, procedimentos de ensino e de avaliação e bibliografia;
- Apreciar programação acadêmica que estimule a concepção e prática interdisciplinar entre disciplinas e atividades de distintos cursos;
- Analisar resultados de desempenho acadêmico dos alunos e aproveitamento em disciplinas com vistas a pronunciamentos pedagógico-didático e acadêmico e administrativo;
- Inteirar-se da concepção de processos e resultados de Avaliação Institucional interna e externa, Padrões de Qualidade para Avaliação de Cursos, Avaliação de Cursos (ENADE) e avaliação de Desempenho e Rendimento Acadêmico dos Alunos no Curso com vistas aos procedimentos acadêmicos; e
- Analisar e propor normas para o estágio supervisionado, elaboração e apresentação de monografia e de trabalho de conclusão de curso a serem encaminhados ao CONSEP.

#### 1.4.2. Órgãos executivos

São os seguintes os órgãos executivos da Faculdade Florence cujas atribuições e competências encontram-se estabelecidas no Regimento Geral e ou nos Estatutos e Regimentos da Mantenedora.

##### *1.4.2.1 Diretoria Geral*

A Diretoria Geral é o órgão executivo máximo da administração geral da Faculdade e é exercida pelo Diretor Geral. O Diretor Geral é auxiliado nas suas funções pelo Diretor Acadêmico e Administrativo-Financeiro. Em suas ausências e impedimentos eventuais e legais, o Diretor Geral é substituído pelo Diretor Acadêmico.

O Diretor Geral é designado pela Entidade Mantenedora, para mandato de 02 (dois) anos, admitidas reconduções por iguais períodos.

Os Diretores, Acadêmico e Administrativo-Financeiro serão designados pela Mantenedora, por indicação do Diretor Geral.

Compete ao Diretor Geral:

- I. Representar a Faculdade interna e externamente ou promover-lhe a representação, no âmbito de suas atribuições;

- II. Promover em conjunto com os Diretores Acadêmico e Administrativo-Financeiro, a integração no planejamento e harmonização na execução das atividades;
- III. Conferir graus, expedir diplomas e títulos honoríficos, presidir a solenidade de formatura e demais atos acadêmicos em que estiver presente;
- IV. Convocar e presidir o Conselho Superior e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- V. Promover a elaboração o Plano Anual de Trabalho, submetendo-o à aprovação do CONSUP;
- VI. Decidir sobre matéria de natureza urgente ou omissa, “ad referendum” do colegiado competente;
- VII. Promover a elaboração do calendário escolar encaminhando-o ao CONSEP;
- VIII. Dar posse aos Diretores Acadêmico e Administrativo-Financeiro, aos Coordenadores de Curso, aos Coordenadores de Núcleos e aos Chefes de Setores;
- IX. Autorizar, previamente, pronunciamento público e as publicações que envolvam responsabilidade da Faculdade;
- X. Encaminhar ao CONSUP e à Entidade Mantenedora o relatório anual das atividades;
- XI. Constituir comissões e grupos de trabalhos, designar assessorias permanentes e temporárias, com finalidades específicas de implementação das políticas educacionais da Instituição;
- XII. Firmar acordos, convênios, planos de cooperação técnico-científico em cumprimento dos objetivos da Faculdade.

#### *1.4.2.2. Diretoria Acadêmica*

A direção acadêmica é o órgão executivo responsável pela gestão e planejamento das atividades de natureza acadêmica no âmbito da faculdade, tendo como titular o diretor acadêmico, nomeado e subordinado diretamente a direção geral.

Compete ao Diretor Acadêmico:

- I. Assessorar o Diretor Geral no exercício das atividades acadêmicas da Faculdade;
- II. Gerenciar as ações de programação acadêmica, execução e avaliação dos currículos plenos dos cursos, objetivando articulação das diversas áreas do conhecimento e integração da Coordenadoria de cursos de graduação às diretrizes, políticas e objetivos educacionais da Faculdade e dos cursos;

- III. Estimular a participação docente e discente na programação cultural, técnico-científicas, didático-pedagógica e desportivas;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as deliberações dos órgãos colegiados.

#### *1.4.2.3. Coordenadoria de Cursos de Graduação*

A coordenadoria de curso de graduação é o órgão executivo responsável pela gestão e planejamento das atividades de natureza acadêmica no âmbito de cada curso de graduação, observando a política interna da faculdade, tendo como titular o coordenador de curso, nomeado pela direção geral e subordinado diretamente a direção acadêmica.

O coordenador do curso deve ser profissional com formação específica da área do curso, em nível de graduação e com pós-graduação *stricto sensu*, preferencialmente em nível de doutorado, com experiência profissional e acadêmica adequadas para o exercício da função. O coordenador de curso será assessorado em suas funções pelo coordenador adjunto.

Compete ao Coordenador de Curso:

- I. Assessorar a Diretoria Acadêmica na formulação, programação e implementação de diretrizes e metas articuladas com as políticas e objetivos educacionais da Faculdade e do Curso;
- II. Gerenciar o desenvolvimento do projeto pedagógico do curso e propor sua revisão em face de necessidades de mudança, compatibilização e aperfeiçoamento do curso no âmbito interno da instituição e no âmbito externo, mediante a devida aprovação nos órgãos colegiados;
- III. Supervisionar a elaboração e a implantação de programas e planos de ensino buscando assegurar articulação, consistência e atualização do ementário e da programação didático-pedagógico, objetivos, conteúdos, metodologia, avaliação e cronograma de trabalho;
- IV. Gerenciar a execução da programação acadêmica do curso zelando pelo cumprimento das atividades propostas e dos programas e planos de ensino e respectiva duração e carga horária das disciplinas;
- V. Acompanhar o desempenho docente e discente mediante análise de registros acadêmicos, da frequência, do aproveitamento dos alunos e de resultados das avaliações e de outros aspectos relacionados à vida acadêmica;
- VI. Promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos das práticas de

- atividades de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem;
- VII. Elaborar e gerenciar a implantação de horários e oferta de disciplinas e alocação de professores segundo as diretrizes gerais da Faculdade;
  - VIII. Coordenar a organização de eventos, semanas de estudos, ciclos de debates e outros, no âmbito do curso;
  - IX. Fazer cumprir as exigências necessárias para a integralização curricular, providenciando, ao final do curso, a elaboração de Histórico Escolar dos concluintes, para fins de expedição dos diplomas;
  - X. Convocar e dirigir reuniões do respectivo colegiado responsável pela coordenação didática do curso;
  - XI. Adotar “ad referendum” em caso de urgência e no âmbito de sua competência, providências indispensáveis ao funcionamento do curso;
  - XII. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Interno e as deliberações dos órgãos colegiados da IES.

#### *1.4.2.4. Coordenadoria de pós-graduação, pesquisa e extensão/CONEX*

A Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão/ CONEX superintende, coordena, fomenta e fiscaliza todas as atividades da área de pós-graduação, Pesquisa e Extensão da Faculdade, zelando pelo seu bom desempenho e qualidade, visando a excelência de forma integrada com a Diretoria Acadêmica.

Compete a Coordenação de pós-graduação, Pesquisa e Extensão:

- I. Coordenar a vida acadêmica e as atividades didático-pedagógicas de pós-graduação, pesquisa e Extensão;
- II. Representar essas áreas da educação superior da Faculdade perante autoridades e instituições congêneres e associativas de sua categoria no âmbito da sua competência;
- III. Assinar diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos e outros certificados, na área de pós-graduação e Extensão juntamente com o Diretor Geral;
- IV. Zelar para que na área de sua jurisdição a Faculdade não fique privada ou desprovida de recurso de qualquer natureza, necessário ao desenvolvimento de suas atividades em nível de qualidade e excelência;
- V. Proceder à distribuição do pessoal docente nos respectivos cursos de pós-graduação e extensão;

- VI. Promover a interligação e integração da sua área com a graduação;
- VII. Propor a Diretoria Geral a concessão de títulos e prêmios honoríficos para o pessoal sob sua administração;
- VIII. Propor ao Diretor Geral a constituição de comissão a assessorias para resolver questões de interesse acadêmico de sua área, quando houver absoluta necessidade, ouvidos os órgãos envolvidos;
- IX. Zelar pela fiel observância da legislação de ensino, e das normas complementares emanadas dos órgãos da Faculdade; e
- X. Desempenhar outras funções e atividades no âmbito de sua competência, ou que, por sua natureza lhe sejam atribuídos pelo Diretor Geral.

Para o financiamento das atividades de pesquisa, através da iniciação científica, a instituição firma convênios com organismos ou agências governamentais ou não-governamentais, por meio do Núcleo de Relações Institucionais, além de consignar, em seu orçamento anual, recursos através do Fundo de Amparo a Pesquisa e Extensão/FAPE. Caberá ao colegiado de cursos analisar e deliberar, inicialmente, sobre os projetos de pesquisas. O estímulo a essas atividades consiste, principalmente, em:

- Formar pessoal docente em curso de pós-graduação da instituição e de outras IES nacionais, ou estrangeiras;
- Conceder auxílio para projetos específicos;
- Realizar convênios com instituições vinculadas à pesquisa;
- Manter intercâmbio com instituições científicas, visando alimentar contatos entre pesquisadores e o desenvolvimento de projetos comuns;
- Ampliar e manter atualizada sua biblioteca;
- Divulgar os resultados das pesquisas realizadas, em periódicos institucionais e em outros, nacionais ou estrangeiros;
- Realizar simpósios destinados ao debate de temas científicos;
- Adotar regime de trabalho especial para pesquisadores;
- Conceder bolsas de trabalho a pesquisadores, observadas as condições e exigências existentes sobre a matéria e o disposto no Regimento Interno da IES.
- Dar-se prioridade à pesquisa vinculada aos objetivos do ensino e inspirada em dados da realidade regional e nacional, sem detrimento da generalização dos fatos descobertos e de suas interpretações.

Os projetos de pesquisa são coordenados pelo coordenador do curso, ou por coordenador designado pelo Diretor, quando envolver atividades intercursos.

A fim de cumprir os objetivos da interdisciplinaridade, a instituição criará núcleos temáticos que visarão:

- Estimular o desenvolvimento da pesquisa científica, por meio do aperfeiçoamento de docentes e pesquisadores;
- Proporcionar treinamento eficaz de técnicas de alto padrão face ao desenvolvimento nacional;
- Criar condições favoráveis ao trabalho científico;
- Aprimorar a qualidade do ensino com a elevação do perfil acadêmico dos docentes;
- Criar adequadas condições de trabalho a pesquisadores de diferentes áreas, que integrem o núcleo;
- Integrar espaço físico e recursos humanos, racionalizando o trabalho e a produção científica;
- Oferecer planos integrados de ensino de pós-graduação (aperfeiçoamento e especialização) e pós-graduação (mestrado e doutorado) para integrar profissionais das diferentes áreas do núcleo;
- Prestar serviços à comunidade nas diferentes áreas do núcleo;
- Promover intercâmbio cultural e científico com instituições congêneres e entidades governamentais.

As linhas de pesquisa são estabelecidas, observada a relação entre estas e o projeto pedagógico Institucional e do curso em pleito.

As linhas de pesquisas desenvolvidas na Faculdade Florence são as seguintes:

- Educação em Saúde;
- Farmacologia e Toxicologia;
- Linha de Produtos Naturais;
- Gestão Ambiental e Saúde;
- Microbiologia;
- Controle de qualidade;
- Avaliação e Implementação de Políticas Públicas;
- Cosmetologia;
- Epidemiologia das comunidades maranhenses.

Especificamente para o Curso de Administração, serão desenvolvidas as seguintes linhas de pesquisa:

- Administração Mercadológica
- Inovação, Tecnologia e Empreendedorismo

- Organizações e Comportamento
- Finanças

A Faculdade incentiva a pesquisa mediante a concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance, dentro dos recursos financeiros liberados pela Mantenedora.

Os projetos de pesquisa e extensão são avaliados pela CONEX e homologados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEP.

A CONEX encaminha periodicamente à Diretoria Acadêmica e Diretoria Geral as informações sobre os projetos de pesquisa e extensão.

A Faculdade desenvolve projetos de extensão para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas afins.

São consideradas atividade de extensão:

- Eventos culturais, técnicos e científicos;
- Cursos de atualização oferecidos à comunidade acadêmica e a comunidade em geral;
- Ações de prestação de serviços de assistência à Comunidade;
- Produções e publicações de interesse acadêmico e cultural;
- Projetos de extensão.

A Faculdade Florence atua na área da extensão identificando as situações-problema na sua região de abrangência, com vistas à otimização do ensino e da pesquisa, contribuindo, desse modo, para o desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida da população.

Os programas de extensão privilegiam ações interdisciplinares, que reúnam áreas diferentes em torno de objetivos comuns.

A realização das atividades extensionistas (cursos e serviços) é regulamentada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEP, tendo presente o Regimento e demais normas legais vigentes.

Os programas de extensão são coordenados pelo coordenador do curso ou por professor, designado pelo Diretor.

O financiamento da extensão é realizado com a utilização de recursos próprios da instituição ou mediante alocação de recursos externos, por meio de convênio (parcerias) com organizações da comunidade (local e regional), públicas ou privadas.

Os núcleos temáticos atuam, também, na extensão oferecendo programas

interdisciplinares e de natureza cultural e científica.

Os serviços são realizados sob a forma de:

- Atendimento à comunidade, diretamente ou através de instituições públicas e particulares;
- Participação em iniciativa de natureza cultural, artística e científica;
- Intervenção em situações-problema identificadas por meio de estudos e pesquisas em torno de aspectos da realidade local ou regional
- Realização de eventos de natureza científica, com periodicidade semestral, a fim de promover a divulgação dos conhecimentos produzidos pela academia e a integração com a comunidade;
- Publicação de trabalhos de interesse cultural ou científico;
- Divulgação de conhecimentos e técnicas de trabalho;
- Estímulo à criação literária, artística e científica e à especulação filosófica.

A Faculdade Florence, dentro de sua política de extensão, assume um compromisso com a Região em que está inserida: “contribuir com o processo de desenvolvimento cultural da comunidade regional”.

Os programas caracterizados como de extensão não são restritos aos limites da instituição, mas também estendidos “fora da sede”, em locais onde as necessidades se apresentem. Nesse aspecto, são colocadas à disposição de programas de maior alcance, oferecendo orientações básicas à população.

O estreitamento da relação Faculdade-Comunidade é concretizado através de programas onde a cultura seja difundida, havendo entrelaçamento da cultura popular e acadêmica. Eventos como exposições, feiras, competições esportivas e outras formas de integração fazem o chamamento da população para uma participação mais efetiva na vida acadêmica.

A Faculdade Florence oferece bolsas de monitoria, iniciação científica e extensão aos alunos, viabilizando a articulação do processo ensino/aprendizagem, como forma de estimular a participação dos estudantes nos projetos desenvolvidos pela Instituição.

A bolsa de monitoria é a modalidade de auxílio financeiro concedido àqueles alunos que participarem de programas de monitoria, nos seus respectivos cursos de graduação. Tem por objetivo incentivar os alunos que demonstrem aptidão pela carreira acadêmica, assegurando a cooperação do corpo discente com o corpo docente nas atividades do ensino.

A bolsa de iniciação científica é a modalidade de auxílio financeiro concedido àqueles alunos que participarem de programas de iniciação científica, regularmente aprovados

pela Faculdade Florence. Tem por objetivo incentivar os alunos que demonstrem interesse e aptidão pela carreira científica, através da participação em projetos de pesquisa.

A bolsa de extensão é a modalidade de auxílio financeiro concedido àqueles alunos que participarem de programas de extensão, regularmente aprovados pela Faculdade Florence

As atividades de pesquisa e extensão da IES são desenvolvidas a partir do Fundo de Amparo a Pesquisa e Extensão/FAPE.

#### *1.4.2.5. Coordenadoria de Apoio Pedagógico aos Docentes e Discentes (CAP)*

A Coordenação de Apoio Pedagógico ao Docente e Discente/ CAP, é um órgão de assessoramento didático-pedagógico da Faculdade Florence, constitui-se como instância de apoio, acompanhamento e operacionalização de atividades acadêmicas.

Visa dar suporte a docentes e discentes da instituição, no que diz respeito às atividades inerentes à prática pedagógica e prática acadêmica, conforme definidas nos Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da Faculdade Florence. Considerando suas atribuições, a CAP divide-se em dois Núcleos:

- I. Núcleo de Apoio Pedagógico ao Docente/ NAP, responsável pelo atendimento das necessidades do corpo docente da IES, através da viabilização do Programa de Apoio ao Docente e o Plano de Qualificação Docente/ PQD.

São objetivos do Núcleo de Apoio Pedagógico ao Docente/ NAP:

- Formar um quadro de docentes qualificados, criativos e com embasamento teórico compatível às necessidades dos discentes e às exigências do mundo contemporâneo;
- Qualificar profissionais aptos para desenvolver na instituição uma docência comprometida às necessidades sociais da comunidade maranhense;
- Elaborar e operacionalizar a formação inicial dos docentes, tendo, como princípio, a formação significativa dos professores;
- Elaborar e operacionalizar a formação continuada dos docentes;
- Organizar as atividades de planejamento e avaliação docente, no início de cada semestre letivo;
- Acompanhar as atividades planejadas pelos docentes, dando-lhes suporte pedagógico sempre que necessário;
- Subsidiar materialmente e teoricamente todas as necessidades do docente;
- Fomentar o ensino, a pesquisa e a extensão no âmbito da instituição, com vistas à consecução dos objetivos inerentes a academia.

II. Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Discente/ NUPAD responsável pelo atendimento às necessidades do corpo discente da instituição, através da viabilização do Programa de Apoio Psicopedagógico ao Discente.

São objetivos do Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Discente/ NUPAD:

- Apoiar e orientar o educando em sua trajetória acadêmica, instrumentalizando-o para construção/ reconstrução do conhecimento e para formação de novos saberes, baseado em critérios de cientificidade, que permitam a atuação consciente do profissional junto ao mundo do trabalho;
- Analisar e encaminhar as demandas dos alunos, no que diz respeito às dificuldades de aprendizagem e/ ou financeiras;
- Implementar um programa de Nivelamento Acadêmico, que possibilite ao educando condições de equidade e prosseguimento de estudos;
- Orientar os alunos na organização dos diretórios estudantis ou acadêmicos;
- Implementar ações que visem acompanhar os egressos dos Cursos de Graduação da IES e a partir desse acompanhamento, retroalimentar as propostas pedagógicas dos cursos;
- Fomentar a iniciação científica como princípio pedagógico e educativo dos discentes.

A CAP funcionará no horário de atividades da faculdade e será constituída por um Coordenador com formação em Pedagogia, que desenvolverá, em conjunto com Diretoria Acadêmica, Coordenadorias dos Cursos e Comissão Própria de Avaliação/ CPA, atividades de apoio, avaliação, acompanhamento, orientação, elaboração e organização de todas as ações inerentes ao fazer pedagógico.

#### *1.4.2.6. Secretaria Acadêmica*

A Secretaria Acadêmica é órgão responsável pela matrícula e movimentação discente, pela documentação, pelos registros e controles acadêmicos. A Secretaria Acadêmica é dirigida pelo Secretário Acadêmico, designado pelo Diretor Geral.

Compete ao Secretário Acadêmico:

- Responsabilizar-se pela guarda e conservação de documentos, diários de classe e outros meios de registro e arquivo de dados;
- Orientar e acompanhar a execução do atendimento, do protocolo e dos registros acadêmicos;
- Autorizar e controlar o funcionamento de cópias de documentos aos interessados;
- Expedir, por autorização do Diretor Geral, certidões e declarações relativas à vida

acadêmica dos alunos.

#### *1.4.2.7. Núcleo de Produção e Divulgação, Biblioteca e Tecnologia*

O Núcleo de Produção e Divulgação, Biblioteca e Tecnologia é órgão de apoio técnico ao desenvolvimento das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, dirigido pelo Coordenador da Biblioteca.

São atividades integrantes deste Núcleo: a editoração, publicação e divulgação da produção acadêmica e da difusão de atividades culturais, dos serviços bibliotecários e dos laboratórios, dos equipamentos tecnológicos de apoio ao ensino e do Centro de Processamento de Dados.

Compete ao Coordenador do Núcleo de Produção e Divulgação, Biblioteca e Tecnologia:

- Assessorar a Diretoria Geral na formulação e implantação da política institucional;
- Programar, coordenar e supervisionar as atividades que integram o Núcleo.

#### *1.4.2.8. Diretoria Administrativa e Financeira*

A Diretoria Administrativa e Financeira, órgão executivo para assuntos de natureza administrativo-financeira, é exercida pelo Diretor Administrativo-Financeiro, nomeado e subordinado a direção geral.

A Diretoria Administrativa e financeira supervisiona as atividades relacionadas a:

- I. Recursos Humanos;
- II. Recursos Orçamentários e Financeiros;
- III. Recursos Patrimoniais e Materiais;
- IV. Serviços de Administração Geral.

O Diretor Administrativo-Financeiro, em suas ausências e impedimentos legais é substituído por funcionário designado pelo Diretor Geral.

Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

- Auxiliar o Diretor Geral na formulação e execução da política administrativa-financeira da Faculdade;
- Coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação da Administração Geral em seus aspectos de recursos humanos, orçamentários, financeiros, patrimoniais, materiais e serviços gerais;

- Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as deliberações dos órgãos colegiados.

#### *1.4.2.9. Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI*

Órgão de apoio técnico ao desenvolvimento das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão.

São atividades integrantes deste Núcleo: editoração, publicação, divulgação da produção acadêmica e da difusão de atividades culturais, dos serviços bibliotecários e dos laboratórios, dos equipamentos tecnológicos de apoio ao ensino e do Centro de Processamento de Dados.

Compete ao Coordenador do Núcleo de Tecnologia da Informação:

- Assessorar a Diretoria Geral na formulação e implantação da política institucional;
- Programar, coordenar e supervisionar as atividades que integram o Núcleo.

### **1.5. Sistema de comunicação, informação, controle e registro acadêmico**

O registro e controle acadêmico da Faculdade Florence é realizado mediante programa instalado na Secretaria, (GFLEX - Inforgêneses - versão 15.09) que funciona em rede com a diretoria, a coordenação do curso, tesouraria e biblioteca.

A Faculdade Florence dispõe de Sistema de Controle Acadêmico, Administrativo e Financeiro, possibilitando à comunidade acadêmica o acesso, acompanhamento e recuperação de informações à distância, a partir da internet. Tal sistema oferece diversas funcionalidades, tais como: controle de notas e faltas; histórico escolar; comunicados diversos; horários de aula; solicitação e acompanhamento de requerimentos; extratos financeiros; 2ª via do boleto bancário; matrícula on-line e calendário de aulas, dentre outros.

Também são disponibilizadas aos docentes várias informações para acesso, entre elas: turmas; horários de aulas; calendário de avaliações; lançamento de notas; consulta de notas e disponibilização de arquivos para download dos alunos.

Além disso, está disponível para a comunidade acadêmica todo o conjunto de informações e serviços acerca da biblioteca, tais como: acervo, reserva de livros e materiais acadêmicos, pagamento de taxas, dentre outros.

Existem ainda algumas ferramentas de comunicação interna e externa disponível,

possibilitando articulação entre as áreas organizacionais e toda comunidade acadêmica. Com o uso desses sistemas, o gestor, em todas as esferas de atuação institucional, dispõe das informações relevantes e necessárias à tomada de decisão. O Sistema de informação é uma ferramenta fundamental para o desenvolvimento institucional possibilitando acesso rápido e fácil e interagindo toda estrutura pedagógica e administrativa.

O mesmo sistema funciona através da Internet disponibilizando aos alunos informações sobre os cursos, serviços gerais como histórico escolar, boletim de resultado final, consulta de notas, consulta de programas de disciplinas, horários das aulas, solicitação de declarações e sugestões.

O site da Faculdade Florence auxilia nas pesquisas dos interessados em conhecer os cursos oferecidos e a obter informações extras, fornece ainda aos alunos a facilidade de poderem consultar suas notas e faltas e titulação do corpo docente.

Todos os setores da faculdade estão interligados através de uma rede interna de comunicação on-line, o que permite a troca e a atualização de informações de forma rápida e eficiente.

No site da faculdade, são disponibilizadas áreas destinadas aos alunos e aos professores onde o acesso a serviços e informações são feitos de forma restrita através de login e senha. No site está disponível material didático de apoio aos alunos.

## **1.6. Organização e gestão de pessoal**

As políticas de organização, gestão e capacitação de pessoal adotadas nos Cursos de Graduação, seguem as diretrizes e normas aplicadas a IES como um todo, em conformidade com o PDI e o Regimento Interno, sempre ouvindo o NDE e o Colegiado de Curso em matéria de sua competência, visando aperfeiçoar os processos de seleção, capacitação e valorização do corpo docente e técnico-administrativo vinculado ao curso.

### **1.6.1. Corpo docente**

Desde o início de suas atividades, a Faculdade Florence, na seleção de professores, tem priorizado a contratação de candidatos, observando, especialmente, no caso de especialistas, mestres e doutores, o credenciamento dos respectivos cursos.

Inclui-se ainda como importante componente na fase de contratação a experiência profissional e o exercício do magistério superior, de forma a aliar, nas estratégias pedagógicas,

a prática e a teoria.

Ao contratar os seus docentes, a IES leva em conta também a produção científica, o desenvolvimento de projetos de pesquisa, a busca constante de atualização e participação em eventos de relevância na área de formação e atuação docente, além da atuação e experiência profissional do candidato. Ao regular exercício da docência, no âmbito da IES, são aplicados os demais requisitos constantes do Plano de Cargos, Salários e Carreira do Magistério Superior vigente na Faculdade Florence, homologado pelo Ministério do Trabalho e publicado no DOU nº 155, seção 1, pg. 135 de 13/08/2010.

De acordo com o Plano de Cargos, Salários e Carreira, constituem-se como graus da carreira do magistério superior no âmbito da Faculdade Florence:

- I. Professor Doutor, portador de diploma de Doutor e experiência em magistério superior de 02 (dois) anos letivos ou experiência profissional comprovada de 02 (dois) anos na área de atuação.
- II. Professor Mestre, portador do diploma de Mestre e experiência em magistério superior de 02 (dois) anos letivos ou experiência profissional comprovada de 02 (dois) anos na área de atuação;
- III. Professor Especialista, portador de diploma de especialista e experiência em magistério superior de 02 (dois) anos letivos ou experiência profissional comprovada de 02 (dois) anos na área de atuação.

A admissão de professor é feita mediante seleção realizada pelo Coordenador de Curso e homologada pela Mantenedora, observados os seguintes critérios: Além da idoneidade moral do candidato, são considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada.

No âmbito do cumprimento da missão e dos objetivos da IES, o desempenho da função docente é de fundamental importância. Por esse motivo, o professor é selecionado, observando os critérios elencados acima, e constantemente avaliado, no que tange ao cumprimento de suas funções, por meio da Comissão Própria de Avaliação – CPA e por meio da Coordenação de Apoio Pedagógico ao Docente e Discente – CAP. O resultado das avaliações docentes norteiam o planejamento das ações de capacitação, elaboradas no âmbito da direção acadêmica, Coordenadoria dos Cursos e Coordenação de Apoio Pedagógico ao Docente e Discente – CAP, assim como, as decisões de desligamento de docentes por falhas no cumprimento de suas atribuições.

O Plano de Carreira Docente da Faculdade Florence, regulamenta a valorização de experiências docentes no magistério superior, assim como define, normatiza e disciplina as

condições de admissão, demissão, promoção, progressão, desenvolvimento profissional, direitos e deveres. Quanto às experiências profissionais não acadêmicas, são consideradas relevantes, pela Instituição, as experiências (atividades) realizadas por seus docentes fora do contexto acadêmico, como fonte de aperfeiçoamento e ampliação de conhecimentos teórico-práticos, removendo limitações e fronteiras de saberes específicos e compartimentados.

A Faculdade Florence, por meio da operacionalização de seu plano de Capacitação e Qualificação do Corpo Docente – PQD, tem empreendido esforços para compor seus quadros, professores com renomada trajetória profissional e acadêmica e com titulação *stricto sensu*, e fomentado a fixação destes docentes mediante avaliação da qualidade do ensino e da produtividade dos mesmos, através da concessão de incentivos e benefícios constantes a capacitação profissional e a produção científica, de modo que essas políticas reflitam positivamente na qualidade dos cursos.

Ressalta-se nesse processo a CAP – Coordenação de Apoio Pedagógico aos Docentes e Discentes, que é composta por: Núcleo de Apoio Pedagógico ao Docente/ NAP, responsável pelo atendimento às necessidades do corpo docente da instituição, através da viabilização do Programa de Apoio ao Docente e do Plano de Qualificação Docente/ PQD.

O regime de trabalho dos docentes da Instituição será o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pela qual se regem todos os respectivos contratos.

Os docentes do Magistério Superior da Instituição serão contratados como Professores de Ensino Superior, em um dos seguintes regimes de trabalho:

- Em tempo Integral: será atribuído ao docente que se obriga a prestar quarenta (40) horas semanais de trabalho à Instituição, no desempenho de atividades de ensino, pesquisa, extensão ou de administração universitária ou acadêmica.
- Em tempo parcial: docente contratado atuando com no mínimo 12 (doze) horas semanais de trabalho, reservando-se, pelo menos, 25% desta carga-horária para estudos, planejamento, avaliação e orientação de estudantes.

A título eventual e por tempo estritamente determinado, a Instituição pode dispor do concurso para Professor Substituto, Professor Colaborador e Professor Visitante, destinado a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

O docente poderá ainda exercer atividades de pesquisa e extensão, quando aprovadas, ou administrativas, na coordenação de cursos e supervisão de estágios.

O número de horas-aula do docente poderá variar, de acordo com o planejamento curricular dos cursos, por semestre, sendo definido pela coordenação do curso e aprovado pelo Colegiado do Curso antes do início do semestre letivo regular. Nenhum contrato de

trabalho poderá ter duração superior a 40 horas semanais. O tempo da hora-aula determinado pela legislação pertinente, despendido pelo docente quando em atividade em sala de aula, equivalerá sempre à uma hora de trabalho contratual.

Enquanto política de apoio pedagógico ao corpo docente, a Faculdade Florence, por meio da Coordenação de Apoio Pedagógico ao Docente e Discente/CAP, operacionaliza o Núcleo de Apoio Pedagógico ao Docente – NAP, que consiste em ações e programas voltados a formação pedagógica e orientação aos docentes do curso, assim como a promover ações de capacitação docente, sobretudo através do Programa de apoio didático-pedagógico ao docente.

O Programa tem como objetivo auxiliar e orientar os professores na condução de sua prática pedagógica a partir da sugestão de metodologias, recursos, atividades e propostas de trabalho, além de oferecer todo o suporte estrutural para a operacionalização das atividades planejadas pelo docente e terá os seguintes objetivos:

- Acompanhar o desempenho acadêmico do professor, verificando suas dificuldades e conferindo ao mesmo o suporte necessário;
- Subsidiar materialmente e teoricamente todas as necessidades do docente;
- Propor alternativas de solução para os problemas detectados e/ou apontados pela comunidade acadêmica;
- Implantar e implementar a formação inicial e continuada do professor;
- Fomentar o ensino, a pesquisa e a extensão no âmbito da instituição com vistas à consecução dos objetivos inerentes a academia;
- Acompanhar junto com o professor e o NUPAD o desempenho do discente, propondo soluções imediatas;
- Interagir criativamente em face de dificuldades pedagógicas sentidas pelos cursos;
- Apoiar as coordenações em atividades e programas que visem o bom funcionamento dos currículos;
- Selecionar, em consenso com os docentes, procedimentos didático-metodológicos para melhor atender as necessidades dos alunos e a natureza das disciplinas;
- Utilizar estratégias adequadas de ação para possibilitar o envolvimento dos docentes nos projetos pedagógicos dos cursos;
- Orientar para a resolução de problemas e enfrentar desafios oriundos da implantação dos novos modelos curriculares nos cursos;
- Buscar informações especializadas analisá-las, tomar e justificar decisões metodológicas;
- Avaliar a efetividade das ações curriculares desenvolvidas nos cursos;

- Participar da formulação, acompanhamento e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos;
- Incorporar ao trabalho docente, novas metodologias de ensino e avaliação da aprendizagem;
- Fornecer suporte didático pedagógico aos docentes.

A avaliação docente é um processo interno que acontece semestralmente, e estará articulada as atividades desenvolvidas pela Comissão Própria de Avaliação/CPA e pela Coordenação de Apoio Pedagógico ao Docente e Discente/CAP, tendo como protagonistas o grupo de alunos, os professores e a coordenação do curso. A avaliação obedece as seguintes etapas:

- Participação dos alunos respondendo ao questionário de avaliação semestral, onde cada disciplina e o seu professor é avaliado, assim como a infraestrutura física, a organização acadêmica e os serviços prestados pela faculdade;
- Auto avaliação docente, onde o próprio professor comenta a sua atuação em sala de aula, destacando os seus objetivos para o período e as suas dificuldades;
- Avaliação docente sobre as turmas, onde cada professor avalia o desempenho e destaca as características das turmas que lecionou; e
- Reunião com a coordenação do curso, onde o coordenador discute com os professores os resultados e as sugestões apontadas nas avaliações acima.

O objetivo de todo o processo do sistema permanente de avaliação docente é auxiliar o professor no seu desempenho em sala de aula. De posse de todas as avaliações e após discussão com o docente, cabe à coordenação do curso propor medidas de auxílio à atuação docente como, por exemplo, a disponibilidade de novos equipamentos de auxílio as aulas, a atualização em algum campo ou a atuação do docente em outras disciplinas compatíveis com a sua formação acadêmica.

#### 1.6.2. Corpo técnico-administrativo

O Corpo Técnico-Administrativo da Instituição é constituído pelos funcionários enquadrados nesta categoria e que prestem serviços de apoio técnico, administrativo e operacional, bem como de assessoramento a todos os órgãos e níveis hierárquicos da Instituição, que desempenhem as seguintes funções:

- Gerencias: administração, controle, coordenação, supervisão e avaliação;
- Atividades técnicas de assessoria e suporte à administração superior ou intermediária,

que demandem análises, pareceres, procedimentos e execução;

- Atividades de apoio administrativo;
- Atividades de apoio operacional em execução de serviços gerais, necessários ao bom desempenho institucional.

O Corpo Técnico-Administrativo da Instituição é constituído pelas seguintes categorias:

- Auxiliar de Serviços Gerais;
- Auxiliar Administrativo;
- Técnico Administrativo de Nível Médio;
- Técnico Administrativo de Nível Superior.

O Corpo técnico-administrativo da Faculdade Florence é composto de acordo com os critérios previstos no Plano de Cargos, Salários e Carreira do Corpo Técnico-administrativo, observando as seguintes condições:

- Remuneração compatível com seu cargo e desempenho;
- Acesso, promoção e progressão no plano de carreira;
- Incentivo ao seu aprimoramento profissional;
- Direito, em igualdade de condições a qualquer funcionário da Instituição, à política de benefícios/vantagens da instituição;
- Direito a voto e a elegibilidade, em conformidade com o Regimento Interno da Instituição;
- Condições adequadas ao exercício profissional.

O Regime disciplinar do corpo técnico-administrativo está previsto no Regimento Interno da Instituição.

O Programa Integrado de Gestão de Capital Humano (PIC), prevê ações de capacitação e avaliação do corpo técnico-administrativo por meio do Programa de Qualificação do Corpo Técnico-Administrativo/PEQ-TEC, desenvolvidas pelo setor de recursos humanos da IES. A progressão do funcionário nos níveis previstos no Plano de Cargos, Salários e Carreira leva em consideração a avaliação do funcionário e a participação e rendimento nas atividades de capacitação previstas no PEQ/TEC. O regime de trabalho dos funcionários da Instituição será o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pelas quais se regem todos os contratos trabalhistas.

## 1.7. Avaliação Institucional

A legislação vigente consolidou a avaliação como um dos instrumentos para sustentação da qualidade do sistema de educação superior. Os processos avaliativos internos e externos são concebidos como subsídios fundamentais para a formulação de diretrizes para as políticas públicas de educação superior e, também, para a gestão das instituições, visando a melhoria da qualidade da formação, da produção de conhecimento e das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão, de acordo com as definições normativas de cada tipo de instituição e as opções de cada estabelecimento de ensino.

Precisamente sobre avaliação, a Lei nº 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em seu artigo 9º, inciso VI explicitou a responsabilidade da União em *"assegurar processo nacional de avaliação do rendimento escolar no ensino fundamental, médio e superior, em colaboração com os sistemas de ensino, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade do ensino"*.

Para cumprir tal determinação, o SINAES configura-se como elemento fundamental da proposta de mudanças que se impõem às instituições de educação superior contemporâneas. No Brasil, em face da significativa participação do setor privado nessa oferta educacional, a avaliação constitui-se em importante instrumento de prestação de contas para a sociedade, para cada um dos usuários e para as próprias instituições.

A avaliação institucional é compreendida como a grande impulsionadora de mudanças no processo acadêmico de produção e disseminação de conhecimento, que se concretiza na formação de cidadãos e profissionais e no desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e de extensão. Neste sentido, contribui para a formulação de caminhos para a transformação da educação superior, evidenciando o compromisso desta com a construção de uma sociedade mais justa e solidária e, portanto, mais democrática e menos excludente. Para tanto, a avaliação institucional deve possibilitar a construção de um projeto acadêmico sustentado por princípios como a gestão democrática e a autonomia, que visam consolidar a responsabilidade social e o compromisso científico-cultural da IES.

Em consequência, os resultados das avaliações previstas no SINAES, além de subsidiarem as ações internas e a (re) formulação do projeto de desenvolvimento institucional, formarão a base para a implementação de políticas educacionais e de ações correspondentes no que se refere à regulação do sistema de educação superior.

A avaliação institucional é um processo desenvolvido por membros internos e externos de uma dada comunidade acadêmica, visando promover a qualidade acadêmica das

instituições em todos os seus níveis, nos termos da sua missão própria.

O objetivo central do processo avaliativo é promover a realização autônoma do projeto institucional, de modo a garantir a qualidade acadêmica no ensino, na pesquisa, na extensão, na gestão e no cumprimento de sua pertinência e responsabilidade social.

### 1.7.1 Avaliação Institucional Externa

No que tange a avaliação institucional externa, Faculdade Florence, como as demais instituições de ensino superior, é regulada pelo SINAES – Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior, um sistema de avaliação global e integrada das atividades acadêmicas, composto por três processos diferenciados, a saber:

- Avaliação das instituições;
- Avaliação dos cursos de graduação; e
- Avaliação do desempenho dos estudantes (ENADE).

Como parte de um mesmo sistema de avaliação, cada um destes processos é desenvolvido em situações e momentos distintos, fazendo uso de instrumentos próprios, mas articulados entre si. Eles abordarão dimensões e indicadores específicos com o objetivo de identificar as potencialidades e insuficiências dos cursos e instituições, promovendo a melhoria da sua qualidade e relevância – e, por consequência, a da formação dos estudantes – e, ainda, fornecendo à sociedade informações sobre a educação superior no país. O SINAES, em decorrência de sua concepção, está apoiado em alguns princípios fundamentais para promover a qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional, da sua efetividade acadêmica e social e, especialmente, do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais. Esses princípios são:

- A responsabilidade social com a qualidade da educação superior;
- O reconhecimento da diversidade do sistema;
- O respeito à identidade, à missão e à história das instituições;
- A globalidade institucional, pela utilização de um conjunto significativo de indicadores, considerados em sua relação orgânica; e
- A continuidade do processo avaliativo como instrumento de política educacional para cada instituição e o sistema de educação superior em seu conjunto.

Das considerações acima decorrem algumas diretrizes da CONAES para a avaliação das instituições: comparar o projeto da IES e a sua realidade institucional, ou seja, melhorar a qualidade acadêmica significa, no contexto de cada instituição, diminuir a distância

entre ambos; construir uma proposta de auto-avaliação voltada para a globalidade da instituição, buscando dimensionar a relação entre o projeto institucional e sua prática, para reformulá-lo no planejamento e nas ações futuras da instituição; e elaborar uma metodologia que organize as atividades dos diferentes atores envolvidos no processo avaliativo, buscando a construção de um sistema integrado. Deste modo, ampliando as formas de compreensão sobre a instituição, visa aperfeiçoar os diferentes processos que levam à realização de seu projeto institucional, expresso ou tácito.

Desde o ano de 2007, a Faculdade Florence tem participado de todas as etapas do processo de avaliação externa, conforme a exigência da legislação vigente, que consiste nos processos avaliativos que precedem os atos autorizativos da faculdade e dos cursos.

Deste modo, tem obtido conceito positivo em todas as avaliações externas para efeito de regulação realizadas até o presente momento, seja em relação à autorização e reconhecimento de seus cursos, seja em relação ao credenciamento e reconhecimento da IES.

Além disso, os resultados das avaliações externas têm servido de parâmetro para a busca do aperfeiçoamento constante das políticas da instituição, conforme as dimensões e indicadores do SINAES, pois os relatórios das comissões de avaliação externas são rigorosamente analisados e utilizados como subsídios para a reformulação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, para a definição de políticas institucionais no âmbito do PDI, além de incorporar possíveis críticas e/ou sugestões.

Com relação à avaliação dos estudantes, a Faculdade Florence já participou de quatro edições do ENADE, em 2010, 2013, 2016, 2018 e 2019, contemplando os cursos de Enfermagem, Farmácia, Odontologia e Direito, tendo alcançado resultados satisfatórios, obtendo conceito geral 3 (IGC 3).

#### 1.7.2 Avaliação Institucional Interna (Auto avaliação)

A avaliação interna ou auto avaliação é um instrumento de extrema importância na gestão e planejamento das políticas institucionais no âmbito da IES. A mesma é de responsabilidade da Comissão Própria de Avaliação – CPA, que no desempenho de suas atribuições, será responsável pela *“condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP”*.

A CPA da Faculdade Florence é designada por Portaria da Diretoria Geral, sendo constituída por dois representantes do corpo docente, dois representantes do corpo discente, regularmente matriculados, dois representantes do corpo técnico-administrativo e dois

representantes da sociedade civil organizada, sem vínculo empregatício com a IES. O mandato dos membros da CPA é de um ano, permitida duas reconduções. Não é permitida a renovação de mais de dois terços dos membros num intervalo inferior a um ano. Atualmente, a CPA possui a seguinte composição:

**Quadro 1 – Composição da CPA**

<b>NOME</b>	<b>SEGMENTO</b>
Eliziene Barbosa Costa	Representante técnico-administrativo – Presidente
Tatiana Elenice Cordeiro Soares	Representante Docente – vice presidente
Marcia Cristina Monteiro de Jesus Aguiar	Representante Docente
Halbert Ferreira de Almeida	Representante Docente
Sandra Silva Pinto	Representante Técnico- administrativo
Claudenice Monteiro Gouart	Representante Técnico- administrativo
Alexsandro Penha de Oliveira	Representante do Corpo Discente
Jessica Bogea Silva	Representante do Corpo Discente
Misael Iron Guimarães Santos	Representante do Corpo Discente
Maria Rita Loureiro da Cruz	Representante da Sociedade Civil
Airton Lages Nunes	Representante da Sociedade Civil
Mauro Pereira da Silva	Representante da Sociedade Civil

Fonte: Direção Acadêmica/FLORENCE (2020)

As definições quanto ao modo de organização, quantidade de membros e dinâmica de funcionamento da CPA fica a critério dos Órgãos Colegiados Superiores da IES.

A CPA da Faculdade Florence reúne-se uma vez por mês, produzindo do resultado da reunião uma ATA, que a cada encontro é lida para que seja aprovada e assinada por todos os membros da sua composição.

Desde 2008, a CPA é responsável por conceber, executar, analisar e publicar os resultados das avaliações internas, que são realizadas anualmente e envolvem todos os segmentos da comunidade acadêmica, assim como propor ao corpo diretivo da IES encaminhamentos decorrentes do processo avaliativo.

A organização do processo de auto avaliação prevê a ocorrência de três diferentes etapas: preparação, desenvolvimento e consolidação da avaliação. O percurso metodológico inicia-se com a sensibilização da Comunidade Acadêmica, realizada pelos representantes docentes e discentes da CPA, em parceria com a Direção Acadêmica e Coordenações dos Cursos de Graduação da IES. Essa sensibilização é realizada por meio de seminários, da divulgação da Avaliação Institucional em sala de aula, cartazes em murais da Instituição e

página do site institucional.

O sistema de coleta de dados ocorreu, inicialmente, de forma manual, pelo método de amostragem aleatória, através de questionários impressos, com questões fechadas, elaboradas pelos membros da CPA. Posteriormente, em 2012, os formulários, para cada segmento, foram disponibilizados em ambientes virtuais da IES, site e pelo sistema acadêmico interativo (GFLEX), oferecendo à CPA dados tabulados.

Outrora, os questionários foram disponibilizados aos segmentos de Docente e Técnico-administrativo, estipulando-se prazos para entrega dos mesmos. Para o segmento discente, foi determinado o dia da Auto Avaliação, em que todos os alunos receberam, avaliaram e de pronto entregaram aos representantes da Comissão seus questionários respondidos.

A partir de 2012, a Faculdade Florence tem feito a chamada a toda comunidade acadêmica, até mesmo utilizando redes sociais, definindo, em ambiente virtual, a data de início e término da Avaliação Institucional.

A elaboração dos formulários de avaliação sempre aconteceu em reuniões da CPA, tomando-se como base o PDI da instituição, os Projetos Político Pedagógicos dos Cursos e o documento da CONAES, contendo as orientações sobre a avaliação institucional. Os questionários, além de perguntas “fechadas”, apresentam espaços para sugestões ou críticas. Os instrumentos de avaliação são, sempre que necessário, reelaborados para atender às dimensões dos SINAES:

- **Dimensão 01** - A missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional
- **Dimensão 02** – Políticas para o ensino, a pesquisa, a pós-graduação, a extensão
- **Dimensão 03** – Responsabilidade social da instituição
- **Dimensão 04** – Comunicação com a sociedade
- **Dimensão 05** - As políticas de pessoal, de carreiras do corpo docente e corpo técnico-administrativo
- **Dimensão 06** - Organização e gestão da instituição
- **Dimensão 07** - Infraestrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação.
- **Dimensão 08** - Planejamento e avaliação, especialmente em relação aos processos, resultados e eficácia de auto avaliação institucional.
- **Dimensão 09** - Políticas de atendimento ao estudante.
- **Dimensão 10** - Sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior.

Os resultados da Avaliação Institucional são tabulados em planilha eletrônica e representados pela moda e sua frequência relativa, originando relatórios de diversos grupos/segmentos: DISCENTES DA GRADUAÇÃO, DISCENTES DA PÓS-GRADUAÇÃO, EGRESSOS, DOCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS. Do resultado da avaliação institucional da IES, gera-se, anualmente, relatório, que é apresentado ao MEC e à comunidade acadêmica.

As recomendações são direcionadas à gestão institucional, a fim de que as providências sejam tomadas, deliberando sobre um planejamento com prazo de execução.

O último processo de auto avaliação conduzido pela CPA foi realizado no segundo semestre letivo de 2019. A metodologia utilizada para coleta dos dados consistiu em aplicação dos questionários de auto avaliação, com questões fechadas de múltiplas escolhas e abertas (com sugestões de melhorias), através do acesso ao site institucional, no link da CPA – questionários de auto avaliação institucional, dos quais participaram 1452 alunos; 24 funcionários Técnicos Administrativos, e 69 docentes.

O questionário dos discentes foi separado por cursos, sendo que para a elaboração do relatório final de avaliação institucional tirou-se uma média dos quatros cursos para obter-se um melhor parâmetro de análises dos dados. Os dados foram tabulados em planilha Excel onde foram executadas as análises descritivas. As variáveis que expressam satisfação foram categorizadas em escala ordinal e codificadas como segue: **AE**: atende com excelência, **AP**: atende parcialmente, **NA**: não atende **NS**: não sabe ou tem dúvida e **NSA**: não se aplica. Incluiu-se ainda dentro deste caminho metodológico, o Seminário Central, onde se dá a socialização dos resultados a toda a comunidade, constituindo-se em um espaço de discussões, análises e interpretações sob diversos olhares.

O processo de auto avaliação cumpriu todas as etapas propostas, culminando com a confecção do relatório final. Durante o exercício 2013-2014 não houve modificações nos instrumentos de avaliação, o que nos permite fazer um comparativo quanto à avaliação anterior, sedimentando-nos a um olhar mais crítico acerca do trabalho desenvolvido pela IES.

Em síntese, o relatório produzido pela CPA com base nos resultados da última avaliação interna, podem ser sintetizados da seguinte forma:

#### **Quadro 2 – Resultados da avaliação interna da CPA**

<b>ASPECTO AVALIADO</b>	<b>RESULTADO</b>
-------------------------	------------------

<b>Planejamento de Avaliação</b>	<p>75,2% dos discentes, 69,6% dos docentes e 95,8% do segmento técnico-administrativo reconhecem que a divulgação dos resultados das auto avaliações era satisfatória</p> <p>73% dos discentes, 84,4% dos docentes e 92% do segmento técnico-administrativo percebem a implantação de melhorias a partir dos resultados obtidos</p>
<b>Desenvolvimento Institucional</b>	<p>73% dos discentes, e 84,4% dos docentes concordam que a missão, os objetivos e a finalidade da instituição estão em conformidade com o PDI.</p> <p>88,4% dos docentes e 73,9% dos discentes concordam que a instituição executa suas ações conforme seu planejamento estratégico.</p> <p>74% dos discentes e 91,3% dos docentes concordam que as normas gerais, as normas acadêmicas e regulamentos da Faculdade Florence são bem definidas.</p>
<b>Responsabilidade Social da Instituição</b>	<p>70,7% dos discentes e 82,7% dos docentes concordam que a IES desenvolve políticas de inclusão social e cidadania.</p> <p>95,3% dos docentes, 95,8% dos técnicos administrativos e 78% da sociedade civil concordam com a importância dos serviços oferecidos à comunidade</p>
<b>Políticas Acadêmicas</b>	<p>73,9% dos discentes e 84,1% dos docentes afirmam que as políticas de ensino, pesquisa e extensão são satisfatórias.</p> <p>66,7% dos docentes concordam que o Projeto Pedagógico do Curso está alinhado as Diretrizes Curriculares Nacionais em relação a ensino, pesquisa e extensão. Enquanto 98,6% concordam que o currículo do curso está adequado ao mercado de trabalho.</p> <p>74,3% dos discentes afirmam que o modelo de avaliação aplicado pelos professores é adequado aos conteúdos trabalhados. Enquanto 78% afirmam que a estrutura curricular do curso está em conformidade com as exigências do mercado.</p>
<b>Comunicação com a Sociedade</b>	<p>89,9% dos docentes, 74,7% dos discentes e 95,8% dos técnicos administrativos afirmam que a comunicação visual interna da instituição é eficiente (murais, cartazes, quadros de avisos, redes sociais).</p> <p>58,8% dos discentes reconhecem a eficiência do serviço de ouvidoria</p>
<b>Políticas de atendimento ao Estudante</b>	<p>70,8% dos discentes atestam a eficiência da assistência pedagógica oferecida aos alunos.</p> <p>68,3% dos discentes afirmam que recebem incentivos para o desenvolvimento de atividades relacionadas a ensino, pesquisa e extensão.</p>
<b>Políticas de Gestão</b>	<p>69,5% dos docentes afirmam que o plano de cargos e salários da carreira docente é satisfatório.</p> <p>87,5% dos técnicos administrativos concordam com a política de capacitação para o pessoal técnico-administrativo.</p>
<b>Organização e gestão da</b>	<p>77,2% dos discentes e 92,8% concordam que o serviço</p>

<b>Instituição</b>	<p>prestado pela Secretaria Acadêmica é satisfatório. 74,5% dos discentes afirmam que o serviço da direção acadêmica é eficiente. 77,6% dos discentes estão satisfeitos com as coordenações de curso. 95,8% dos técnicos administrativos concordam com a representatividade do segmento frente aos órgãos de gestão e colegiados.</p>
<b>Infraestrutura</b>	<p>73% aprovam as instalações físicas da IES; 68% aprovam o acervo bibliográfico.</p>

Fonte: Direção Acadêmica/FLORENCE (2020)

Com o objetivo de contribuir para a manutenção de uma política constante de melhoria institucional, a CPA, baseada nos dados obtidos nos setores, na observação direta e na análise dos resultados da autoavaliação do ano de 2019, sugere as ações a seguir:

- Intensificar ainda mais a atuação da CPA, em todos os setores e dimensões, em face do processo de expansão da IES.
- Qualificar os membros da CPA, por meio de cursos presenciais ou a distância, tendo em vista as propostas de mudança do sistema de avaliação do ensino superior;
- Adotar estratégias de divulgação mais eficientes em relação aos documentos institucionais, incluindo PDI, tendo em vista que os discentes continuam não conhecendo esses documentos;
- Manter investimentos em ações de responsabilidade social, especialmente, o atendimento nas comunidades;
- Instalar painel de controle de chamadas por senha na Clínica, tendo em vista que foi uma solicitação dos pacientes;
- Revisar os Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos, bem como, o modelo de avaliação adotado;
- Realizar minicursos e treinamentos para os alunos em relação à utilização das ferramentas on-line de ensino-aprendizagem e utilização da plataforma virtual de aprendizagem para melhor aproveitamento das disciplinas colocadas em ead, sobretudo aos alunos do Curso de Estética e Cosmética;
- Intensificar o incentivo para os discentes na participação em atividades de pesquisa e extensão;
- Manter os investimentos nas ações de comunicação interna e externa, quanto à divulgação da autoavaliação e dos trabalhos da CPA e demais eventos institucionais;

- Divulgar as atividades de extensão;
- Concluir o novo plano de cargos para a carreira técnico-administrativa;
- Revisar o Plano de Cargos dos docentes;
- Promover a Revista Científica Florence em Revista para a comunidade científica, no Estado do Maranhão.
- Propor ações de fortalecimento da Pós-Graduação com a proposta de novos cursos;
- Continuar o processo de atualização do acervo bibliográfico, incluindo os cursos que não foram contemplados em 2019;
- Solicitar plano de ações de melhoria ao responsável pela reprografia;
- Propor a criação de mais espaços de convivência;
- Utilizar o espaço de recepção da Clínica para realizar ações e campanhas educativas, além da divulgação dos cursos ofertados pela IES, tendo em vista que muitos pacientes desconhecem;
- Manter investimentos na área da informática, sobretudo, no acesso à internet;
- Realizar Encontro de Egressos;
- Ampliar o Programa de Qualificação do Corpo Técnico- administrativo, com a oferta de mais cursos visando ao aprimoramento das suas habilidades profissionais.
- Manter as ações de responsabilidade social e ambiental, através do desenvolvimento de campanhas de preservação do ambiente interno, tendo em vista, muitos casos de equipamentos danificados, livros extraviados, rasgados ou riscados, paredes riscadas e descarte de lixo em local inadequado;
- Ampliar a oferta de vagas no estacionamento;
- Realizar ações que proporcionem momentos de descontração e lazer aos docentes e demais funcionários;
- Melhorar a sinalização interna dos prédios;
- Melhorar o sistema de controle de acesso à Instituição.

## **2 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **2.1 Histórico do Curso de Administração**

A Faculdade Florence inicia sua trajetória educacional na área da saúde, entretanto, sempre esteve atenta para as efetivas demandas sociais e educacionais do Estado. No decorrer de sua existência exitosa surge a procura por outras áreas e, dentre elas, percebeu-se uma significativa demanda para a área da Administração.

Após o estado da arte acerca destas demandas educacionais e dos desafios que o Estado enfrenta na qualificação de mão-de-obra qualificada para os diversos ramos da administração, percebeu-se que no Maranhão, existe uma grande carência de profissionais que estejam aptos a pensar administrativamente com criticidade/cientificidade os problemas que estão postos para o Estado, principalmente, na oferta e gerenciamento de serviços público-privados e gestão de recursos humanos. Neste sentido, em tempos de globalização, abertura comercial, aceleração/desaceleração da economia, privatizações e terceirizações, é importante formar profissionais que compreendam e saibam intervir nesta realidade, e acredita-se que a área de Administração é, também, uma área essencial para este enfrentamento.

Deste modo, sabendo da sua capacidade institucional no oferecimento de cursos, também, na área das ciências humanas, a exemplo do curso de Direito e na área das ciências sociais, a exemplo do curso de Ciências Contábeis, a Faculdade Florence, iniciará a oferta do curso de Administração, visando contribuir para a resolução dos problemas que enfrentam o Estado e o país.

Para melhor compreensão dos desafios que deverão ser assumidos, convém situar historicamente o ensino em administração no Brasil. Este teve sua origem em 1938, no governo de Getúlio Vargas, com a criação do Departamento de Administração do Serviço Público (DASP), que tinha como objetivo melhorar a eficiência do serviço público federal, assim como, otimizar padrões de gestão rumo ao desenvolvimento econômico do país.

Em 1941, é criado o primeiro curso na Escola Superior de Administração de Negócios (ESAN/SP). Este curso foi inspirado no paradigma do curso da *Graduate School of Business Administration* da Universidade de Harvard. E em 1946, é criada a Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade da Universidade de São Paulo (FEA/USP), com a

oferta dos cursos de Ciências Econômicas e Ciências Contábeis, e nestes cursos eram difundidas algumas disciplinas na área da Administração.

Ao historicizar o curso de Administração é necessário mencionar os cursos de Administração da Fundação Getúlio Vargas (FGV) que se preocupava em preparar profissionais, em nível superior, para atuar no estudo e eficiência das organizações. Neste sentido, em 1952, é criada a Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas (EBAPE/FGV), na cidade do Rio de Janeiro. E em 1954, criada a Escola Brasileira de Administração de Empresas de São Paulo (EAESP), também vinculada à FGV. Surge, portanto, o primeiro currículo especializado em Administração, que visava formar profissionais especialistas em modernas técnicas de Administração.

Segundo Romualdo (2012, p. 114) “o objetivo da FGV era a formação de profissionais para atender o setor produtivo e a cidade de São Paulo foi escolhida como locus de fomento desse trabalho por ser considerada o centro das atividades econômicas e produtivas do Brasil e assim foi criada em 1954 a Escola de Administração de Empresas de São Paulo (EAESP)”.

A partir deste período a FGV cria cursos de Pós-Graduação na área e, em 1963, a FEA/USP oferece cursos de Administração de Empresas e de Administração Pública.

Deste modo, no surgimento da criação da Administração no país, cita-se como expoentes a FGV, EBAP, EAESP e a FEA/USP, instituições que foram de grande relevância para a formação de um conjunto de profissionais vanguardistas que imprimiram a qualidade necessária para a continuidade da abertura de novos cursos em todo país. E em 1965, através da Lei 4.769/1965 (BRASIL, 1965), é regulamentada a profissão do técnico em Administração.

Em se tratando do Estado do Maranhão, o primeiro curso é criado em 1966, no governo de José Sarney, com o propósito de qualificar, em nível de pós-graduação, os profissionais que atuavam na administração pública do Estado, visto que estes profissionais não possuíam qualificação técnica e profissional para o desenvolvimento de suas funções. Deste modo, é criada a Escola de Administração Pública do Estado do Maranhão (EAPEM), através da Lei 2.728/1966 (MARANHÃO, 1966)

Entretanto, os profissionais que atuavam na EAPEM foram sendo qualificados e a escola começou a funcionar somente em 1968, sendo o curso de Administração autorizado, a priori, pelo Conselho Estadual de Educação (CEE) através da Resolução 01/1968 (MARANHÃO, 1968)

Somente em outubro de 1972, através do Decreto 3.260/1972 (MARANHÃO, 1972) é criada a Federação das Escolas Superiores do Maranhão (FESM). Em 1973, o Conselho

Federal de Educação (CFE) reconhece o Curso de Administração e em 1981, através da Lei 4.400/1981 (MARANHÃO, 1981), a FESM é transformada na Universidade Estadual do Maranhão (UEMA), que até os dias atuais oferece o Curso de Administração.

No que se refere a legislação brasileira para o curso de Administração este é normatizado pelas leis: as Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), lei 9.394/96 (BRASIL, 1996); a Resolução 4/2005 (BRASIL, 2005), que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado; a Resolução 2/2007 (BRASIL, 2007), que dispõe sobre a carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelado, na modalidade presencial; e, mais recentemente, a Resolução 1/2014 (BRASIL, 2014), que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação em Administração Pública, bacharelado.

Este conjunto de leis e resoluções apontam as diretrizes e bases para organização dos cursos superiores e, em particular expressam o perfil e as competências a serem adquiridas pelo profissional do curso em análise.

No que diz respeito a **Educação Superior no Estado do Maranhão**, o Estado possui uma população estimada em 6,8 milhões e é formado por cinco mesorregiões (totalizando 217 municípios). Concentra em suas 33 instituições de ensino superior 1,9% das matrículas em cursos presenciais. (INEP)

Em 2014, houve um aumento de 14% nas matrículas na rede privada no Estado do Maranhão, atingindo a marca de 73,3 mil contra 64,2 mil do ano anterior. Na rede pública o índice teve um crescimento de 8,3%, totalizando 49 mil matrículas em 2014 contra 45,2 mil no ano anterior. Enquanto que as matrículas em cursos a distância (EAD) no estado registraram, em 2014, um aumento de 19% na rede privada, atingindo a marca de 15,8 mil matrículas, contra 13,3 mil do ano anterior. Na rede pública, o aumento chegou a 1,6%, totalizando 7,3 mil matrículas, contra 7,2 mil em 2013.

O número de ingressantes (que iniciam o 1º ano) em cursos presenciais na rede privada, em 2014, aumentou 22% (24 mil alunos em 2013 para 29,4 mil em 2014). Na pública houve um acréscimo de 12% (9,2 mil alunos em 2013 para 10,3 mil em 2014). Nos cursos a distância (EAD) o crescimento chegou a 51%. Na rede privada houve aumento de 41% (5.353 alunos em 2013 para 7.558 em 2014). Na rede pública houve um acréscimo de 222% (312 alunos em 2013 para 1.004 em 2014).

No que diz respeito a demanda e oferta para o **Curso de Administração no Brasil**, no ano de 2014, dados da mesma fonte, apontam que no país existiam 2.106 cursos de

Administração, 1.501 IES ofertantes, 302.230 ingressantes e 801.936 alunos matriculados. Destes quantitativos 77,7% das matrículas são em cursos presenciais.

E quanto ao **curso no Maranhão**, em 2014, registrou-se, na modalidade presencial na rede privada, 9.616 matrículas, assim como, 3.021, na modalidade de ensino a distância (EAD), totalizando 12.637 alunos matriculados, distribuídas em 25 instituições (23 privadas e 02 públicas). Sendo apontado como, na modalidade presencial, o segundo mais procurado pelos estudantes nas IES no estado, ficando apenas atrás do curso de Direito.

Diante desta realidade, a Faculdade Florence, cônica de sua responsabilidade social e educacional e visando atender uma demanda reprimida de 37,81% para o referido curso, pretende ofertar a comunidade maranhense um curso de Administração, com ênfase nas diversas áreas (privado e público) de atuação do administrador. Desde modo, espera-se que o futuro profissional egresso da Faculdade Florence tenha a capacidade de atuar tanto na esfera privada quanto na pública.

## **2.2 Proposta Pedagógica**

Muito se tem debatido sobre a crise econômica mundial e brasileira, as reformas político-econômicas e administrativas adotadas pelos países para se adaptarem a este novo momento de acumulação do capital. E de que no século XXI é de suma importância ter profissionais aptos para atuarem no mundo produtivo com competência técnica e polivalência. Várias são as denominações dadas para o novo momento de acumulação do capital, mas é ponto de concordância de vários estudiosos que este novo momento é marcado pela vulnerabilidade sistêmica dos países capitalistas.

Como afirma Costa (2016, p. 21),

Parte-se do pressuposto de que por volta da segunda metade do século XX, os países capitalistas iniciam reformas no âmbito político-econômico para adaptar seus governos à nova forma de acumulação do capital, que tem como principal característica a predominância do capital financeiro e o regime de produção flexível [...] Independentemente de suas múltiplas denominações – capitalismo financeiro, capital fictício, neoliberalismo – este se constitui uma doutrina e um receituário pragmático de política econômica que [...] visava combater o keynesianismo e o solidarismo reinantes, torna-se uma política que reestrutura os países de economias periféricas para a passagem do regime monopolista de acumulação para o regime de acumulação financeira.

Neste sentido, afirma Silva Júnior, Ferreira e Kato (2013, p.1), “o Brasil, ao implementar estas reformas, altera os fundamentos de sua economia e passa a fazer parte, de

forma definitiva e sem volta, da economia mundial. Contudo, talvez, o mais relevante seja o movimento de mudança nas instituições republicanas brasileiras”.

As instituições republicanas, aqui compreendidas como àquelas cujas funções primordiais são administrar em prol do interesse e bem comum da sociedade, necessitam de profissionais com visão de totalidade, que sejam perspicazes e eficazes. E é neste contexto complexo, que se insere o profissional da Administração, quer na esfera pública ou privada, que assuma a tarefa multidisciplinar de gerenciar organizações, empresas, corporações com expertise necessárias e exigidas na contemporaneidade.

Compreende-se que formar este profissional polivalente é primordial, sem, contudo, perder de vista a formação específica preconizada na legislação brasileira, ou seja, um profissional que tenha a aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Deste modo, alguns autores têm se preocupado em analisar as falhas que permeiam a elaboração de propostas pedagógicas para o Curso de Administração. Uma das principais lacunas encontradas nestas propostas diz respeito a “pouca ênfase em análises sistemáticas e críticas da realidade e a falta de uma práxis emancipatória na construção do conhecimento, o que tem permitido uma visão apenas generalista e monopolística do administrador” (SILVA, et al, 2013, p. 6)

Neste sentido, esta proposta pretende sobrepor esta visão generalista e monopolística apontada pelo autor, defendendo uma proposta que esteja alicerçada no pensamento de Pedro Demo (1986, p. 25), que defende que a formação profissional deve estar articulada a duas dimensões de formação – a qualidade formal e a qualidade política. A primeira diz respeito aos instrumentos e métodos sobre uma carreira profissional ou acadêmica que devem alicerçar a formação; e a segunda trata da finalidade e do conteúdo dessas atividades, em outras palavras, refere-se ao contexto das ações e seus fins, considerando-se a substância e não a forma, ou seja, articular essas duas dimensões é formar profissionais da área que se reconheçam como atores sociais responsáveis pelos problemas que assolam a sociedade, não somente com aplicação de técnicas e instrumentos, mas requer leitura da realidade e reflexão sobre a mesma.

É preciso numa proposta inovadora compreender a educação como elemento que

articula o conhecimento empírico de mundo e o conhecimento científico cultural da humanidade, e pensar a proposta pedagógica para o curso de Administração, é acima de tudo, assumir um compromisso social pautado na transformação dos problemas que serão enfrentados pelos futuros profissionais.

Neste sentido, como afirma Grey (2004, APUD, SILVA, 2013, p. 8) “a discussão do Ensino em Administração deve envolver, além dos conhecimentos técnicos, o desenvolvimento de consciências antropológica, ecológica, espiritual, ética, cívica e social, que são essenciais para a vida em sociedade”.

E é nesta direção que a proposta pedagógica para o Curso de Administração seguirá. Além de estar em consonância com o que preconiza a missão, objetivos e valores da Faculdade Florence, está pautada na formação integral e humanizadora através da implementação de um currículo interdisciplinar, contextualizador e problematizador, que prime pela ética, pelo respeito a diversidade/pluralidade, garantindo o acesso, permanência e sucesso dos educandos.

Para além dos modismos que permeiam estes princípios, pensar uma formação integral e humanizadora, através de um currículo interdisciplinar, contextualizador e problematizador, é acima de tudo, promover uma nova forma de trabalhar os conteúdos, buscando a articulação, efetiva, entre o sujeito e o objeto do conhecimento, num ambiente escolar dinâmico e real.

E esta dinamicidade será efetivada através do tratamento pedagógico dos diversos componentes curriculares, na busca pela indissociabilidade ensino-pesquisa-extensão, assim como, em momentos pedagógicos específicos que ocorrerão ao final de cada semestre letivo, que nesta proposta denominamos de Seminários Interdisciplinares.

Entende-se que uma proposta interdisciplinar poderá favorecer o equilíbrio entre a formação básica e a formação profissional, preconizada pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Administração.

Também, considera-se pressuposto básico desta proposta, a avaliação contínua dos processos curriculares, pedagógicos e administrativos, com vistas a garantir o sucesso dos objetivos propostos pela instituição. Uma proposta nestes moldes estará sempre em construção e garantirá, sem dúvida, a formação profissional em sua integralidade, aqui compreendida como pensar com consciência, raciocinar com senso persuasivo e fundamentado e, acima de tudo, tomar decisão com lucidez e ética.

### **2.3 Objetivos do curso**

Em conformidade com a proposta pedagógica institucional e com as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Administração (BRASIL, 2005), a Faculdade Florence pretende formar bacharéis em Administração com competência intelectual, científica e técnica para:

- Perceber, compreender e propor alternativas que contribuam para o desenvolvimento sustentável em nível nacional, regional e local, tendo como pressupostos as competências administrativas;
- Refletir criticamente acerca do contexto sociopolítico e econômico em que atua, compreendendo a importância da articulação da sua profissão com os arranjos produtivos locais para o desenvolvimento e crescimento do país;
- Compreender as diversas dimensões do processo produtivo, assim como, formas de gerenciamento destas dimensões nos vários segmentos do campo de atuação do administrador;
- Analisar e compreender problemas no campo da administração pública e privada;
- Compreender e enfrentar a complexidade das mudanças no mundo contemporâneo, visando maior qualidade e produtividade de suas ações, mediante a adoção de modelos organizacionais capazes de gerar resultados em mercado altamente competitivo;
- Assumir uma visão estratégica, tática e operacional nas áreas pública e privada, proporcionando a eficácia do desempenho organizacional;
- Desenvolver a liderança empreendedora para enfrentar as incertezas e rupturas no ambiente organizacional;
- Prever tendências, preparando-se para compreender as transformações que desafiam o seu cotidiano profissional;
- Valorizar as relações interpessoais visando a eficácia dos sistemas organizacionais no âmbito público e privado;
- Desenvolver competências multiculturais necessárias à atuação em ambientes complexos nacionais e internacionais.

### **2.4 Formas de ingresso e vagas ofertadas**

De modo a atender as demandas dos diversos segmentos da população e de maneira a contemplar as alternativas de ingresso oferecidas pela legislação atual, o ingresso ao curso de

Administração poderá ser efetivado das seguintes formas:

- Processo seletivo promovido pela instituição (vestibular);
- Transferência interna e externa;
- Vagas por Desempenho de melhor coeficiente escolar;
- Vagas para graduado;
- Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM).

Serão disponibilizadas 100 vagas anuais, em duas entradas semestrais, sendo oferecidas 50 vagas por semestre nos turnos matutino e noturno.

## **2.5 Perfil do Egresso**

A Resolução nº 4/2005 (BRASIL, 2005) que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Administração, prevê como perfil almejado para o egresso do curso de Bacharelado em Administração um indivíduo que compreenda, historicamente e contextualizadamente, o processo da produção em suas dimensões científica, técnica, social e econômica.

Neste sentido, o futuro administrador deverá; compreender estas dimensões com vistas a “desenvolver o gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador” (BRASIL, 2005)

Partindo destes pressupostos, o perfil do profissional que o Curso de Administração da Faculdade Florence, é formar bacharéis críticos e preparados tecnicamente para atuar, em organizações <sup>3</sup> públicas ou privadas, com responsabilidade social e ética, no âmbito internacional, nacional, regional e local.

As competências e habilidades gerais, do egresso do Curso de Administração Faculdade Florence, estão de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais vigentes no Brasil, estando assim definidas:

- Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e

---

<sup>3</sup> Entende-se aqui organização como sendo “a forma de toda a associação humana para a realização de um fim comum” (CHIAVENATO, 2000, p. 88)

generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;

- Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;
- Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.
- Ser proativo, flexível, criativo, inovador;
- Compreender as especificidades da administração no âmbito local e regional;
- Ter visão de universalidade e especificidade, atuando de acordo com cada situação cotidiana;
- Ter equilíbrio emocional e espírito de equipe na resolução de problemas;
- Reconhecer os problemas organizacionais e tomar decisões que priorizem o bem-estar das pessoas e organizações;
- Ser ético, eficaz, empático e ter espírito empreendedor.

Deste modo, o aluno formado no curso de Administração da Faculdade Florence deverá ser um profissional com atitudes multidisciplinares (gerencial, política, social e de liderança), com capacidades técnicas para agir como um estrategista, executivo, gestor público, consultor ou empreendedor, assim como, atuar na docência e na formação de novos administradores. Deverá ser um profissional com uma visão nas diversas áreas da administração, pautando-se no senso de responsabilidade e comportamento ético.

## 2.6 Estrutura Curricular

O currículo do curso de Administração da Faculdade Florence foi concebido e será implementado para concretizar os princípios filosóficos e metodológicos que norteiam a proposta pedagógica do curso em tela, em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional e com as Diretrizes Curriculares Nacionais.

Particularmente preconiza o artigo 5º dos DCN's (BRASIL, 2005), as propostas curriculares deverão contemplar a articulação entre a realidade nacional e internacional, segundo uma perspectiva histórica e contextualizada de sua aplicabilidade no âmbito das organizações e do meio através da utilização de práticas reconhecidamente exitosas e de tecnologias inovadoras. Deverá atender aos seguintes campos interligados de formação:

**I - Conteúdos de Formação Básica:** relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas; **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. (BRASIL, 2005, p. 2) grifo nosso.

O currículo do curso de Administração da Faculdade Florence se alicerça sobre abordagens pedagógicas interdisciplinares cujo objetivo central é propiciar ao aluno oportunidades de praticar o que foi aprendido em situações reais do cotidiano do trabalho. Um exemplo da interdisciplinaridade em nosso currículo se encontra na colaboração com os cursos de Ciências Contábeis e de Direito da Faculdade Florence por meio do Núcleo de Apoio à Gestão, Empreendedorismo e Cidadania - NAGEC. Este núcleo tem como finalidade estimular o seu corpo discente a uma melhor formação profissional propiciando ao estudante, de nível superior, a oportunidade para o desenvolvimento de competências da atividade profissional, de modo a aliar teoria e prática, no ambiente de atendimento à sociedade. Para tanto, as coordenações dos cursos de Administração, Ciências Contábeis e Direito se unem para

viabilizar o desenvolvimento das atividades que favoreçam ao exercício prático do conteúdo teórico, apreendido em sala de aula, proporcionando, assim, ao discente, a participação em situações concretas.

As atividades, que serão desenvolvidas pelos discentes, no âmbito das demandas de pessoas físicas e jurídicas da sociedade maranhense, têm a finalidade de proporcionar a complementação da formação universitária. Ressalte-se que estas atividades permitem, ainda, que o estudante tenha acesso a um contato direto com questões do dia-a-dia. Além disso, há a oportunidade de colocar em prática os conceitos aprendidos no âmbito acadêmico, bem como criar a oportunidade de desenvolver novos conhecimentos e relações interpessoais. No entanto, o acesso ao conhecimento prático não é obtido nas cadeiras das Universidades, ele advém de uma atividade pragmática a qual só pode ser exercida através da atividade prática que pode ser alcançada mediante disciplinas, estágios curriculares ou extracurriculares ou através de Projetos de Extensão como o NAGEC. Oportunizar ao aluno, com orientação e acompanhamento, o exercício de uma atividade prática, que vise o desenvolvimento das competências e habilidades previstas na grade curricular do Curso de Administração, Ciências Contábeis e Direito da Faculdade Florence.

Os objetivos centrais do NAGEC são: 1) oportunizar ao aluno, com orientação e acompanhamento, o exercício de uma atividade prática, que vise o desenvolvimento das competências e habilidades previstas na grade curricular do Curso de Administração, Ciências Contábeis e Direito da Faculdade Florence possibilitar a troca de conhecimentos teóricos do curso com a prática da realidade profissional; 2) possibilitar a troca de conhecimentos teóricos do curso com a prática da realidade profissional; 3) estimular a constante atualização no campo do conhecimento para atingir o sucesso profissional e a auto-realização.

Sua operacionalidade atenderá as seguintes atividades:

- I. Consultoria Empresarial (Estudantes curso de Administração supervisionados por docentes)
- II. Consultoria Contábil (Estudantes curso de Ciências Contábeis supervisionados por docentes)
- III. Consultoria Jurídica (Estudantes do curso de Direito supervisionados por docentes)

Consultoria Empresarial: A consultoria empresarial visa atender as demandas de pessoas físicas e jurídicas quanto a questões de ordem gerencial, comercial, marketing, finanças, etc. O objetivo atender em consultoria desde o microempreendedor, até as empresas de pequeno porte que necessitem de auxílio para a condução dos seus negócios.

Consultoria Contábil: A consultoria contábil será disponibilizada para pessoas físicas e jurídicas e nela serão desenvolvidos trabalhos de orientações quanto às áreas contábeis da empresa, abrangendo:

- Planejamento tributário do negócio;
- Recomendação para melhorias no negócio;
- Relatórios de desempenho e diagnósticos;
- Apoio na Gestão Financeira;
- Implementação de Sistemas Informatizados.
- Controle de folha de pagamento;
- Geração de guias tributárias;
- Abertura e fechamento de empresas;
- Imposto de Renda;

Entre tantas outras funcionalidades, que têm como objetivo auxiliar na tomada de decisões e gestão das empresas.

Consultoria Jurídica: A consultoria jurídica consistirá na condução das eventuais demandas trazidas ao Núcleo quanto à sua conformidade com os normativos legais, anticorrupção e éticos, visando sobretudo na coibição de fraudes ou mesmo de más práticas oriundas da inobservância de deveres jurídicos de cuidado, na atuação empresarial, sobretudo em virtude de eventuais negligências imperceptíveis àqueles que não possuem formação técnico-jurídica. Buscar-se-á o estabelecimento de procedimentos que permitam que os assistidos tenham substrato jurídico necessário para uma melhor análise de risco na confecção dos negócios jurídicos que envolvam as suas atividades, isto é, a criação de políticas de prevenção em torno do negócio dos assistidos. Os discentes eventualmente integrantes do Núcleo também esclarecerão os assistidos no que diz respeito à legislação pertinente às suas áreas de atuação, sempre norteados pelas prescrições estabelecidas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e no Decreto nº 8.420/2015, que regulamenta a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Seguindo o nosso compromisso com a interdisciplinaridade, o curso de Administração conta com **FLY – Florence Laboratório de Inovação** que se caracteriza por sua natureza didático-pedagógica, servindo de complemento aos usuários, na busca pela informação e pelo conhecimento. Servir como ferramenta para a realização de pesquisas, consultas, reuniões, debates e desenvolvimento de ideias e projetos de produtos, serviços e negócios. Incentivar e

dar suporte à criação e desenvolvimento de ideias e projetos. Colaborar, quando necessário, com outros grupos de alunos e/ou professores ligados a todos os cursos da Faculdade Florence na realização de seminários, palestras e cursos, quando estes requerem a utilização do laboratório. O FLY promove a prática de atividades relacionadas ao ensino, à pesquisa e ao desenvolvimento do conhecimento na área da inovação, pesquisa e outras áreas correlatas.

Visto que o perfil profissional do egresso do curso de Administração contempla uma formação voltada a capacidade de gerir e atuar frente as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção no tocante ao desenvolvimento de competências habilidades intelectuais, tecnológicas e de inovação presentes no fazer profissional. Neste sentido, o laboratório de inovação (FLY) da Faculdade Florence tem como princípio oportunizar a comunidade acadêmica com um espaço que os incentive no processo criativo e no ambiente tecnológico. O laboratório foi estruturado em conformidade com o método HOWL desenvolvido pelo Creative Pack (Disponível em <https://www.creativepack.org/jornada>), constituído de 4 fases: *Mindset Up*, *Project Up*, *Start Up* e *Scale Up*. O Curso de Administração da Faculdade Florence terá como foco o desenvolvimento das duas fases iniciais do método, objetivando obter uma visão macro e novas possibilidades às ideias dos alunos:

- Fase 1: *Mindset Up*: Fase de desenvolvimento de base educacional, para entender como ocorre o processo de inovação de fato, é um momento dedicado à exploração de ferramentas, metodologias e conexões entre pessoas;
- Fase 2: *Project Up*: É o ponto de partida do negócio, uma fase de compreensão dos problemas, a proposta de negócio é estudada e delimitada para atuar em um mercado específico, nesse momento são identificados os problemas que a ideia pode solucionar.

O laboratório conta com uma estrutura física (cores e formas) e equipamentos (computadores, Impressora 3D, quadro, projetor, painel) que aguçam o processo criativo e o desenvolvimento das ideias. O espaço estará disponível aos alunos desde o 1º período. A utilização ocorrerá através de agendamento e com supervisão de monitores, além disso, vai atender à disciplina de Inovação e Tecnologia do 6º período do curso de Administração.

No que tange a Interdisciplinaridade no âmbito exclusivo do curso de Administração da Florence e no intuito de propiciar a integralização curricular, a proposta curricular do curso de Administração, da Faculdade Florence, também contará com Seminários Interdisciplinares Semestrais (SIS), que tem como principal objetivo garantir a efetivação do caráter interdisciplinar dos conteúdos curriculares e iniciará no 1º semestre do curso, continuando até o 6º semestre do curso. Os SIS's abrangerão temas e atividades desenvolvidas

por todos os docentes nas disciplinas do semestre e será coordenada por um professor do curso, a ser escolhido durante aquele semestre. Haverá uma organização formal dos SIS's e tornar-se-á um evento científico sendo que a cada semestre será abordado um tema a ser escolhido pelo corpo docente do semestre em questão e sua culminância será apresentada a toda comunidade acadêmica da instituição.

Não ocorrerá durante as aulas regulares, mas sim, em uma data específica previamente listada no calendário acadêmico. Os professores deverão, no desenvolvimento pedagógico da disciplina sob sua responsabilidade, contemplar a discussão do SIS do semestre, assim como, organizar a turma para a culminância no evento científico.

Entretanto, caberá, ao coordenador responsável pelo SIS do semestre agendar reuniões com os demais professores do semestre, visando a organização da discussão em sala de aula que culminará com o evento final. Observa-se ainda que, visando garantir o caráter dinâmico imposto pela realidade concreta, os temas dos SIS poderão ser modificados de acordo com as deliberações futuras da coordenação e do corpo de professores que compõem o curso, sendo importante somente observar o objeto de estudo definido nesta proposta.

No que se refere à estrutura curricular, contempla os eixos definidos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais e ainda as Atividades Complementares, Estágio Supervisionado, Seminários Interdisciplinares e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

O regime acadêmico adotado no curso de Administração é seriado semestral, seguindo a estrutura organizacional da IES e o período mínimo de integralização do curso é de quatro anos, compreendendo a carga-horária total prevista neste projeto pedagógico.

Em toda grade curricular, o inter-relacionamento vertical/horizontal se faz presente, com dimensionamento adequado das cargas horárias, levando sempre em conta a elaboração de ementas e programas coerentes com a proposta de atualização do conhecimento.

A divisão das disciplinas, na Matriz Curricular, por campos interligados de formação estão assim organizadas:

**Tabela 1 – Disciplinas de Formação Básica**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>
Instituições de Direito Público e Privado	60
Contabilidade de Custos	60
Direito do Trabalho e Legislação Social	60
Direito Empresarial	60
Direito Tributário	60
Economia de Empresas	60
Fundamentos de Contabilidade	60

Fundamentos de Filosofia e Ética	60
Leitura e Produção Textual	60
Metodologia Científica	60
Psicologia Organizacional	60
Sociologia Organizacional	60
Teoria Econômica	60
<b>TOTAL</b>	<b>780</b>

**Tabela 2 – Disciplinas de Formação Profissional**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>
Teoria Geral da Administração	60
Teorias Contemporâneas da Administração	60
Estrutura e Processos Organizacionais	60
Gestão de Pessoas	60
Gestão por Competências	60
Administração Financeira e Orçamentária I	60
Administração Financeira e Orçamentária II	60
Marketing	60
Pesquisa Mercadológica	60
Administração de Suprimentos e Patrimônio	60
Logística	60
Administração da Produção	60
Administração Pública	60
Administração Estratégica	60
Gestão de Operações e Serviços	60
Administração do Terceiro Setor	60
Tópicos Especiais em Administração	60
Empreendedorismo	60
Gestão de Projetos	60
Consultoria Organizacional	60
Política e Negócios Internacionais	60
Eletiva I	40
Eletiva II	40
Trabalho de Conclusão de Curso I	60
Trabalho de Conclusão de Curso II	60
<b>TOTAL</b>	<b>1460</b>

**Tabela 3– Disciplinas de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>
Matemática	60
Estatística	60
Matemática Financeira	60
Sistema de Informação Gerencial	60
<b>TOTAL</b>	<b>240</b>

**Tabela 4 – Disciplinas de Formação Complementar**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>
Ambiente e Sustentabilidade	60
Inovação e Tecnologia	60
<b>TOTAL</b>	<b>120</b>

**Tabela 5 - Estágio Supervisionado**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>
Estágio Supervisionado I	230
Estágio Supervisionado II	230
<b>TOTAL</b>	<b>460</b>

**Tabela 6: Seminários Interdisciplinares**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>
Seminário Interdisciplinar I: A profissão do administrador: interfaces com as diversas áreas do conhecimento	10
Seminário Interdisciplinar II: Desafios do Administrador na contemporaneidade	10
Seminário Interdisciplinar III: Administrando conflitos e otimizando os processos organizacionais	10
Seminário Interdisciplinar IV: Inovação e Criatividade	10
Seminário Interdisciplinar V: Empreendedorismo Regional	10
Seminário Interdisciplinar VI: Planejamento e Gestão Estratégica nas Organizações	10
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>

### 2.6.1 Matriz Curricular do Curso

#### 1º SEMESTRE

<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	
	Teórica	Prática
Fundamentos de Contabilidade	60	-
Leitura e Produção Textual	60	-
Instituições de Direito Público e Privado	60	-
Matemática	60	-
Teoria Econômica	60	-
Teoria Geral da Administração	60	-
Seminário Interdisciplinar I – A Profissão do administrador: interfaces com as diversas áreas do conhecimento	-	10
<b>TOTAL</b>	<b>360</b>	<b>10</b>

**2º SEMESTRE**

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA TOTAL	
	Teórica	Prática
Economia de Empresas	60	
Psicologia Organizacional	60	
Direito Empresarial	60	-
Metodologia Científica	60	
Teorias da Administração Contemporânea	60	
Estatística	60	-
Seminário Interdisciplinar II – Desafios do Administrador na contemporaneidade	-	10
<b>TOTAL</b>	<b>360</b>	<b>10</b>

**3º SEMESTRE**

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA TOTAL	
	Teórica	Prática
Estrutura e Processos Organizacionais	60	
Gestão de Pessoas	60	
Fundamentos de Filosofia e Ética	60	
Direito Tributário	60	
Sociologia Organizacional	60	
Matemática Financeira	60	
Seminário Interdisciplinar III – Administrando conflitos e otimizando os processos organizacionais	-	10
<b>TOTAL</b>	<b>360</b>	<b>10</b>

**4º SEMESTRE**

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA TOTAL	
	Teórica	Prática
Administração Financeira e Orçamentária I	60	
Marketing	60	
Direito Do Trabalho e Legislação Social	60	
Gestão por Competências	60	
Sistemas de Informações Gerenciais	60	
Seminário Interdisciplinar IV – Inovação e Criatividade	-	10
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>10</b>

**5º SEMESTRE**

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA TOTAL	
	Teórica	Prática
Administração de Suprimentos e Patrimônio	60	-
Contabilidade de Custos	60	
Pesquisa mercadológica	60	-
Logística	60	-

Ambiente e Sustentabilidade	60	-
Administração da Produção	60	-
Seminário Interdisciplinar V – Empreendedorismo Regional	-	10
<b>TOTAL</b>	<b>360</b>	<b>10</b>

#### 6º SEMESTRE

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA TOTAL	
	Teórica	Prática
Inovação e Tecnologia	60	-
Administração Pública	60	
Administração Financeira e Orçamentária II	60	-
Eletiva I	40	-
Gestão de Operações e Serviços	60	-
Administração Estratégica	60	-
Seminário Interdisciplinar VI – Planejamento e Gestão estratégica nas organizações	-	10
<b>TOTAL</b>	<b>340</b>	<b>10</b>

#### 7º SEMESTRE

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA TOTAL	
	Teórica	Prática
Administração do Terceiro Setor	60	
Tópicos Especiais em Administração	60	
Eletiva II	40	-
Empreendedorismo	60	-
TCC I	60	
Estágio Supervisionado I	-	230
<b>TOTAL</b>	<b>280</b>	<b>230</b>

#### 8º SEMESTRE

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA TOTAL	
	Teórica	Prática
Gestão de Projetos	60	
Consultoria Organizacional	60	
Política e Negócios Internacionais	60	-
TCC II	60	-
Estágio Supervisionado II	-	230
<b>TOTAL</b>	<b>240</b>	<b>230</b>

#### DISCIPLINAS ELETIVAS

DISCIPLINA	CH
Comércio e Investimentos Internacionais	40
Felicidade	40
Inglês em Administração	40
Indicadores e avaliação de políticas públicas	40

Libras	40
Marcas e Patentes	40
Marketing Digital	40
Métodos Analíticos e Logica Argumentativa	40
Gestão da Qualidade	40
Gestão de Micro e Pequenas Empresas	40
Finanças e Orçamento Público	40
Mercado de Capitais	40

### 2.6.2 Quadro resumo da carga-horária do curso

DISCIPLINAS/CICLOS DE FORMAÇÃO	CH
Disciplinas do Ciclo de Formação Básica	780
Disciplinas do Ciclo de Formação Profissional	1.460
Disciplinas de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias	240
Disciplinas de Formação Complementar	120
Seminários Interdisciplinares	60
Estágio Supervisionado	460
Atividades Complementares	200
<b>TOTAL</b>	<b>3.320</b>

### 2.6.3 Ementário e Bibliografias

#### 1º Semestre

#### DISCIPLINA: FUNDAMENTOS DE CONTABILIDADE

#### CARGA HORÁRIA: 60 HORAS

**EMENTA:** Contabilidade como um sistema de informações. Objetivos da contabilidade. Ativo, passivo e patrimônio líquido. Receita, despesa e resultado. Plano de Contas. Estática e dinâmica patrimonial. Procedimentos contábeis. Fatos contábeis. Balancete de verificação. Encerramento do exercício. Demonstração de resultado do exercício. Balanço patrimonial. Apresentação do Relatório de Administração e demonstrações financeiras obrigatórias. Evidenciação.

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	HENDRIKSEN, Eldon S. <b>Teoria da Contabilidade.</b> Tradução de Antonio Zoratto Sanvicente. São Paulo: Atlas, 2001	8
	MARION, José Carlos. <b>Contabilidade Básica.</b> 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009	8
	SZUSTER, Natan; et. all. <b>Contabilidade Geral: introdução à Contabilidade Societária.</b> 4 ed São Paulo: Atlas, 2013.	8
Revista	<i>Ambiente Contábil</i> <a href="https://periodicos.ufn.br/ambiente/about">https://periodicos.ufn.br/ambiente/about</a>	Acesso livre

BIBLIOGRAFIA	Títulos	Exemplares
--------------	---------	------------

<b>COMPLEMENTAR</b>	ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. <b>Contabilidade introdutória em IFRS e CPC</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2018.	2
	SILVA, Rodrigo Antonio Chaves da. <b>Contabilidade superior e consultoria empresarial</b> . Curitiba: Juruá, 2018.	2
	MARION, José Carlos. <b>Contabilidade empresarial: instrumentos de análise gerência e decisão</b> . 18. ed. São Paulo: Atlas, 2018.	2
	RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade básica</b> . 4. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2018.	2
	SILVA, Antonio Carlos Ribeiro da Silva; MARION, José Carlos. <b>Manual de contabilidade para pequenas e médias empresas</b> . São Paulo: Atlas, 2013.	2

**DISCIPLINA: LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL**
**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Teoria da comunicação oral, escrita e não verbal. Linguagem e língua. Variedade linguística. Preconceito Linguístico. Estratégias de leitura visando à compreensão e análise crítica. Mecanismos de coesão textual. Fatores de coerência textual. Progressão e continuidade textual. Tipologias de textos. As relações entre os textos. Produção textual de diferentes gêneros discursivos. Adequação à norma padrão.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	LUIZARI, Kátia. <b>Comunicação empresarial eficaz: como falar e escrever bem</b> . 2. ed. Curitiba: InterSaberes, 2014.	8
	FARACO, Carlos Alberto; MANDRYK, David. <b>Língua portuguesa: prática de redação para estudantes universitários</b> . 13. ed. Petrópolis: Vozes, 2012.	8
	BECHARA, Evanildo. <b>Moderna gramática portuguesa</b> . 39. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019.	8
Revista	<i>Revista do GELNE</i> <a href="https://periodicos.ufrn.br/gelne/foco">https://periodicos.ufrn.br/gelne/foco</a>	Acesso livre

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	FERNANDO, Alvaro. <b>Comunicação e persuasão: o poder do diálogo</b> . São Paulo: DVS editora, 2016.	2
	KASPARY, Adalberto J. <b>Redação oficial: normas e modelos</b> . 20. ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado Editora, 2017.	2
	KOCH, Ingedore G. Villaça. <b>Desvendando os segredos do texto</b> . 8. ed. São Paulo: Cortez, 2015.	2
	KOCH, Ingedore G. Villaça. <b>O texto e a construção dos sentidos</b> . 10. ed. São Paulo: Contexto, 2018.	2
	CITELLI, Adilson. <b>Linguagem e persuasão</b> . 16. ed. São Paulo: Ática, 2004.	2

**DISCIPLINA: INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO**
**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**
**EMENTA:** Sociedade e direito. Aspectos elementares sobre o direito. Fontes do Direito. Teoria geral da norma. Norma jurídica. Estado e Constituição. Ramos do Direito Público. Teoria Geral do Direito Privado. Relação Jurídica: Pessoa e Objeto. Pessoas Físicas. Pessoas Jurídicas. Bens. Fato Jurídico. Ramo do Direito Privado

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	DINIZ, Maria Helena. <b>Compêndio de introdução à Ciência do Direito</b> . 27. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2019.	8
	REALE, Miguel. <b>Lições preliminares de Direito</b> . 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.	8
	MARTINS, Sergio Pinto. <b>Instituições de Direito Público e Privado</b> . 18. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2018.	8
	<i>Revista do Direito Público</i> <a href="http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/direitopub">http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/direitopub</a>	Acesso livre

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	FAZZIO JR. Waldo. <b>Manual de Direito Comercial</b> . 20. ed. São Paulo: Atlas, 2019.	2
	MAMEDE, Gladston. <b>Direito societário: sociedades simples e empresárias</b> . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2019.	2
	SALOMÃO FILHO, Calixto. <b>O novo Direito societário: eficácia e sustentabilidade</b> . 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2019.	2
	FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. <b>Curso de Direito Constitucional</b> . 40. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.	2
	PEIXINHO, Manoel Messias. <b>A interpretação da Constituição e os princípios fundamentais: elementos para uma hermenêutica constitucional renovada</b> . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2015.	2

**DISCIPLINA: MATEMÁTICA**
**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**
**EMENTA:** Números. Conjuntos. Funções. Matrizes, Série e Fórmula de Taylor; Funções de Várias Variáveis. Sistemas Lineares e Determinantes Derivadas. Limites. Integrais. Aplicações.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	HOFFMANN, Laurence D.; BRADLEY Gerald L.; SOBECKI, Dave; PRICE, Michael. <b>Cálculo: um curso moderno e suas aplicações</b> . 11. ed.. Rio de Janeiro:LTC, 2018.	8
	KOLMAN, Bernard; HILL David R. <b>Introdução à álgebra linear com aplicações</b> . 8. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2018.	8

	SILVA, Sebastião Medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da. <b>Matemática:</b> para os cursos de Economia, Administração, Ciências Contábeis. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2019..	8
	<i>Cubo a Mathematical Journal</i> <a href="https://scielo.conicyt.cl/revistas/cubo/iaboutj.htm">https://scielo.conicyt.cl/revistas/cubo/iaboutj.htm</a>	

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN; David; PÉRIGO, Roberto. <b>Matemática:</b> volume único. São Paulo: Saraiva, 2015. 5 v.	2
	MUROLO, Afrânio Carlos; BONETTO, Giacomo. <b>Matemática aplicada a administração, economia e contabilidade.</b> São Paulo: Cengage Learning, 2016.	2
	LEITHOLD, Louis. <b>Matemática aplicada à Economia e Administração.</b> São Paulo: Harbra, 2001.	2
	MORETTIN, Pedro A.; HAZZAN, Samuel; BUSSAB, Wilton de O. <b>Cálculo:</b> funções de uma e várias variáveis. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.	2
	GOLDBARG, Marco Cesar; LUNA, Henrique Pacca Loureiro; GOLDBARG, Elizabeth Ferreira Gouvêa. <b>Programação linear e fluxos em redes.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.	2

#### DISCIPLINA: TEORIA ECONÔMICA

**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Os principais conceitos econômicos e suas aplicações. O estudo dos problemas econômicos básicos. Aspectos da microeconomia. Escopo e método da análise microeconômica.

	Títulos	Exemplares
<b>BIBILOGRAFIA BÁSICA</b>	PINDYCK, Robert; RUBINFELD, Daniel. <b>Microeconomia.</b> 8. ed. São Paulo: Pearson, 2013.	8
	VARIAN, Hal R. <b>Microeconomia:</b> uma abordagem moderna. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.	8
	VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval; OLIVEIRA, Roberto Guena de; BARBIERI, Fabio. <b>Manual de Microeconomia.</b> 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017.	8
	<i>Economia e Sociedade</i> <a href="http://www.scielo.br/revistas/ecos/paboutj.htm">http://www.scielo.br/revistas/ecos/paboutj.htm</a>	

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	GOOLSBEE, Austan; LEVITT, Steven; SYVERSON, Chad. <b>Microeconomia.</b> 2. ed. São Paulo: Atlas, 2018.	2
	NICHOLSON, Walter; SNYDER, Christopher. <b>Teoria microeconômica:</b> princípios básicos e aplicações. 12. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2018.	2

	MOCHÓN, Francisco. <b>Princípios de economia</b> , São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.	2
	VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. <b>Economia</b> : micro e macro. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2019.	2
	WESSELS, Walter J. <b>Microeconomia</b> : teoria e aplicações. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010..	2

**DISCIPLINA: TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Administração: conceito e objeto de estudo. Trabalho como fundamento da atividade e do pensamento humanos. O que é administração. Concepção histórica da administração. Modo de produção. Setores de aplicação da Administração: privado (o mercado), público (o Estado) e público não estatal (o terceiro setor). Interfaces da Administração com outras áreas de conhecimento. O administrador: identidade, habilidades necessárias e possibilidades de atuação.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	JONES, Gareth R. <b>Fundamentos da Administração Contemporânea</b> : 4.ed. Porto Alegre: AMGH. 2012. 496 p.	8
	FAYOL, Henri. <b>Administração industrial e geral</b> . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2015.	8
	CHIAVENATO, Idalberto. <b>Princípios da Administração</b> : o essencial em teoria geral da Administração. 2. ed. Barueri: Manole, 2012.	8
	<i>READ- Revista eletrônica de administração</i> <a href="https://seer.ufrgs.br/read">https://seer.ufrgs.br/read</a>	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	DAFT, Richard L. <b>Administração</b> . 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017.	2
	LACOMBE, Francisco. <b>Teoria geral da Administração</b> . São Paulo: Saraiva, 2015.	2
	MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. <b>Introdução à Administração</b> . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.	2
	MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. <b>Teoria geral da Administração</b> . 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017.	2
	LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. <b>Administração</b> : princípios e tendências. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.	2

**DISCIPLINA: SEMINÁRIO INTERDISCIPLINAR I – A PROFISSÃO DO ADMINISTRADOR: INTERFACES COM AS DIVERSAS ÁREAS DO CONHECIMENTO**  
**CARGA HORÁRIA: 10 HORAS**

**EMENTA:** O administrador: desafios e perspectivas. As novas tendências da administração no cenário mundial e nacional.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, David A.; WOLTER, Robert M. <b>A NOVA ADMINISTRAÇÃO</b> . São Paulo: Atlas, 2014.	8

	JONES, Gareth R.; GEORGE, Jennifer M. <b>Fundamentos da Administração contemporânea</b> . 4. ed. Porto Alegre: AMGH, 2012.	8
	NASCIMENTO, Alexandre; SADAQ, Edson; SALATI, Gustavo; SALUSSE, Marcus; VALE, Miriam. <b>Administração: uma abordagem inovadora com desafios práticos</b> . São Paulo: Empreende, 2018.	8
		Acesso livre

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	AMBONI, Nério; ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de. <b>Teoria geral da Administração</b> . 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2018.	2
	HUNT, E. K.; LAUTZNHEISER, Mark. <b>História do pensamento econômico: uma perspectiva crítica</b> . 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.	2
	FURTADO, Celso. <b>Formação econômica do Brasil</b> . 34. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2007.	2
	CHIAVENATO, Idalberto. <b>Teoria geral da Administração: abordagens prescritivas e normativas</b> . 7. ed. Barueri: Manole, 2014. v. 1.e v.2	2
	LEVITT, Steven D.; DUBNER, Stephen J. <b>Pense como um freak: como pensar de maneira mais inteligente sobre quase tudo</b> . 3. ed. Rio de Janeiro: Record, 2016.	2

## 2º Semestre

### **DISCIPLINA: ECONOMIA DE EMPRESAS**

#### **CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Sistema monetário: contas do sistema monetário, meios de pagamento, liquidez; balanço de pagamentos: contas externas, reservas internacionais, conta corrente, conta capital, regimes cambiais, sistema monetário internacional; contas nacionais: sistema de contas nacionais, contabilidade nominal e real, financiamento do déficit público, contas nacionais do Brasil, índices de preços e de quantidades; agregados macroeconômicos: produto, renda, consumo, poupança, investimento, poupança externa, absorção, déficit público, emprego, salários, preços, câmbio, inflação, modelos estáticos de determinação dos agregados macroeconômicos: modelo clássico, modelo keynesiano.

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	BLANCHARD, Olivier. <b>Macroeconomia</b> . 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.	8
	HALL, Robert E.; LIEBERMAN, Marc. <b>Macroeconomia: princípios e aplicações</b> . São Paulo: Cengage Learning, 2003..	8
	MANKIOW, N. Gregory. <b>Macroeconomia</b> . 8. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2018.	8
	<i>Race - Revista de Administração, Contabilidade E Economia</i> <a href="http://www.spell.org.br/periodicos/ver/136/race--revista-de-administracao--contabilidade-e-economia">http://www.spell.org.br/periodicos/ver/136/race--revista-de-administracao--contabilidade-e-economia</a>	

<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	Títulos	Exemplares
	KRUGMAN, Paul; WELLS, Robin. <b>Introdução à</b>	2

	<b>economia</b> . 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.	
	MANKIW, N. Gregory. <b>Princípios de Macroeconomia</b> . 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017.	2
	MILES, David; SCOTT, Andrew. <b>Macroeconomia: compreendendo a riqueza das nações</b> . São Paulo: Saraiva, 2015.	2
	SCHRÖDER, Bruno Henrique Versiani. <i>et al.</i> <b>Macroeconomia: questões comentadas das provas de 2010 a 2019</b> . 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2019..	2
	SIMONSEN, Mario Henrique; CYSNE, Rubens Penha. <b>Macroeconomia</b> . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2018.	2

**DISCIPLINA: PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL**
**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Principais conceitos de Psicologia Geral. Conhecimento das principais abordagens psicológicas que se aplicam à compreensão do comportamento humano nas organizações. O comportamento dos indivíduos e grupos dentro das organizações. Conhecimento das teorias e práticas referentes à Psicologia de Grupos, para fins de gestão de pessoas em grupo. Compreensão dos aspectos referentes à saúde mental e trabalho. Planejamento e realização de programas de intervenção para o desenvolvimento de pessoas e da organização e com foco na qualidade de vida no trabalho.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	DEJOURS, Christophe. <b>A loucura do trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho</b> . 6. ed. São Paulo: Cortez, 2015.	8
	CAMPOS, Dinael Corrêa de. <b>Atuando em Psicologia do Trabalho, Psicologia Organizacional e Recursos Humanos</b> . 2. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2017.	8
	NERY, Maria da Penha. <b>Grupos e intervenção em conflitos</b> . São Paulo: Ágora, 2010.	8

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	MENDANHA, Marcos Henrique; BERNARDES, Pablo Ferreira; SHIOZAWA, Pedro. <b>Desvendando o Burn-out: uma análise interdisciplinar da Síndrome do Esgotamento Profissional</b> . São Paulo: LTr, 2018.	2
	DEJOURS, Christophe. <b>Psicodinâmica do trabalho: casos clínicos</b> . Porto Alegre: Dublinense, 2017.	2
	FRANÇA, Ana Cristina Limongi; RODRIGUES, Avelino Luiz. <b>Stress e trabalho: uma abordagem psicossomática</b> . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2019.	2
	FREITAS, Maria Ester de; HELOANI, Roberto; BARRETO, Margarida. <b>Assédio moral no trabalho</b> . São Paulo: Cengage Learning, 2017.	2
	TONET, Helena; REIS, Ana Maria Viegas; BECKER JR.; Luiz Carlos; COSTA, Maria Eugênia Belezak. <b>Desenvolvimento de equipes</b> . 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.	2
	<i>Revista Psicologia Organizações e Trabalho – rPOT</i> <a href="http://pepsic.bvsalud.org/revistas/rpot/paboutj.htm">http://pepsic.bvsalud.org/revistas/rpot/paboutj.htm</a>	

**DIREITO EMPRESARIAL**
**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Direito Comercial: conceito, fontes, princípios. Atos de Empresa. Empresário: qualidade, prerrogativas e obrigações. Colaboradores e Agentes Auxiliares. Registro do Comércio. Escrituração Contábil. Estabelecimento Empresarial. Propriedade Industrial. Sociedades Mercantis: tipologia, sociedades de pessoas e de capitais. Sociedades Simples. Microempresário e Empresário de Pequeno Porte. Espécies de Sociedades. Sociedade Limitada. Sociedade Anônima. Extinção das sociedades. Título de Crédito.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	DINIZ, Gustavo Saad. <b>Curso de Direito Comercial</b> . São Paulo: Atlas, 2019.	8
	CAMPINHO, Sérgio. <b>Curso de Direito Comercial: falência e recuperação de empresa</b> . 10. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2019.	8
	CRUZ, André Santa. <b>Direito empresarial: volume único</b> . 9. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2019.	8
	<i>Revista Eletrônica da Faculdade de Direito da PUC-SP</i> <a href="https://revistas.pucsp.br/index.php/red">https://revistas.pucsp.br/index.php/red</a>	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	FAZZIO JÚNIOR, Waldo. <b>Manual de Direito Comercial</b> . 20. ed. São Paulo: Atlas, 2019.	2
	COELHO, Fábio Ulhoa. <b>Comentários à lei de falências e de recuperação de empresas</b> . 7.ed.São Paulo:Saraiva, 2010	2
	FIGUEIREDO, Leonardo Vizeu. <b>Direito econômico</b> . 10. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2019.	2
	MAMEDE, Gladston. <b>Empresa e atuação empresarial</b> . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2019.	2
	PACKER, Amílcar Douglas. <b>Direito comercial</b> . 2. ed. Curitiba: Juruá, v. 1 e v. 2.	2

**DISCIPLINA: METODOLOGIA CIENTÍFICA**
**CARGA HORÁRIA: 40HORAS**

**EMENTA:** Ciência: senso comum e ciência, tipos de conhecimento, método científico, ciência e espírito científico. Introdução ao planejamento da pesquisa científica (finalidades, tipos, etapas, projeto e relatório). Orientação para apresentação pública de trabalhos de pesquisa. Introdução ao estudo da elaboração de monografias e textos científicos. Ensino, pesquisa e extensão em Administração; Textos acadêmicos em Administração: diretrizes para leitura, análise e interpretação.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	GIL, Antonio Carlos. <b>Métodos e técnicas de pesquisa social</b> . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2019.	8
	SEVERINO, Antônio Joaquim. <b>Metodologia do trabalho científico</b> . 24. ed. São Paulo: Cortez, 2016.	8
	FERREIRA, Manuel Portugal. <b>Pesquisas em Administração e Ciências Sociais aplicadas: um guia para publicação de artigos acadêmicos</b> . Rio de Janeiro: LTC, 2015.	8

--	--	--

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	APPOLINÁRIO, Fabio. <b>Metodologia da Ciência</b> : filosofia e prática da pesquisa. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016.	2
	SALOMON, Délcio Vieira. <b>Como fazer uma monografia</b> . 13. ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2017.	2
	MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. <b>Metodologia do trabalho científico</b> . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2018.	2
	SANTOS, Izequias Estevam dos. <b>Manual de métodos e técnicas de pesquisa científica</b> . 12. ed. Niterói: Impetus, 2016.	2
	RUIZ, João Álvaro. <b>Metodologia científica</b> : guia para eficiência nos estudos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.	2

**DISCIPLINA: TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA**

**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Fundamentos do pensamento administrativo: a administração como fruto da modernidade; as escolas do pensamento administrativo e seus desdobramentos; a Escola Clássica e a Administração Científica e suas decorrências; da Escola das Relações Humanas ao comportamento organizacional, Estruturalismo e Burocracia; Teoria dos Sistemas; Teoria da Contingência Estrutural; perspectivas teóricas contemporâneas: a Ecologia Populacional, a Dependência de Recursos, os Custos de Transação, a Abordagem Institucional, a Perspectiva do Poder, a Teoria Crítica e a Perspectiva Pós-Moderna; Teorias Administrativas e o contexto brasileiro.

	Títulos	Exemplares
<b>BIBILOGRAFIA BÁSICA</b>	CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à teoria geral da Administração</b> . 9. ed. Barueri: Manole, 2014.	8
	CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração nos novos tempos</b> : os novos horizontes em administração. 3. ed. Barueri: Manole, 2014.	8
	CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração</b> : teoria, processo e prática. 5. ed. Barueri: Manole, 2014.	8
	<i>Revista de Ciências da Administração – RCA</i> <a href="http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/adm">http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/adm</a>	

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, David A. <b>Fundamentos de Administração</b> : conceitos essenciais e aplicações. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.	2
	MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. <b>Teoria geral da Administração</b> : da revolução urbana à Revolução Digital. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.	2
	MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. <b>Introdução à Administração</b> . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.	2
	SILVA, Reinaldo O. da. <b>Teorias da Administração</b> . 2. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.	2
	MOTTA, Fernando C. Prestes; Vasconcelos, Isabella F. Gouveia de. <b>Teoria Geral da Administração</b> . 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017.	2

**DISCIPLINA: ESTATÍSTICA**

**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Introdução à Estatística. Representação tabular e gráfica dos dados. Medidas de posição. Medidas de dispersão. Introdução à teoria das probabilidades. Variáveis aleatórias. Principais modelos probabilísticos para variáveis aleatórias discretas e contínuas. Regressão e correlação linear simples. Estimativas e tamanhos de amostras. Testes de hipóteses. Inferências com base em duas amostras. Análise da variância. Controle estatístico de processos. Estatística não paramétrica.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	KAZMIER, Leonard J. <b>Estatística aplicada à Administração e Economia</b> . 4.ed. Porto Alegre: Bookman, 2007.	8
	ANDERSON, David R. <i>et al.</i> <b>Estatística aplicada a Administração e Economia</b> . 8. ed. São Paulo: Cengage, 2019.	8
	STEVENSON, William J. <b>Estatística aplicada à Administração</b> . São Paulo: Harbra, 1981.	8

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	LEVINE, David M.; STEPHAN, David F.; SZABAT, Kathryn A. <b>Estatística: teoria e aplicações: usando o Microsoft Excel em português</b> . 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2017.	2
	MANN, Prem S. <b>Introdução à Estatística</b> . 8. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.	2
	MAGALHÃES, Marcos Nascimento; LIMA, Antonio Carlos Pedroso de. <b>Noções de Probabilidade e Estatística</b> . 7. ed. São Paulo: Edusp, 2015..	2
	MORETTIN, Pedro A.; BUSSAB, Wilton de O. <b>Estatística básica</b> . 9. ed. São Paulo, Saraiva, 2017.	2
	MOORE, David S.; NOTZ, William I.; FLIGNER, MICHAEL A. <b>A Estatística básica e sua prática</b> . 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2017.	2
	<i>Revista Brasileira de Estatística (RBES)</i> <a href="http://www.rbes.ibge.gov.br/">http://www.rbes.ibge.gov.br/</a>	

**DISCIPLINA: SEMINÁRIO INTERDISCIPLINAR II - DESAFIOS DO ADMINISTRADOR NA CONTEMPORANEIDADE**
**CARGA HORÁRIA: 10 HORAS**

**EMENTA:** História dos desafios e perspectivas da carreira do administrador. A administração na contemporaneidade.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, David A.; WOLTER, Robert M. <b>A nova administração</b> . São Paulo: Atlas, 2014.	8
	CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração</b> . . 9.ed. Barueri: Manole. 2014. 654 p.	8
	NASCIMENTO, Alexandre; SADAQ, Edson; SALATI, Gustavo; SALUSSE, Marcus; VALE, Miriam. <b>Administração: uma abordagem inovadora com desafios práticos</b> . São Paulo: Empreende, 2018.	8

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	AMBONI, Nério; ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de. <b>Teoria geral da Administração</b> . 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2018..	2
	HUNT, E. K.; LAUTZNHEISER, Mark. <b>História do pensamento econômico</b> : uma perspectiva crítica. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.	2
	FURTADO, Celso. <b>Formação econômica do Brasil</b> . 34. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2007.	2
	CHIAVENATO, Idalberto. <b>Teoria geral da Administração</b> : abordagens prescritivas e normativas. 7. ed. Barueri: Manole, 2014. v. 1.e v.2.	2
	LEVITT, Steven D.; DUBNER, Stephen J. <b>Pense como um freak</b> : como pensar de maneira mais inteligente sobre quase tudo. 3. ed. Rio de Janeiro: Record, 2016.	2

### 3º Semestre

#### **DISCIPLINA: ESTRUTURA E PROCESSOS ORGANIZACIONAIS**

#### **CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Visão Organizacional. A Visão Organizacional sob a Ótica de Processos. A melhoria dos processos organizacionais visando o melhor desempenho. Normalização de Processos. Sistema de Gestão da Qualidade.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	CRUZ, Tadeu. <b>Sistemas, métodos &amp; processos</b> : administrando organizações por meio de processos de negócios. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2015.	8
	VALLE, Rogerio; Oliveira, Saulo Barbará de (org.). <b>Análise e modelagem de processos de negócio</b> : foco na notação BPMN (Business Process Modeling Notation). São Paulo: Atlas, 2016.	8
	PAVANI JÚNIOR, Orlando; SCUCUGLIA, Rafael. <b>Mapeamento e gestão por processos – BPM</b> . São Paulo: M. Books do Brasil, 2011.	8

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	DAVENPORT, Thomas H.; HARRIS, Jeanne G. <b>Competição analítica</b> : vencendo através da nova ciência. Rio de Janeiro: Alta Books, 2018.	2
	ASSI, Marcos. <b>Controles internos e cultura organizacional</b> : como consolidar a confiança na gestão de negócios. 2. ed. São Paulo: Saint Paul, 2014.	2
	SILVEIRA, Alexandre di Miceli. <b>Governança corporativa e estrutura de propriedade</b> : determinantes e relação com o desempenho das empresas no Brasil. São Paulo: Saint Paul, 2006.	2
	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Administração de processos</b> . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2019.	2
	CURY, Antonio. <b>Organização e métodos</b> : uma visão holística. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2017.	2

	<i>Revista Eletrônica de Gestão Organizacional – Gestão.Org</i> <a href="http://www.gestaoorg.dca.ufpe.br/">http://www.gestaoorg.dca.ufpe.br/</a>	
--	--	--

**DISCIPLINA: GESTÃO DE PESSOAS**

**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Natureza da gestão de pessoas: conceitos e evolução histórica. Comportamento organizacional: desafios para os gestores. Relações trabalhistas. Higiene e segurança no trabalho. Gestão por competências. Gestão do clima organizacional. Gestão participativa: conceitos, vantagens e limitações.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	MARRAS, Jean Pierre. <b>Administração de recursos humanos:</b> do operacional ao estratégico. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.	8
	ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A. <b>Fundamentos do comportamento organizacional.</b> 12. ed. São Paulo: Pearso Education do Brasil, 2014.	8
	VERGARA, Sylvia Constant. <b>Gestão de pessoas.</b> 16. ed. São Paulo Atlas, 2018.	8

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	DEL PRETTE, Almir; DEL PRETTE, Zilda A. P. <b>Psicologia das relações interpessoais.</b> 11. ed. Petropolis: Vozes, 2014.	2
	TONET, Helena; CARBONE, Pedro Paulo; BRUNO, Jorge Renato da Silva; SILVA, Kleuton Izidio Brandão e. <b>Gestão por competências.</b> Rio de Janeiro: FGV, 2016.	2
	DUTRA, Joel Souza. <i>et al.</i> <b>Gestão por competências.</b> 11. ed. São Paulo: Gente, 2001.	2
	DUTRA, Joel Souza. <b>Competências:</b> conceitos, instrumentos e experiências. 2. ed. São Pauo: Atlas, 2017.	2
	HITT, Michael A.; MILLER, C. Chet; COLELLA, Adrienne. <b>Comportamento Organizacional.</b> 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2016.	2
	<i>Revista de Gestão da USP - REGE-USP</i> <a href="http://www.regeusp.com.br/">http://www.regeusp.com.br/</a>	

**DISCIPLINA: FUNDAMENTOS DE FILOSOFIA E ÉTICA**

**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Do senso comum à consciência filosófica do mundo. Correntes filosóficas. Análise de temáticas a partir de correntes filosóficas. Fundamentos éticos e morais do comportamento humano. Panorama das relações humanas na sociedade. Ética, moral e sociedade. Ética e filosofia. Função da ética. Ética como prescrição de condutas. Ética nas organizações. Código de ética. Conduta profissional. Ciência e ideologia.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	LUCKESI, C. et al. <b>Introdução à Filosofia:</b> aprendendo a pensar. São Paulo: Cortez, 2012.	8
	GHILLYER, Andrew. <b>Ética nos negócios.</b> 4. ed. Porto Alegre: AMGH, 2015.	8
	MARCONDES, Danilo. <b>Iniciação histórica da filosofia:</b> dos pré-socráticos a Wittgenstein. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2007.	8

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	ARENDETT, Hannah. <b>O que é a política?</b> . Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2018.	2
	PINEDA, Eduardo Soto; CÁRDENAS, José Antonio. <b>Ética nas empresas</b> . São Paulo: McGraw-Hill, 2008.	2
	CHAUÍ, Marilena. <b>Convite à Filosofia</b> . 14. ed. São Paulo: Ática, 2019.	2
	ARONDEL-ROHAUT, Madeleine. <b>Exercícios filosóficos</b> . São Paulo: Martins Fontes, 2005.	2
	ABBAGNANO, Nicola. <b>Dicionário de Filosofia</b> . São Paulo: WMF Martins Fontes, 2018.	2
	<i>Revista Ética e Filosofia Política</i> <a href="https://periodicos.ufjf.br/index.php/eticaefilosofia/about">https://periodicos.ufjf.br/index.php/eticaefilosofia/about</a>	

### **DISCIPLINA: DIREITO TRIBUTÁRIO**

**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** O Estado e sua atividade financeira. Fontes do Direito Tributário. Direito Tributário Constitucional: - Princípios constitucionais tributários; - Limitações constitucionais ao poder de tributar; - Imunidades; - Atribuição de competência. Tributo: conceitos e espécies. Relação jurídica tributária: obrigação tributária. Crédito tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	AMARO, Luciano. <b>Direito tributário brasileiro</b> . 23. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2019.	8
	HARADA, Kiyoshi. <b>Direito financeiro e tributário</b> . 28. ed. São Paulo: Atlas, 2019.	8
	MACHADO, Hugo de Brito. <b>Curso de Direito tributário</b> . 40. ed. São Paulo: Malheiros, 2019.	8
	AMARO, Luciano. <b>Direito tributário brasileiro</b> . 23. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2019.	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	PAULSEN, Leandro. <b>Curso de Direito tributário completo</b> . 10. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2019.	2
	JARDIM, Eduardo Marcial Ferreira. <b>Manual de Direito financeiro e tributário</b> . 16. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2019.	2
	CASSONE, Vittorio. <b>Direito tributário</b> . 28. ed. São Paulo: Atlas, 2018.	2
	BALEEIRO, Aliomar; DERZI, Misabel. <b>Direito tributário brasileiro</b> . 14. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2018.	2
	SABBAG, Eduardo. <b>Prática tributária</b> . 11. ed. São Paulo: Método, 2018.	2
	Revista de Estudos Tributários	Assinatura

### **DISCIPLINA: SOCIOLOGIA ORGANIZACIONAL**

**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Senso comum e percepção sociológica. Fundamentos e conceitos da Sociologia. Sociologia das Organizações, Sociologia das Empresas e do Mundo do Trabalho. Instituições e Relações de Poder; Cultura e Cultura Organizacional. Sociologia Aplicada às Organizações e Empresas; Principais transformações no mundo empresarial frente à Globalização. Temas da atualidade.

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	GOHN, Maria da Glória; BRINGEL, Breno M. (org.). <b>Movimentos sociais na era global</b> . 2. ed. Petrópolis: Vozes, 2014.	8
	CARVALHO, Cristina Amélia; VIEIRA, Marcelo Milano Falcão. <b>O poder nas organizações</b> . São Paulo: Thomson Learning, 2007.	8
	CURTO, Diogo Ramada (org.). <b>Estudos sobre a globalização</b> . Portugal: Edições 70, 2016.	8

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	HOBBSAWM, Eric J. <b>Era dos extremos: o breve século XX (1914-1991)</b> . São Paulo: Companhia das Letras, 2010	2
	DURKHEIM, Émile. <b>Lições de Sociologia: a moral, o direito e o Estado</b> . São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 1969.	2
	HARARI, Yuval Noah. <b>Sapiens: uma breve história da humanidade</b> . 47. ed. Porto Alegre: L&PM, 2019.	2
	RIBEIRO, Darcy. <b>O povo brasileiro: a formação e o sentido do Brasil</b> . 2.ed. São Paulo: Multiletra, 2012.	2
	WEBER, Max. <b>Ciência e Política: Duas vocações</b> . São Paulo, Cultrix 1972.	2
	<i>Revista de Sociologia e Política</i> <a href="http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&amp;lng=pt&amp;pid=0104-4478">http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&amp;lng=pt&amp;pid=0104-4478</a>	

### DISCIPLINA: MATEMÁTICA FINANCEIRA

**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Juros Simples. Juros Compostos. Taxas de Juros. Série Uniforme. Equivalência e Desconto de Fluxos de Caixa. Correção Monetária. Utilização de Calculadoras Financeiras. Empréstimos.

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	CESAR, Benjamin. <b>Matemática financeira</b> . São Paulo: Elsevier. 2005.	8
	LACHTERMACHER, Gerson; ABREU, João Paulo; ABREU FILHO, José Carlos Franco de; NERY, Sérgio Luiz da Motta. <b>Matemática financeira</b> . Rio de Janeiro: FGV, 2018.	8
	PUCCINI, Abelardo de Lima. <b>Matemática financeira: objetiva e aplicada</b> . 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.	8
	<i>Revista Educação Matemática Pesquisa</i> <a href="https://revistas.pucsp.br/emp/index">https://revistas.pucsp.br/emp/index</a>	

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	ASSAF NETO, A. <b>Matemática Financeira e suas aplicações</b> . São Paulo: Atlas, 2019.	2

	CASTELO BRANCO, Anisio Costa. <b>Matemática financeira aplicada</b> : método algébrico, HP-12C e Microsoft Excel. 4. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017.	2
	RODRIGUES, José Antônio; MENDES, Gilmar de Melo. <b>Manual de aplicação de matemática financeira</b> . Rio de Janeiro: FGV, 2007.	2
	VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. <b>Matemática financeira</b> . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2018.	2
	MIELLI, Helio de Carvalho. <b>Matemática financeira sem segredos</b> . São Paulo: Senac, 2019.	2

**DISCIPLINA: SEMINÁRIO INTERDISCIPLINAR III - ADMINISTRANDO CONFLITOS E OTIMIZANDO OS PROCESSOS ORGANIZACIONAIS**

**CARGA HORÁRIA: 10 HORAS**

**EMENTA:** Otimização de serviços e processos organizacionais. Gestão de qualidade. Planejamento.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	GOLEMAN, Daniel. <b>Liderança</b> : a inteligência emocional na formação do líder de sucesso. Rio de Janeiro: Objetiva, 2015.	8
	MAGALDI, Sandro; SALIBI NETO, José. <b>Gestão do amanhã</b> : tudo o que você precisa saber sobre gestão, inovação e liderança para vencer na 4ª revolução industrial. 8. ed. São Paulo: Editora Gente, 2018.	8
	KOTTER, John P. <b>Liderando mudanças</b> : transformando empresas com a força das emoções. Rio de Janeiro: Alta Books, 2017.	8

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	DAVIS, Keith, NEWSTROM, John W. <b>Comportamento humano no trabalho</b> : uma abordagem psicológica. São Paulo: Cengage, 2017. v. 1.	2
	SCOTT, Kim. <b>Empatia assertiva</b> : como ser um líder incisivo sem perder a humanidade. Rio de Janeiro: Alta Books, 2019..	2
	TIMMS, Henry; HEIMANS, Jeremy. <b>O novo poder</b> : como dissimar ideias, engajar pessoas e estar sempre um passo à frente em um mundo hiperconectado. Rio de Janeiro: Intrínseca, 2018.	2
	GUIMARÃES, Gilberto. <b>Liderança positiva</b> : para atingir resultados excepcionais. São Paulo: Évora, 2012.	2
	GOLEMAN, Daniel. <b>Inteligência emocional</b> : a teoria revolucionária que redefine o que é ser inteligente. 2. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2012.	2
	<i>Revista de Administração de Empresas</i> <a href="http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&amp;pid=S0034-75901974000600008">www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&amp;pid=S0034-75901974000600008</a>	

4º Semestre

**DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA I**

**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** A função financeira na empresa. Administração do capital de giro. Administração dos ativos fixos e investimentos de capital. Custos de capital, estrutura de capital e avaliação. Fontes de financiamento a curto prazo. Fontes de financiamento a longo prazo. Expansão e falência. Controles financeiros.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	BRIGHAM, E., GAPENSKI, L. e EHRHARDT, M. <b>Administração Financeira:</b> Teoria e Prática. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2019.	
	GITMAN, Lawrence, J. <b>Princípios de Administração Financeira.</b> 14. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2017.	
	ROSS, S.A.; Westfield, R.W.; JORDAN, B.D. <b>Princípios de administração financeira.</b> 9. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013.	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	ASSAF NETO, Alexandre; SILVA, César Augusto T. <b>Administração do capital de giro.</b> 4. ed. São Paulo: Atlas, 2017.	
	BODIE, Zvi; KANE, Alex; MARCUS, Alan J. <b>Fundamentos de investimento.</b> 9. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014.	
	FREZATTI, Fábio. <b>Orçamento empresarial:</b> planejamento e controle gerencial. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2019.	
	SANVICENTE, Antonio Zoratto. <b>Administração Financeira.</b> 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014.	
	HOOG, Wilson Alberto Zappa. <b>Análise de balanço:</b> diagnóstico e qualificação econômico-financeira: teoria e prática. Curitiba: Juruá, 2018.	
	<i>Revista de Gestão, Finanças e Contabilidade</i> <a href="http://www.atena.org.br/revista/ojs-2.2.3-06/index.php/RGFC">http://www.atena.org.br/revista/ojs-2.2.3-06/index.php/RGFC</a>	

**DISCIPLINA: MARKETING**
**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Conceito de marketing. Implementação do conceito de marketing. Ambiente de marketing. Planejamento de marketing. Análise do mercado e comportamento do cliente. Segmentação de mercado. Posicionamento. Marketing global. Ética em marketing.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	BOONE, Louis E. e KURTZ, David L. <b>Marketing contemporâneo.</b> 12. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.	8
	COBRA, M. <b>Administração de marketing no Brasil.</b> 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.	8
	KOTLER, P.; KELLER, K. L. <b>Administração de Marketing.</b> 15. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2018.	8

<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
	CHURCHILL, JR., Gilbert A. e PETER, J. Paul.	2

	<b>Marketing:</b> criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 2017.	
	KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. <b>Princípios de marketing</b> . 15. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015.	2
	LAS CASA, Alexandre Luzzi. <b>Administração de marketing</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019.	2
	HAIR JR., Joseph F.; CELSI, Mary W.ORTINAU, David J.; BUSH, Robert. <b>Fundamentos de pesquisa de marketing</b> . 3. ed. Porto Alegre: AMGH 2014.	2
	URDAN, Flávio Torres; URDAN, André Torres. <b>Gestão do composto marketing</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.	2
Revista	<b>Revista Brasileira de Marketing – ReMark</b> <a href="https://periodicos.uninove.br/index.php?journal=remark&amp;page=index">https://periodicos.uninove.br/index.php?journal=remark&amp;page=index</a>	Acesso livre

**DISCIPLINA: DIREITO DO TRABALHO E LEGISLAÇÃO SOCIAL**

**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Introdução ao Direito do Trabalho. Contrato de Trabalho e Relação de Trabalho. Empregado. Empregador. Admissão do Empregado. A Duração do Trabalho. Salário e Remuneração. FGTS. Término de Contrato de Trabalho. Seguro Desemprego. Normas de proteção do Trabalho da Mulher e do Menor. O Direito Previdenciário na Constituição de 1988. Direito Previdenciário - Benefícios. Direito Previdenciário - Custeio.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	DELGADO, Maurício Godinho. <b>Curso de Direito do Trabalho</b> . 18. ed. São Paulo: LTr, 2019.	8
	MARTINS, Sérgio Pinto. <b>Curso de Direito do Trabalho</b> . 35. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2019..	8
	MARTINEZ, Wladimir Novaes. Curso de direito previdenciário. 7. ed. São Paulo: LTr, 2017.	8

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	PEIXOTO, Ulisses Vieira Moreira. <b>CLT comentada artigo por artigo</b> . Leme: Jhmizuno, 2018.	2
	BARROSO, Fábio Túlio (org.). <b>Direito do trabalho: elementos práticos e científicos</b> . São Paulo: LTr, 2015.	2
	AMADO, Frederico. Curso de direito e processo previdenciário. 6. ed. Salvador: JusPODIVM, 2015.	2
	IBRAHIM, Fábio Zambitte. <b>Curso de Direito previdenciário</b> . 24. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2019.	2
	ZAINAGHI, Domingos Sávio. <b>Curso de Legislação social: Direito do trabalho</b> . São Paulo, 2015.	2
Revista	<i>Rev. Elet. do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região</i> <a href="https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/162637">https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/162637</a>	Acesso livre

**DISCIPLINA: GESTÃO POR COMPETÊNCIAS**

**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Desafios e tendências da gestão de pessoas na ambiência organizacional contemporânea. Gestão por competências. Principais processos da gestão de pessoas: recrutamento

e seleção, educação corporativa, gestão do desempenho, gestão de cargos e salários. Gestão do clima organizacional. Gestão participativa: conceitos e metodologias. O papel dos gerentes na gestão de pessoas.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	ARAÚJO, Luis César G. de; GARCIA, Adriana Amadeu. <b>Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2019.	8
	FERREIRA, Victor Cláudio Paradela. <b>Gestão de pessoas</b> . Rio de Janeiro: FGV, 2017...	8
	NASCIMENTO, Luiz Paulo do; CARVALHO, Antonio Vieira de. <b>Gestão estratégica de pessoas: sistema, remuneração e planejamento</b> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.	8

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	CAMILO, Juliana; FORTIM, Ivelise; CRUZ, Myrt Thânia de Souza. <b>Práticas de recrutamento e seleção por competências</b> . São Paulo: Editora Senac, 2018.	2
	LUCENA, Maria Diva da Salette. <b>Planejamento estratégico de recursos humanos</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017.	2
	ORLICKAS, Elizenda. <b>Modelos de gestão: das teorias da administração à gestão estratégica</b> . Curitiba: Intersaberes, 2012.	2
	PACHECO, Luzia. <i>et al.</i> <b>Capacitação e desenvolvimento de pessoas</b> . 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2014	2
	SOUZA, Vera Lúcia de. <b>Gestão de desempenho: julgamento ou diálogo?</b> 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2016.	2
	<i>Revista de Gestão dos Países de Língua Portuguesa (RGPLP)</i> <a href="http://www.scielo.mec.pt/scielo.php?script=sci_issues&amp;pid=1645-4464&amp;lng=es&amp;nrm=iso">http://www.scielo.mec.pt/scielo.php?script=sci_issues&amp;pid=1645-4464&amp;lng=es&amp;nrm=iso</a>	

## **DISCIPLINA: SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS**

### **CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Introdução à informação. Papéis estratégicos de sistemas de informação. Sistemas de informações gerenciais para executivos e de apoio à decisão. Tecnologias de informação (hardware e software). Comércio eletrônico. Sistemas corporativos (ERP). Informação e Vantagem Competitiva. Sistemas colaborativos.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P. <b>Sistemas de informação gerenciais</b> . 7. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hallm 2007.	8
	FERREIRA, Maria Cecília. <b>Informática aplicada</b> . 3. ed. São Paulo: Érica, 2016.	8
	VELLOSO, Fernando de Castro. <b>Informática: conceitos básicos</b> . 10. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017.	8

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	MARÇULA, Marcelo. <b>Informática: conceitos e aplicações</b> . 3. ed. São Paulo: Érica, 2008.	2
	O'BRIEN, James A. <b>Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet</b> . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.	2
	DATE, C. J. <b>Introdução a sistemas de bancos de dados</b> . 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.	2
	Stair, Ralph M. <b>Princípios de sistemas de informação</b> . 11.ed. São Paulo: Cengage Learning. 2018. 719 p.	2
	Rossini, Alessandro Marco. <b>Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento</b> . 2.ed. São Paulo: Cengage. 2016.	2

**DISCIPLINA: SEMINÁRIO INTERDISCIPLINAR IV – INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE  
CARGA HORÁRIA: 10 HORAS**

**EMENTA:** O Administrador e a inovação. Processos disruptivos. Processo Criativo.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	CASAS, LAS, Alexandre Luzzi, GARCIA, Maria Tereza. <b>Diferenciação e Inovação em Marketing</b> . São Paulo: Saraiva, 2007.	8
	PORTO, Geciane. <b>Gestão da Inovação e Empreendedorismo</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.	8
	ROCHA, Lygia Carvalho. <b>Criatividade e inovação: como adaptar-se às mudanças</b> . Rio de Janeiro: LTC, 2014.	8

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	BEZERRA, Charles. <b>A máquina de inovação: mentes e organizações na luta por diferenciação</b> . Porto Alegre: Bookman, 2011.	2
	ZOGBI, Edson. <b>Criatividade: o comportamento inovador como padrão natural de viver e trabalhar</b> . São Paulo: Atlas, 2014.	2
	BARBIERI, José Carlos; ÁLVARES, Antonio Carlos Teixeira; CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis. <b>Gestão de ideias para inovação contínua</b> . Porto Alegre: Bookman, 2009.	2
	SCHRER, Felipe Ost; CARLOMAGNO, Maximiliano Selistre. <b>Gestão da inovação na prática: como aplicar conceitos e ferramentas para alavancar a inovação</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.	2
	MATTOS, João Roberto Loureiro de; GUIMARÃES, Leonam dos Santos. <b>Gestão da tecnologia e inovação: uma abordagem prática</b> . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.	2
Revista	<a href="http://www.spell.org.br/periodicos/ver/51/revista-de-administracao-e-inovacao">RAI: Revista de Administração e Inovação http://www.spell.org.br/periodicos/ver/51/revista-de-administracao-e-inovacao</a>	Acesso livre

5º Semestre

**DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO**

**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; Classificação de Materiais e de Bens Patrimoniais; Gestão de Compras; Gestão de Armazenagem; Gestão de Estoques; Gestão de Bens Patrimoniais.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	CHOPRA, Sunil; MEINDL, Peter. <b>Gestão da Cadeia de Suprimentos:</b> estratégia, planejamento e operações. 4 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.	
	DIAS, Marco Aurélio P. <b>Administração de Materiais:</b> princípios, conceitos e gestão. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2008.	
	MARTINS, Petrônio G.; ALT, Paulo Renato Campos (Colab.). <b>Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais.</b> 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	BALLOU, Ronald H. <b>Gerenciamento da cadeia de suprimentos:</b> logística empresarial. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2008	
	DIAS, Marco Aurélio P. <b>Administração de Materiais:</b> uma abordagem logística. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2008	
	GONÇALVES, Paulo Sérgio. <b>Administração de Materiais.</b> 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.	
	PIRES, Silvio R. I. <b>Gestão da Cadeia de Suprimentos:</b> conceitos, estratégias, práticas e casos. Supply Chain Management. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2012.	
	POZO, Hamilton. <b>Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais:</b> uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2010.	

**DISCIPLINA: CONTABILIDADE DE CUSTOS**

**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Conceitos fundamentais de custos e da contabilidade de custos. Classificações de custos. Comportamento de custos. Modelos de sistemas de custos. Custeio de materiais diretos. Custeio por encomenda e custeio por processo. Perdas na produção e administração da qualidade. Custeio por absorção: Alocação de materiais diretos. Mão-de-obra direta e custos indiretos de produção. Escrituração contábil de operações relacionadas com custos de produção e de serviços.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	HORNGREN, Charles Thomas. <b>Contabilidade de custos.</b> 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.	
	LEONE, George S. G. <b>Curso de contabilidade de custos.</b> 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.	
	MAHER, Michael. <b>Contabilidade de Custos.</b> 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2001	

<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
---------------------	----------------	-------------------

<b>COMPLEMENTAR</b>	DUTRA, René Gomes. <b>Custos: Uma abordagem prática.</b> São Paulo: Atlas, 2009.	
	JIAMBALVO, James. <b>Contabilidade Gerencial.</b> 3ª ed. Rio de Janeiro, LTC, 2009	
	MARTINS, Eliseu. <b>Contabilidade de Custos.</b> São Paulo: Atlas, 2010.	
	SANTOS, Joel J. <b>Contabilidade e Análise de Custos.</b> Modelo Contábil. Métodos de Depreciação. ABC - Custeio Baseado em Atividades. Análise Atualizada de Encargos Sociais sobre Salários. São Paulo: Atlas, 2009.	
	WERNKE, Rodney. <b>Gestão de Custos: Uma abordagem prática.</b> São Paulo: Atlas, 2004.	

**DISCIPLINA: PESQUISA MERCADOLÓGICA**
**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** O processo de planejamento de marketing. Análise concorrencial. Composto de Marketing. Estratégias de Marketing. Formas de organização de marketing. Avaliação do desempenho de marketing.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	BOONE; KURTZ. <b>Marketing contemporâneo.</b> 8.ed. LTC, 1998.	
	CHURCHILL Jr, G.; Peter, P. <b>Marketing: criando valor para os clientes.</b> São Paulo: Saraiva, 2000.	
	FERRELL, O C, HARTLUINE, M D, LUCAS, G H e LUCK, D. <b>Estratégia de marketing.</b> São Paulo: Atlas, 2000.	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	CZINCOTA, Michael e outros. <b>Marketing: as melhores práticas.</b> Porto Alegre: Bookman, 2001.	
	D'AVENI, Richard. <b>Hipercompetição: estratégias para dominar a dinâmica do mercado.</b> Rio de Janeiro: Campus, 2007.	
	KOTLER, Philip, <b>Marketing para o século XXI.</b> São Paulo: Futura, 2011.	
	KOTLER, Philip. <b>Administração de marketing: a edição do novo milênio.</b> 10.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000.	
	RICHERS, Raimar. <b>Marketing: uma visão brasileira.</b> Rio de Janeiro: Negócio, 2000	

**DISCIPLINA: LOGÍSTICA**
**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Visão Estratégica da Logística. Canais de Distribuição de Produtos. Distribuição Física de Produtos. Nível de Serviço ao Cliente. Gestão de Transportes. Gestão de Armazenagem. Gestão de Estoques. Gestão de Custos (inclusive ABC e ABM) na Logística de Distribuição de Produtos. Tecnologia da Informação (TI) aplicada à Logística de Distribuição de Produtos. Logística Reversa de Produtos & Embalagens.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	BOWERSOX, D. J.; CLOSS, D. J. <b>Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento.</b> São Paulo: Atlas, 2001.	

	NOVAES, Antonio Galvão. <b>Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição: estratégia, operação e avaliação.</b> 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.	
	WANKE, Peter. <b>Estratégia Logística em Empresas Brasileiras: um enfoque em produtos acabados.</b> São Paulo: Atlas, 2010.	

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	ARNOLD, J.R T. <b>Administração de materiais.</b> São Paulo: Atlas, 1999.	
	BANZATTO, E. <b>WMS: Sistema de Gerenciamento de Armazéns.</b> São Paulo: IMAM, 1998.	
	CORONADO, Osmar. <b>Logística Integrada: modelo de gestão.</b> São Paulo: Atlas, 2011	
	FLEURY, Paulo Fernando; WANKE, Peter; FIGUEIREDO, Kleber Fossati (Org.). <b>Logística Empresarial: a perspectiva brasileira.</b> São Paulo: Atlas, 2000.	
	LEITE, Paulo Roberto. <b>Logística Reversa: meio ambiente e competitividade.</b> São Paulo: Atlas, 2011.	

#### **DISCIPLINA: AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE**

#### **CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** A origem do universo e a síntese dos elementos; origem e história recente da Terra; introdução à sustentabilidade; desenvolvimento sustentável; sustentabilidade corporativa, responsabilidade social; complexidade e pensamento sistêmico; ecologia industrial; instrumentos governamentais, planejamento e licenciamento ambiental; instrumentos privados, certificações e sistemas socioambientais; indicadores e diagnósticos de sustentabilidade; relatórios de sustentabilidade e economia ambiental.

	Títulos	Exemplares
<b>BIBILOGRAFIA BÁSICA</b>	ALMEIDA, Fernando. <b>Os desafios da sustentabilidade: uma ruptura urgente.</b> 2ª edição. Rio de Janeiro, Elsevier, 2007.	
	BARBIERI, José Carlos. <b>Gestão ambiental empresarial.</b> 2a edição. Editora Saraiva, 2007.	
	MAY, Peter Herman, LUSTOSA, Maria Cecília Junqueira e VINHA, Valéria G da. <b>Economia do Meio Ambiente: Teoria e Prática.</b> 1ª edição. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2003	

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	DINIZ. Nilo, SILVA. Marina e VIANA, Gilney. <b>O desafio da sustentabilidade: um debate socioambiental no Brasil.</b> São Paulo: Editora Fundação Perseu Abramo, 2001.	
	PARREIRA. Clélia e ALIMONDA. Héctor, Organizadores. <b>Políticas Públicas Ambientais Latino Americanas.</b> Brasília: Flacso–Brasil, Editorial Abaré, 2005.	
	TOSINI, Maria de Fátima Cavalcante. <b>Risco ambiental para as instituições financeiras.</b> São Paulo: Annablume, 2006.	

	VEIGA, José Eli da. <b>Meio Ambiente e Desenvolvimento</b> . São Paulo: Editora SENAC São Paulo, 2006.	
	VENTURA, Elvira Cruvinel Ferreira. <b>Responsabilidade Social em instituições financeiras: a institucionalização da prática nos bancos no Brasil</b> . Rio de Janeiro: Elvsevier, 2008.	

**DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO**
**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Administração da Produção: conceitos fundamentais, objetivos e papel estratégico. Estratégia da Produção. Processos de Produção: capacidade na produção, sistemas de produção, layouts, linha de montagem, serviços e qualidade seis sigma.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	CHASE, Richard B.; AQUILANO, Nicholas J.; JACOBS, F. Robert. <b>Administração da produção e operações: para vantagens competitivas</b> . São Paulo: McGraw Hill, 2006.	
	GIANESI, Ig.n. & CORRÊA, H.L.C. <b>Administração estratégica de serviços: operações para a satisfação dos clientes</b> . São Paulo: Atlas, 1999.	
	RITZMAN, Larry P.; KAJEWSKI, Lee; MALHORTA, Manoj. <b>Administração da produção e operações</b> . São Paulo: Prentice Hall, 2009.	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	ARAÚJO, Marco Antonio de. <b>Administração de produção e operações</b> . Rio de Janeiro: Brasport, 2009.	
	LAMMING, Richard; BROWN, Steven; JONES, Peter. <b>Administração de produção e operações</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2005.	
	MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando P. <b>Administração da produção</b> . São Paulo: Saraiva, 2005.	
	MOREIRA, Daniel Augusto. <b>Administração da produção e operações</b> . São Paulo: Cengage, 2008.	
	SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. <b>Administração da produção</b> . São Paulo: Atlas, 2002.	

**SEMINARIO INTERDISCIPLINAR V – EMPREENDEDORISMO REGIONAL**
**CARGA HORÁRIA: 10 HORAS**

**EMENTA:** O empreendedorismo no contexto regional. Panorama, características e desafios.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	JULIEN, PIERRE ANDRE. <b>Empreendedorismo regional e economia do conhecimento</b> . Saraiva Educação SA, 2017.	
	HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P.; SHEPHERD, Dean A. <b>Empreendedorismo-9</b> . AMGH editora, 2014.	
	HINGSTON, P. Como Abrir e Administrar seu Próprio Negócio. São Paulo: Publifolha. 2001	

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	DEGEN, R. <b>O Empreendedor</b> : fundamentos da iniciativa empresarial. 8. ed. São Paulo: McGraw- Hill. 1989.	
	DORNELAS, José C. <b>Empreendedorismo</b> : transformando idéias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2001.	
	DOLABELA, Fernando. <b>O Segredo de Luisa</b> . 14ª Edição. São Paulo: Cultura Editores Associados, 1999.	
	MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. <b>Introdução à administração</b> : edição compacta. São Paulo: Atlas, 2006.	
	SALIM, C.S., HOCHMAN, N., RAMAL, A.C. e RAMAL, S.A. <b>Construindo Planos de Negócios</b> . Rio de Janeiro: Campus. 2001	

6º Período:

**DISCIPLINA: INOVAÇÃO E TECNOLOGIA**

**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Criatividade e inovação: conceitos e fundamentos. O processo criativo. Características da pessoa criativa e inovadora. O processo de gestão criativa e de inovação na empresa. Técnicas e exercícios que potencializam a criatividade e inovação em produtos e serviços. Tecnologia e Competitividade: Atualidade tecnológica, novos produtos, concorrência e tecnologias disruptivas (declínio). Inovação de Produto, Processo e Serviço.

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	CASAS, LAS, Alexandre Luzzi, GARCIA, Maria Tereza. <b>Diferenciação e Inovação em Marketing</b> . Saraiva, 04/2007.	
	PORTO, Geciane. <b>Gestão da Inovação e Empreendedorismo</b> . 1. Ed. - Rio de Janeiro; Elsevier, 2013.	
	ROCHA, Lygia Carvalho. <b>Série Gestão Estratégica - Criatividade e Inovação</b> - Como Adaptar-se às Mudanças. LTC, 01/2009.	

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	BEZERRA, Charles. <b>A máquina da inovação</b> . Bookman, 04/2011.	
	ZOGBI, Edson. <b>Competitividade através da gestão da inovação</b> . Atlas, 10/2008.	
	BARBIERI, José Carlos, ÁLVARES, Antonio Teixeira, CAJAZEIRA, Jorge Reis. <b>Gestão de Idéias para Inovação Contínua</b> . Bookman, 04/2011.	
	SCHERER, Felipe Ost, CARLOMAGNO, Maximiliano Selistre. <b>Gestão da Inovação na Prática</b> , 2ª edição. Atlas, 05/2016.	
	MATTOS, João Loureiro. <b>Gestão da tecnologia e inovação: uma abordagem prática</b> - 2ª edição, 2nd edição. Saraiva, 10/2008.	

**DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**
**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Conceito da Administração Pública. Estrutura de Poder na Administração Pública. Estado: conceito, funções e formas de governo. Governo e administração pública. Estruturação da máquina administrativa no Brasil. As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado. Reforma do Estado, Privatização e Empresas Estatais. Políticas Públicas. Planejamento Governamental; Licitações; Regime Jurídico e relações de trabalho no serviço público. Orçamento Público e Lei de Responsabilidade Fiscal.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	KANAANE, Roberto; FIEL FILHO, Alécio; FERREIRA, Maria das Graças. <b>Gestão pública:</b> planejamento, processos, sistema de informações e pessoas. São Paulo: Atlas, 2010.	
	MIRON, Paulo, LINS, João. Et.al. <b>Gestão pública.</b> São Paulo: Quartier Latin, 2009.	
	PEREIRA, José Matias. <b>Curso de administração pública:</b> Foco nas Instituições e Ações Governamentais. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração.</b> São Paulo: McGraw-Hill, 1998.	
	CARR, David & LITTAMAN, Ian. <b>Excelência nos serviços públicos:</b> gestão da qualidade total na década de 90. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2000.	
	LEVY, Evelyn, MEDEIROS, Paulo César; et. al. <b>Novos caminhos da gestão pública:</b> olhares e dilemas. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009.	
	NASCIMENTO, Edson Ronaldo. <b>Gestão pública.</b> 2ª ed. São Paulo: Saraiva 2010.	
	PEREIRA, José Matias. <b>Manual de gestão pública contemporânea.</b> 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.	

**DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA II**
**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Métodos de análise de investimentos; Viabilidade econômico-financeira dos investimentos; planejamento e controle financeiro; orçamento de capital e de custos; Formação de preço de venda na indústria, comércio e serviços; Controle de estoques; Política de dividendos e finanças multinacionais.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	BRIGHAM, Eugene F, EHRHARTDT, Michael C. <b>Administração financeira - teoria e prática.</b> 14ª EDIÇÃO, SP: Thompson, 2016.	
	PADOVEZE, Clovis Luís. <b>Introdução à administração financeira.</b> São Paulo: Thompson, 2012.	
	GITMAN, LAWRENCE J. <b>Princípios de Administração Financeira.</b> 12ª São Paulo: Pearson, 2012.	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	ASSAF NETO, Alexandre. <b>Finanças Corporativas e Valor</b> . 7ª EDIÇÃO, São Paulo: Atlas, 2014	
	HOJI, Masakazu. <b>Administração financeira – uma abordagem prática</b> . São Paulo: Atlas, 2012	
	ROSS, Stephen, WESTERFIELD, Randolph W, JORDAN, Bradford. <b>Princípios de administração financeira</b> . 6ª Edição, SP: Atlas, 2012	
	SANTOS, Edno de Oliveira. <b>Administração Financeira da pequena e média empresa</b> . São Paulo: Atlas,	
	FREZATTI, Fábio. <b>Orçamento empresarial: planejamento e controle gerencial</b> . 2º Ed. São Paulo, Atlas, 2000	

**DISCIPLINA: GESTÃO E OPERAÇÕES DE SERVIÇOS**

**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Sistemas de serviços e dificuldades da gestão de operações. Tipologias de serviços. Conceito de serviço. Gestão estratégica de serviços. Cultura Organizacional em serviços. Organização da produção e processos em serviços. Organização do trabalho e estrutura organizacional. Trabalho em serviços. Qualidade, custos e preços em serviços Relação de serviço / Relacionamento com o cliente. A confrontação de pontos de vista diversos. Estudos de casos em organizações de serviços.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	CHIVENATO, I. <b>Administração nos novos tempos</b> . 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.	
	FITZSIMMONS, J. A.; FITZSIMMONS, M. J. <b>Administração de Serviços</b> . Porto Alegre: Bookman, 2000.	
	JOHNSTON, R.; CLARK, G. <b>Administração de Operações de Serviços</b> . São Paulo: Atlas, 2002	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	ARAÚJO, Luis Cesar G de. <b>Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional:</b> arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. São Paulo: Atlas, 2009.	
	CORREA, Henrique I. e CAON, Mauro. <b>Gestão de Serviços</b> . São Paulo: Atlas, 2002. - GIL, A. L. Auditoria de qualidade. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1999.	
	GRÖNROOS, C. <b>Serviços, gerenciamento e processos</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.	
	HOFFMAN, K. D.; BATESON, J. E. G. <b>Princípios de Marketing de Serviços</b> . São Paulo: Pioneira-Thomson, 2003	
	MENDES FILHO, Gildásio Álvares. SANTOS, W.D.R. <b>Gestão de serviços públicos com qualidade e produtividade</b> . 2 ed. Niterói: Universitária, 1997.	

**DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA**

**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** O plano estratégico da empresa. Planejamento e controle de resultados e o processo de

administração. Princípios fundamentais do planejamento e controle de resultados. Planejamento e controle de vendas. Planejamento e controle de custos de mão-de-obra direta. Planejamento e controle de despesas. Planejamento e controle de disponibilidades. Análise de ambiente de negócio. Análise de concorrência. Estratégias competitivas. Técnicas de análise de posição competitiva. Implementação de estratégias.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro de. <b>Manual de planejamento estratégico</b> . 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.	
	CAVALCANTE, Francisco Antônio. <b>Planejamento estratégico participativo</b> . São Paulo: SenacSP, 2009.	
	PEREIRA, Mauricio Fernandes. <b>Planejamento estratégico</b> . São Paulo: Atlas, 2010	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	ANSOLF, H. Igor; MCDONNELL, Edward J. <b>Implantando a administração estratégica</b> . São Paulo: Atlas, 2003.	
	BORN, Roger. <b>Construindo o plano estratégico: cases reais e dicas práticas</b> . Porto Alegre: ESPM/Sulina, 2007.	
	MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. <b>Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico</b> . 2ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.	
	NIVEN, Paul. R. <b>Revelações para o planejamento estratégico: O Caminho para o Sucesso nos Negócios</b> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009.	
	VIZEU, Fábio; GONÇALVES, Sandro Aparecido. <b>Pensamento estratégico: origens, princípios e perspectivas</b> . São Paulo: Atlas, 2003.	

**DISCIPLINA: SEMINÁRIO INTERDISCIPLINAR VI - PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA NAS ORGANIZAÇÕES**

**CARGA HORÁRIA: 10 HORAS**

**EMENTA:** A importância do planejamento e da gestão estratégica para o sucesso organizacional.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	CAVALCANTE, Francisco Antônio. <b>Planejamento estratégico participativo</b> . São Paulo: Senac/SP, 2009.	
	LOBO, Renato Nogueira. <b>Gestão da Qualidade</b> . 1ª ed. São Paulo : Érica, 2010.	
	NIVEN, Paul. R. <b>Revelações para o planejamento estratégico: O Caminho para o Sucesso nos Negócios</b> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009.	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro de. <b>Manual de planejamento estratégico</b> . 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010	
	CHIAVENATO, I. <b>Introdução a teoria geral da administração</b> . São Paulo: McGraw-Hill, 2006	

	CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração nos novos tempos</b> . Rio de Janeiro: Ed.Campus, 1999.	
	CHIAVENATO, I. <b>Administração: teoria, processo e prática</b> . São Paulo: Atlas, 2005.	
	VIZEU, Fábio; GONÇALVES, Sandro Aparecido. <b>Pensamento estratégico: origens, princípios e perspectivas</b> . São Paulo: Atlas, 2003.	

7º Período:

**DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DO TERCEIRO SETOR**

**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Conceitos de Terceiro Setor, Economia Social e Economia Solidária. Natureza e ação sócio-econômica de organizações não governamentais, fundações, institutos, cooperativas, associações comunitárias, organizações da sociedade civil de caráter público (OSCIP) e de entidades filantrópicas. Delineamento do campo científico de estudo dessas organizações. A gestão de organizações do Terceiro Setor, da Economia Solidária e da Economia Social. Noções das dimensões sociais, políticas e econômicas relacionadas ao fenômeno: sociedade civil, democracia, espaço público, autonomia social, desenvolvimento local sustentável, gestão ambiental, interfaces sociedade civil/Estado/setor privado. Formas de gestão das Organizações do Terceiro Setor: Autogestão, Cogestão, Gestão Participativa e Heterogestão. Relações de Poder e Organizações Sociais.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	CARNOY, M. <b>Estado e teoria política</b> . 6. ed. Campinas: Papirus, 2000.	
	PIMENTA, S. M; SARAIVA, L. A. S; CORRÊA M. L. <b>Terceiro Setor: Dilemas e Polêmicas</b> . São Paulo: Saraiva, 2006.	
	MONTAÑO, C. <b>Terceiro setor e questão social: crítica ao padrão emergente de intervenção social</b> . 3.ed. São Paulo: Cortez, 2005.	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	GEDIEL, J. A. P(org.). <b>Estudos de Direito Cooperativo e Cidadania</b> . Curitiba: UFPR, 2006.	
	FERRAREZI, E.; REZENDE, V. <b>OSCIP: Organização da sociedade civil de interesse público: a lei 9.790/99 como alternativa para o terceiro setor</b> . 2. ed. Brasília: Comunidade Solidária, 2008.	
	FRANÇA FILHO, G. C. de; LAVILLE, J.-L. <b>A economia solidária: uma abordagem internacional</b> . Porto Alegre: UFRGS, 2004.	
	SINGER, Paul e SOUZA, André Ricardo de. (org.) <b>A economia solidária no Brasil</b> . São Paulo: Contexto. 2000.	
	SZAZI, E. <b>Terceiro setor: regulação no Brasil</b> . 3. ed. São Paulo: Petrópolis, 2003.	

**DISCIPLINA: TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO**

**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Temas contemporâneos da administração. Processo Decisório. Perspectivas do processo de gestão diante das transformações socioeconômicas, sociocultural, socioambiental e de inovações Tecnológicas. Temas transversais.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	CHIAVENATO, I. <b>Introdução a teoria geral da administração.</b> São Paulo: McGraw-Hill, 2006	
	CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração nos novos tempos.</b> Rio de Janeiro: Ed.Campus, 1999.	
	CHIAVENATO, I. <b>Administração: teoria, processo e prática.</b> São Paulo: Atlas, 2005.	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	ALMEIDA, A. (Org.) <b>Internacionalização de Empresas Brasileiras - Perspectivas e Riscos.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.	
	DORNELAS, José C. <b>Empreendedorismo: transformando idéias em negócios.</b> Rio de Janeiro: Campus, 2001.	
	FLEURY, A./ FLEURY, M.T.L. (Orgs.) <b>Internacionalização e os Países Emergentes.</b> São Paulo: Atlas, 2007.	
	MINTZBERG, Henry. <b>Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações.</b> 2.ed. São Paulo: Atlas, 2003.	
	VASCONCELLOS, E. (Org.) <b>Internacionalização Competitiva - Braskem, CCR, CSN, Dixtal, Embraer, Natura.</b> São Paulo: Editora Atlas, 2008.	

**DISCIPLINA: EMPREENDEDORISMO**

**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Empreendedorismo em diferentes perspectivas: financeira, mercadológica, corporativa e social. Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação com atividades empreendedoras. Empreendedorismo e sustentabilidade. Estruturação de planos de negócios.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	HINGSTON, P. <b>Como Abrir e Administrar seu Próprio Negócio.</b> São Paulo: Publifolha. 2001.	
	LEITE, E. <b>O fenômeno do empreendedorismo: criando riquezas.</b> 3. ed. Recife: Bagaço. 2002	
	NASAJON, C.; SALIM, C. S.; MARIANO, S.; SALIM, H. K. <b>Administração empreendedora: teoria e prática usando estudos de casos.</b> Rio de Janeiro: Campus. 2004..	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	DEGEN, R. <b>O Empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial.</b> 8. ed. São Paulo: McGraw-Hill. 1989.	
	DORNELAS, José C. <b>Empreendedorismo: transformando idéias em negócios.</b> Rio de Janeiro: Campus, 2001.	
	DOLABELA, Fernando. <b>O Segredo de Luisa.</b> 14º Edição. São Paulo: Cultura Editores Associados, 1999.	

	MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. <b>Introdução à administração:</b> edição compacta. São Paulo: Atlas, 2006.	
	SALIM, C.S., HOCHMAN, N., RAMAL, A.C. e RAMAL, S.A. <b>Construindo Planos de Negócios.</b> Rio de Janeiro: Campus. 2001	

**DISCIPLINA: TCC I**
**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Discutir as especificidades das propostas de pesquisa dos alunos, bem como os delineamentos teóricos e metodológicos em elaboração pelos discentes. A disciplina terá como propósito a construção de um projeto de pesquisa, que dará origem ao TCC. Caberá ao orientador avaliá-lo.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.). <b>Pesquisa social:</b> teoria, método e criatividade. Rio de Janeiro: Ed. Vozes, 2012.	
	SEVERINO, Antonio Joaquim. <b>Metodologia do Trabalho Científico.</b> São Paulo: Cortez, 2002.	
	ZANELLA, L. C. H. <b>Metodologia de estudo e de pesquisa em administração.</b> Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; Brasília: Capes UAB, 2009.	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	APPOLINARIO, F. <b>Metodologia da ciência.</b> São Paulo: Thomson, 2006.	
	GIL, A. <b>Métodos e técnicas de pesquisa social.</b> São Paulo: Atlas, 2009.	
	IDE, Pascal. <b>A Arte de pensar.</b> 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2000.	
	SALOMON, Délcio Vieira. <b>Como fazer uma monografia.</b> São Paulo: Martins Fontes, 2004.	
	MARCONI, Marina de Andrade. <b>Metodologia do trabalho científico:</b> procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. São Paulo: Atlas, 2001.	

**DISCIPLINA: ESTÁGIO SUPERVISIONADO I**
**CARGA HORÁRIA: 230 HORAS**

**EMENTA:** Observação sistemática em instituições privadas.

Obs: Todos os livros constantes nas ementas relacionadas a Administração Privada ou Empresarial

8º Período:
**DISCIPLINA: GESTÃO DE PROJETOS**
**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Introdução ao estudo de projetos. O projeto como forma de organização de ação administrativa. O posicionamento do projeto na estrutura administrativa da empresa. Venda do projeto. Seleção e avaliação de projetos. Planejamento e controle de projetos com o uso de programas de computadores específicos. Gerência de equipes de projetos. Planejamento dos recursos do projeto. Administração da qualidade. Gestão da comunicação. Análise de risco. Gestão das aquisições e contratos. Acompanhamento de projetos. Avaliação dos resultados do projeto. Capacitação e carreira em

Gerenciamento de Projetos. Programas de certificação em Gerenciamento de Projetos.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	CLEMENTE, A. (org.) <b>Projetos empresariais e públicos</b> . São Paulo: Atlas, 2000.	
	DIENSMORE, P.C. <b>Como se tornar um profissional em gerenciamento de projetos</b> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.	
	KERZNER, H. <b>Gestão de projetos</b> . São Paulo: Bookman, 2000.	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	MAXIMINIANO, A. C. A. <b>Administração de projetos</b> . São Paulo: Atlas, 2001.	
	SANTOS, J.A; CARVALHO, H.G. <b>Referencial brasileiro de competências em gerenciamento de projetos</b> . Curitiba: ABPG, 2005.	
	VALERIANO, D. <b>Gerência em projetos</b> . Rio de Janeiro: Makron, 1998	
	VALERIANO, D. <b>Gerenciamento estratégico e administração por projetos</b> . Rio de Janeiro: Makron, 2001.	
	VERZUH, E. <b>MBA compacto: gestão de projetos</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2000.	

**DISCIPLINA: CONSULTORIA ORGANIZACIONAL**

**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Consultoria: características e tipologia. Evolução das Atividades. Técnicas de Consultoria. Ferramentas e Administração de Serviços de Consultoria. Teorias de suporte em Consultoria. Funcionamento e Estrutura. Workshop e Cases.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	CHIAVENATO, Idalberto. <b>Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal:</b> como agregar talentos a empresa. 5 ed. São Paulo: Atlas 2004.	
	DAVIS, Keith. NEWSTROM, John W. <b>Comportamento Humano no trabalho:</b> Uma abordagem psicológica. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002	
	OLIVEIRA, Djalma de P. Rebouças. <b>Manual de consultoria empresarial</b> . 5.ed. São Paulo: Atlas, 2004.	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	CROCCO, Luciano; GUTTMAN, Erik. <b>Consultoria empresarial</b> . Rio de Janeiro: Saraiva, 2005.	
	MINTZBERG, Henry. <b>Criando organizações eficazes:</b> estruturas em cinco configurações. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2003.	
	ROBINS, Stephen P. <b>Comportamento Organizacional</b> . 9 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.	

	RODRIGUES, Sergio Bernardo. <b>Consultoria empresarial:</b> uma abordagem educacional e profissional. Rio de Janeiro: Fundo de Cultura, 2006.	
	WOOD JR. Thomas. <b>Mudança organizacional.</b> 3ª .ed. São Paulo: Atlas, 2002..	

**DISCIPLINA: POLÍTICA E NEGÓCIOS INTERNACIONAIS**
**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** A função de gestão de negócios internacionais. Conceitos do comércio exterior. Operações no comércio exterior. Operações com câmbio. Procedimentos e normas administrativas na importação e exportação. Tributação no comércio exterior. Barreiras comerciais. Transporte internacional. Política do comércio exterior brasileiro. Estrutura das empresas transnacionais. O processo de internacionalização de empresas. Estratégias de internacionalização. Gestão de operações globais. Noções de marketing global. A função de P&D. Tópicos atualizados e significativos em negócios internacionais.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	ALMEIDA, A. (Org.) <b>Internacionalização de Empresas Brasileiras</b> - Perspectivas e Riscos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.	
	FLEURY, A./ FLEURY, M.T.L. (Orgs.) <b>Internacionalização e os Países Emergentes.</b> São Paulo: Atlas, 2007.	
	TANURE, B.; DUARTE, R.G. (Org.) <b>Gestão Internacional.</b> São Paulo: Editora Saraiva, 2006.	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	OLIVEIRA-JUNIOR, M.; BOEHE, D.M.; BORINI, F.M. <b>Estratégia e Inovação em corporações Multinacionais.</b> São Paulo: Editora Saraiva, 2009.	
	ROCHA, A. da (Org.) <b>A Internacionalização das Empresas Brasileiras:</b> Estudos de Gestão Internacional. Rio de Janeiro: Mauad, 2002.	
	ROCHA, A. da (Org.) <b>As Novas Fronteiras:</b> A Multinacionalização das Empresas Brasileiras. Rio de Janeiro: Mauad, 2003.	
	VASCONCELLOS, E. (Org.) <b>Internacionalização, Estratégia e Estrutura</b> - O que podemos aprender com o sucesso da Alpargatas, Azaléia, Fanem, Odebrecht, Voith e Volkswagen. São Paulo: Editora Atlas, 2008.	
	VASCONCELLOS, E. (Org.) <b>Internacionalização Competitiva</b> - Braskem, CCR, CSN, Dixtal, Embraer, Natura. São Paulo: Editora Atlas, 2008.	

**DISCIPLINA: TCC II**
**CARGA HORÁRIA: 60 HORAS**

**EMENTA:** Discutir as dificuldades encontradas e as soluções desenvolvidas no transcorrer da pesquisa, notadamente questões de natureza teórica, metodológica e empírica. A conclusão da disciplina demandará a defesa pública de um trabalho acadêmico, elaborado sob as premissas do método científico. Caberá a uma banca pública avaliá-lo.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
	MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.). <b>Pesquisa</b>	

<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	<b>social:</b> teoria, método e criatividade. Rio de Janeiro: Ed. Vozes, 2012.	
	SEVERINO, Antonio Joaquim. <b>Metodologia do Trabalho Científico</b> . São Paulo: Cortez, 2002.	
	ZANELLA, L. C. H. <b>Metodologia de estudo e de pesquisa em administração</b> . Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; Brasília: Capes UAB, 2009.	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	APPOLINARIO, F. <b>Metodologia da ciência</b> . São Paulo: Thomson, 2006.	
	GIL, A. <b>Métodos e técnicas de pesquisa social</b> . São Paulo: Atlas, 2009.	
	IDE, Pascal. <b>A Arte de pensar</b> . 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2000.	
	SALOMON, Délcio Vieira. <b>Como fazer uma monografia</b> . São Paulo: Martins Fontes, 2004.	
	MARCONI, Marina de Andrade. <b>Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos</b> . São Paulo: Atlas, 2001.	

### **DISCIPLINA: ESTÁGIO SUPERVISIONADO II**

**CARGA HORÁRIA: 230 HORAS**

**EMENTA:** Observação Sistemática em instituições públicas. Aplicação real dos conteúdos através de projetos de extensão ou de consultoria administrativa.

Obs: Todos os livros constantes nas ementas relacionadas a Administração Pública e do Terceiro Setor.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	KANAANE, Roberto; FIEL FILHO, Alécio; FERREIRA, Maria das Graças. <b>Gestão pública: planejamento, processos, sistema de informações e pessoas</b> . São Paulo: Atlas, 2010.	
	MIRON, Paulo, LINS, João. Et.al. <b>Gestão pública</b> . São Paulo: Quartier Latin, 2009.	
	PEREIRA, José Matias. <b>Curso de administração pública: Foco nas Instituições e Ações Governamentais</b> . 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração</b> . São Paulo: McGraw-Hill, 1998.	
	CARR, David & LITTAMAN, Ian. <b>Excelência nos serviços públicos: gestão da qualidade total na década de 90</b> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2000.	
	LEVY, Evelyn, MEDEIROS, Paulo César; et. al. <b>Novos caminhos da gestão pública: olhares e dilemas</b> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009.	
	NASCIMENTO, Edson Ronaldo. <b>Gestão pública</b> . 2ª ed. São Paulo: Saraiva 2010.	

	PEREIRA, José Matias. <b>Manual de gestão pública contemporânea</b> . 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.	
--	--	--

### Disciplinas Eletivas

#### **DISCIPLINA: COMÉRCIO E INVESTIMENTOS INTERNACIONAIS** **CARGA HORÁRIA: 40 HORAS**

**EMENTA:** Teoria do Comércio Internacional: o modelo Ricardiano de vantagens comparativas; fatores específicos e distribuição de renda; o modelo de Heckscher-Ohlin; economias de escala e comércio internacional; competição monopolística e comércio intra-industrial. Movimento Internacional de Fatores: mobilidade de trabalho; capital de empréstimo e vantagens comparativas intertemporais; investimento direto estrangeiro e a teoria das empresas multinacionais. Política Comercial: instrumentos de política comercial; a economia política da política comercial; negociações internacionais e acordos regionais; política comercial, industrial e desenvolvimento.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	DIAS, Reinaldo; RODRIGUES, Waldemar. <b>Comércio exterior</b> . 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008	
	KEEDI, Samir. <b>ABC do Comércio Exterior</b> . 3ª ed. São Paulo: Aduaneiras, 2007.	
	MAIA, Jaime de Mariz. <b>Economia internacional e comércio exterior</b> . 13ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	BORGES, Joni Tadeu. <b>Financeiro ao comércio exterior</b> . Curitiba: IBPEX, 2009	
	FARO, Ricardo; FARO, Fátima. <b>Curso de comércio exterior: visão e experiência</b> . 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.	
	GONÇALVES, R., BAUMANN, R., PRADO, L. C. e CANUTO, O. <b>A Nova Economia Internacional: Uma Perspectiva Brasileira</b> . Rio de Janeiro, Campus, 2008.	
	KRUGMAN, P. e OBSFELD, M. <b>Economia Internacional</b> . Teoria e Política. São Paulo, Makron Books, 2010.	
	SEGRE, German. <b>Manual prático de comércio exterior</b> . 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.	

#### **DISCIPLINA: FELICIDADE**

#### **CARGA HORÁRIA: 40 HORAS**

**EMENTA:** O que é felicidade; Individualidades e particularidades. O autoconhecimento como premissa para a felicidade. Inteligência emocional. Estratégias de enfrentamento aos fatores psicológicos que interferem no desempenho acadêmico (insegurança, desamparo, ansiedade, depressão, timidez). Os Pilares da boa convivência: Empatia, Compreensão e Respeito. Psicologia positiva como forma de contribuir para a felicidade dos indivíduos. Energia psíquica e o conceito psicológico de energia.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	ACHOR, S. <b>O Jeito Harvard de Ser Feliz – o Curso Mais Concorrido de Uma das Melhores Universidades do Mundo</b> . Saraiva, 2012.	
	JUNG, C. G. <b>A Energia Psíquica</b> . Petrópolis: Vozes, 2002	

	HUTZ, C. S. (org.). <b>Avaliação em Psicologia Positiva</b> . Porto Alegre: Artmed, 2014 [Biblioteca A]	
--	---	--

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	GOLEMAN, Daniel. <b>Trabalhando com a inteligência emocional</b> . Objetiva, 1999.	
	DWECK, Carol. <b>Mindset: a nova psicologia do sucesso</b> . Objetiva, 2017.	
	WEIL, Pierre; TOMPAKOW, Roland. <b>O corpo fala: a linguagem silenciosa da comunicação não-verbal</b> . Editora Vozes Limitada, 2017.	
	RESENDE, Marcos. <b>Autoconhecimento</b> . EDITORA TEOSÓFICA, 2019.	
	GIANNETTI, Eduardo. <b>Felicidade</b> . Editora Companhia das Letras, 2002.	

### DISCIPLINA: INGLÊS EM ADMINISTRAÇÃO

#### CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

**EMENTA:** Introdução às estratégias de leitura em língua estrangeira, tais como: reconhecimento de gêneros textuais, reconhecimento de cognatos, utilização de conhecimento prévio, obtenção de informações gerais (skimming) e específicas (scanning), informação não verbal, inferência contextual, palavras chave, grupos nominais, referência pronominal, marcadores discursivos, afixos, sufixos, grau de adjetivos e advérbios, formas verbais, apostos, uso do dicionário e gênero acadêmico.

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	IGREJA, José Roberto A. <b>Fale tudo em inglês</b> . São Paulo: Disal, 2007.	
	MARQUES, Amadeu. <b>Inglês</b> . Série Brasil. Volume único. São Paulo: Ática, 2004.	
	SHUMACKER, C.; DA COSTA, Francisco A. Inglês para Administração: <b>Guia Prático com Vocabulário e Expressões para:</b> Comércio Exterior, Administração de Empresas e Marketing. São Paulo: Campus Editora, 2009.	

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	JACOBS, Michael Anthony. Como melhorar ainda mais seu inglês. Rio de Janeiro: Ed.Campus, 2003.	
	MARQUES, Amadeu e DRAPER, David. <b>Dicionário Inglês Português – Português Inglês</b> . São Paulo: Ática, 2009.	
	MICHAELIS. <b>Michaelis</b> : dicionário escolar inglês. São Paulo: Melhoramentos, 2009. TURIS, Anderson F. de A. M. <b>Inglês instrumental</b> : gramática descomplicada. V.1. São Paulo: Livro Rápido, 2008.	
	YOUNG, Robert C. e IGREJA, José Roberto A. <b>English for job interviews</b> . São Paulo: Disal, 2007.	
	VOLKMANN, Patrícia Ritter. <b>Inglês</b> : conversação para profissionais de hotelaria e restaurantes. Rio de Janeiro: Artes e Ofícios, 2008.	

### DISCIPLINA: INDICADORES E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS**

**EMENTA:** Métodos qualitativos de avaliação: coleta de dados, análise de resultados. Controle experimental, controle estatístico. Desenho experimental. Desenhos quase-experimentais. Desenhos não-experimentais. Aplicação de modelos multivariados de avaliação de políticas públicas.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	ARAÚJO, Herbert Vieira de. <b>Análise comparativa do gasto social brasileiro por índices de retornos tributários.</b> Brasília: ESAF, 2006	
	FREY, Klauss. <b>Políticas públicas: um debate conceitual e reflexões referentes à prática da análise de políticas públicas no Brasil.</b> Planejamento e Políticas Públicas, N. 21. Junho de 2000.	
	NERI, M. et al., <b>Retratos da Deficiência no Brasil.</b> Rio de Janeiro: FGV/IBRE, CPS, 2003	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	BARREIRA, M.C.R.N. e CARVALHO. M.C.B.(orgs.). <b>Tendências e perspectivas na avaliação de políticas e programas sociais.</b> São Paulo, IEE/PUC-SP, 2001	
	JANUZZI, Paulo de Martino. <b>Indicadores Sociais no Brasil.</b> Campinas: Átomo e Alínea, 2003.	
	RICO, Elizabeth Melo (org.). <b>Avaliação de Política Sociais: Uma Questão em Debate.</b> São Paulo: Cortez: IEE, 1998.	
	ROCHA, Sonia. <b>Pobreza no Brasil: afinal de que se trata?</b> Rio de Janeiro, FGV, 2003.	
	SECHI, L. <b>Políticas Públicas: Conceitos, Esquemas de Análise, Casos Práticos.</b> São Paulo: Trilha, 2003	

**DISCIPLINA: LIBRAS**
**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS**

**EMENTA:** Estrutura linguística da Língua Brasileira de Sinais. A utilização do alfabeto manual como parte intrínseca da Libras. Uso dos numerais em Libras. Expressão facial e a gramática da Libra. Recursos didáticos para o ensino de Libras. Mediação pedagógica no ensino de Libras.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	GESSER, Audrei. <b>Libras? Que língua é essa?</b> São Paulo, Editora Parábola: 2009.	
	FERREIRA, L. <b>Legislação e a Língua Brasileira de Sinais.</b> São Paulo: Ferreira e Bergoncci Consultoria e Publicações, 2003	
	QUADROS, R. M.; KARNOPP, L. <b>Estudos Lingüísticos: a língua de sinais brasileira.</b> Editora ArtMed: Porto Alegre. 2004.	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	CAPOVILLA, F.; RAPHAEL, Walkíria Duarte. <b>Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngüe da Língua de Sinais.</b> Imprensa Oficial. São Paulo: 2001.	

	FELTRIN, Antônio E. <b>Inclusão Social na Escola:</b> Quando a pedagogia se encontra com a diferença. São Paulo: Paulinas, 2004.	
	MANTOAN, M. T. Égler. <b>A integração de Pessoas com Deficiência:</b> contribuições para uma reflexão sobre o tema. São Paulo: Memnon: Editora SENAC, 1997.	
	SACKS, Oliver. <b>Vendo Vozes:</b> Uma viagem ao mundo dos surdos. São Paulo: Companhia das Letras, 1998.	
	SKLIAR, Carlos (org.). <b>A Surdez:</b> um olhar sobre as diferenças. 3ª Ed. Porto Alegre: Mediação, 2005.	

**DISCIPLINA: MARCAS E PATENTES**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS**

**EMENTA:** Introdução à Propriedade Intelectual/PI. Evolução Histórica. Marcos legais e acordos internacionais. Tipos de PI: direito autoral; propriedade industrial; indicação geográfica; marcas. Patentes de invenção e patentes de modelos de utilidade. Desenho industrial. Cultivares. Busca de anterioridade e sua relação com prospecção tecnológica e avaliação da pertinência de apropriar criações. Gestão de PI. Procedimentos de apropriação no Brasil e no exterior.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	BARBOSA, Denis Borges. <b>Usucapião de Patentes e outros Estudos de Propriedade Intelectual.</b> Rio de Janeiro: Editora Lúmen Juris, 2006.	
	CRUZ, Renato. <b>O Desafio da inovação:</b> a revolução do conhecimento nas empresas brasileiras. São Paulo: Editora Senac, 2011.	
	VIEIRA, Marcos Antonio. <b>Propriedade Industrial;</b> Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2006.	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	ASCENSÃO, José de Oliveira. <b>Direito autoral.</b> 2. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2007.	
	BARBOSA, Denis Borges. <b>Uma Introdução à Propriedade Intelectual:</b> Rio de Janeiro: Lumen Iuris, 2006.	
	BASSO, Maristela. <b>Propriedade intelectual, Legislação e Tratados Internacionais.</b> São Paulo: Atlas, 2007.	
	DE CARVALHO, Nuno Pires. <b>A Estrutura dos Sistemas de Patentes e Marcas:</b> Passado, Presente e Futuro. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2009.	
	VARELLA, Marcelo Dias. <b>Propriedade intelectual e desenvolvimento;</b> São Paulo: Lex: Aduaneiras, 2005.	

**DISCIPLINA: MARKETING DIGITAL**

**CARGA HORÁRIA: 45 HORAS**

**EMENTA:** O consumidor eletrônico. A internet como estratégia de marketing. O uso do marketing eletrônico como estratégia empresarial. As múltiplas funções do ambiente virtual. As ferramentas do marketing eletrônico no planejamento de marketing. Planejamento de uma campanha de marketing digital.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	ADOLPHO, C. <b>Os 8 Ps do Marketing Digital.</b> São Paulo: Novatec, 2011.	

	GABRIEL, M. <b>Marketing na Era Digital</b> . São Paulo: Novatec, 2010.	
	TORRES, C. <b>A Bíblia do Marketing Digital</b> . São Paulo: Novatec, 2009	

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	ANDERSON, C. <b>A Cauda Longa</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2006	
	CARR, N. <b>A grande mudança: Reconnectando o mundo, de Thomas Edison ao Google</b> . São Paulo: Landscape, 2008	
	GABRIEL, M. <b>SEM e SEO: Dominando o Marketing de Busca</b> . São Paulo: Novatec, 2009	
	KALAKOTA, R.; ROBINSON, M. <b>e-Business: estratégias para alcançar o sucesso no mundo digital</b> . 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2002.	
	KALAKOTA, R.; ROBINSON, M. <b>m-Business. Tecnologia móvel e estratégia de negócios</b> . Porto Alegre: Bookman, 2002.	

**DISCIPLINA: MÉTODOS ANALÍTICOS E LÓGICA ARGUMENTATIVA**  
**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS**

**EMENTA:** Caracterização dos métodos analíticos e a mudança de paradigma conceitual na lógica e na epistemologia modernas; da complementaridade entre o método dialético e o método analítico; as diferentes formas de argumentação lógica e sua aplicabilidade: indução, dedução, abdução etc.; o realismo científico e os limites da generalização; lógica da argumentação e “A nova retórica”; juízos de valor, justificação e argumentação; o processo decisório e sua estruturação: racionalidade, razoabilidade e criatividade.

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	BENTHAM, J.: <b>Uma Introdução aos princípios da Moral e da Legislação</b> . SP: Abril Cultural, 1979. (Col. Os Pensadores).	
	COSTA NETO, Pedro Luiz de Oliveira. <b>Qualidade e competência nas decisões</b> . São Paulo: Editora Bluchner, 2007.	
	PERELMAN. C. <b>Tratado da argumentação</b> . São Paulo: Martins Fontes, 1996.	

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	ARISTÓTELES. <b>Lógica</b> . São Paulo: Editora Nova Cultural, 1996, coleção Os Pensadores.	
	ARRUDA, Maria Cecília C. WHITAKER, Maria do Carmo. RAMOS, José Maria R. <b>Fundamentos de Ética Empresarial e Econômica</b> . São Paulo: Atlas, 2005.	
	BAZERMAN, Max, <b>Processo decisório</b> . São Paulo: Editora Campus, 2004.	
	DESCARTES, R. <b>Discurso do Método</b> . São Paulo: abril cultural, 1973, (Coleção Os Pensadores).	
	THIRY-CHERQUES, Hermano Roberto. <b>Métodos estruturalistas: pesquisas em ciências de gestão</b> . São Paulo: Atlas, 2008.	

**DISCIPLINA: GESTÃO DA QUALIDADE**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS**

**EMENTA:** Modelos de gestão da qualidade. Planejamento, controle e avaliação dos processos da qualidade. Integração dos planos da qualidade às estratégias de negócio. MASP: metodologia de solução de problemas de qualidade. Programa 5 S. Seis sigmas. Conceitos básicos de TQC. Normas internacionais. Certificação. Implantação de programas de qualidade. Inspeção, avaliação e controle da qualidade. Aplicação da Estatística ao controle de qualidade. Controle estatístico de processos. Diagrama de Pareto. Qualidade total na organização. Indicadores e avaliação da qualidade organizacional. FMEA, análise de valor e benchmarking.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	CARPINETTI, Luiz Cezar Ribeiro; MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick; GEROLANO, Mateus Cecílio. <b>Gestão da Qualidade ISO 2001/2008: princípios e requisitos.</b> 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.	
	COSTA, Antônio Fernando Branco; EPPRECHT, Eugênio Kahn; CARPINETTI, Luiz Cezar Ribeiro. <b>Controle Estatístico de Qualidade.</b> 2ª ed. São Paulo : Atlas, 2011.	
	LOBO, Renato Nogueira. <b>Gestão da Qualidade.</b> 1ª ed. São Paulo : Érica, 2010.	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	BATALHA, Mário Otávio (Org.). <b>Introdução à engenharia de produção.</b> Rio de Janeiro : Elsevier, 2008	
	CORREA, Henrique L. <b>Gestão de Serviços: lucratividade por meio de operações e de satisfação.</b> São Paulo:Atlas, 2011.	
	COSTA, Eliezer Arantes da. <b>Gestão estratégica: da empresa que temos para a empresa que queremos.</b> 2ª ed. São Paulo : Saraiva, 2007.	
	FRAZIER, Greg; GAITHER, Norman. <b>Administração da Produção e Operações.</b> 8ª ed. São Paulo : Pioneira Thomson Learning, 2004.	
	SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. <b>Administração da Produção.</b> 2ª ed. São Paulo : Atlas, 2002.	

**DISCIPLINA: GESTÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS**
**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS**

**EMENTA:** O Empreendedor e o processo de criação de empresas. Oportunidades de negócios. A criação das Empresas. A caracterização de pequenas empresas. O apoio aos novos empreendimentos. Estudo de tópicos especiais em gestão de micro e pequenas empresas.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	GIMENEZ, Fernando. <b>O Estrategista na Pequena Empresa.</b> Maringá: UEM, 2000	
	LONGENECKER, J.;MOORE, C.W.;PETTY, J.W. <b>Administração de pequenas empresas.</b> São Paulo: Makron Books, 2000.	
	DAHAB, S. DARWOCH, L., QUINTELLA R., MEDEIROS, J. A, ATAS, L. <b>Competitividade e capacitação tecnológica para pequena e média empresa.</b> Salvador: Casa da Qualidade. 1995.	

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	BEDÊ, M. A. (Coord.). <b>Onde estão as micro e pequenas empresas no Brasil.</b> São Paulo: SEBRAE, 2006.	
	MORELLI, G.H. <b>Micro e Pequena empresa:</b> a necessidade de prioridade na política econômica. Séries Estudos e Pesquisa, São Luis: Edição Sebrae, 1994.	
	SOARES, Marcos Monteiro. <b>Tecnologia em Empresas Pequeno Porte.</b> Brasília: Ed. SEBRAE, 1994	
	SOUZA Eda Castro Lucas de (org.). <b>Empreendedorismo: Competência Essencial para Pequenas e Médias Empresas.</b> Brasília: ANPROTEC, 2001.	
	VALE, Gláucia M. Vasconcelos, AGUIAR, Marco Antônio de Souza; ANDRADE, Nair Aparecida. <b>Fatores condicionantes da mortalidade de empresas:</b> pesquisa piloto realizada em Minas Gerais. Brasília: SEBRAE, 1998.	

**DISCIPLINA: FINANÇAS E ORÇAMENTO PÚBLICO**
**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS**
**EMENTA:**

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	CREPALDI, Silvio Aparecido e CREPALDI, Guilherme Simões. <b>Orçamento Público:</b> Planejamento, Elaboração e Controle. Ed. Saraiva, 1ª Edição, 2013.	
	FEDOZZI, Luciano. <b>Orçamento Participativo e esfera pública:</b> elementos para um debate conceitual. In: Fischer, N. e Moll J. (orgs.) Por uma nova esfera pública. Petrópolis: Vozes, 2000	
	GIACOMONI, James. <b>Orçamento público.</b> São Paulo: Atlas, 2010.	

	Títulos	Exemplares
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	GIAMBIAGI, Fábio, e ALÉM, Ana Cláudia. <b>Finanças Públicas:</b> Teoria e Prática no Brasil. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2011	
	KOHAMA, Helio. <b>Contabilidade pública:</b> teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2010.	
	NASCIMENTO, Edson Ronaldo. <b>Princípios de Finanças Públicas:</b> Teoria e questões comentadas. Rio de Janeiro: Editora Ferreira, 2010	
	REZENDE, Fernando. <b>Finanças Públicas.</b> 2 Ed. São Paulo: Editora Atlas, 2001	
	SILVA, Lino Martins da. <b>Contabilidade Governamental:</b> Um Enfoque Administrativo. São Paulo: Atlas, 2004.	

**DISCIPLINA: MERCADO DE CAPITAIS**
**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS**
**EMENTA:** Montagem de Carteiras de Ativos: A matemática e estatística da montagem de carteiras; A diversificação de Markowitz; A Capital Market Line (CML). Modelo de Precificação de Ativos

Financeiros (CAPM): Possibilidades e restrições do modelo CAPM: avaliação de ativos; Relacionamento da Security Market Line (SML) com a Capital Market Line (CML); Medidas de avaliação de fundos. Mercado de Opções: Modelo Black & Scholes de avaliação de opções; Volatilidades histórica, implícita e condicionada; Gerenciamento de riscos com uso de opções: as “letras gregas”; Estratégias de investimentos com opções. Mercados futuros e a termo: Precificações nos mercados; Estratégias de investimento em mercados futuros.

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	CASTRO, Hélio O. Portacarrero de. <b>Introdução ao mercado de capitais</b> . Rio de Janeiro: IBMEC, 1999	
	CASAGRANDE NETO, Humberto. <b>Abertura do capital de empresas no Brasil</b> . São Paulo: Atlas, 1998	
	TAVARES, Miguel Dirceu Fonseca; PEREIRA, Eduardo Novo Costa. <b>Introdução ao mercado de ações</b> . Rio de Janeiro: CNBV, 2007	

	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	FORTUNA, Eduardo. <b>Mercado financeiro: produtos e serviços</b> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006	
	KANITZ, Stephen Charles. <b>Como prever falência</b> . São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 2001.	
	MELLAGI F. Armando. <b>Mercado financeiro de capitais</b> . São Paulo: Atlas, 1993	
	RUDGE, Luiz Fernando. <b>Mercado de capitais</b> . Belo Horizonte: CNBV, 1996	
	ROSSETI, José Paschoal; LOPES, João do Carmo. <b>Economia monetária</b> . São Paulo: Atlas, 1992.	

## 2.7 Metodologias de Ensino

A Faculdade Florence, em consonância com os documentos normativos institucionais e visando atender às expectativas da comunidade, em relação à promoção de formação superior com excelência, desenvolve, em seus Cursos de Graduação e Pós-graduação, o referencial teórico cognitivista, que tem como preocupação a maturação intelectual do indivíduo, tendo como referencial metodológico a interdisciplinaridade.

A Faculdade Florence compreende que a metodologia interdisciplinar deve ser desenvolvida através da problematização, contextualização e flexibilização, tendo a definição de um objeto entre as unidades de uma dada disciplina, entre as disciplinas de um dado curso, entre os cursos superiores ofertados pela IES, bem como em suas atividades de pesquisa e extensão.

A interdisciplinaridade utiliza em suas vivências curriculares as linguagens de

afirmação, negação e complementação, o que aprofunda e articula objetos de saber, em favor da elaboração de um conhecimento cada vez mais sofisticado. Deste modo, a trama interdisciplinar é estabelecida através de processos mentais que são configurados em meio aos desafios pedagógicos.

No que diz respeito especificamente ao processo de ensino, no âmbito da sala de aula, no Curso de Administração, a exemplo do que já vem sendo desenvolvido nos outros cursos, fomentará entre o seu corpo docente, através da CAP, a importância da aplicação da metodologia ativa e interdisciplinar, aqui compreendidas como a forma de contextualização dos conteúdos apreendidos em sala de aula, assim como, uma maneira de despertar no discente a capacidade de refletir sobre a realidade e nela intervir.

Dentre muitos exemplos, pode-se citar:

- a) Estudo de caso. A ideia é levar para sala de aula narrativas de situações reais, que receberão todas as fundamentações dos princípios teóricos. Os estudos de caso contextualizam e flexibilizam o conhecimento em suas narrativas, problematizando o objeto em meio aos questionamentos. O desenvolvimento do trabalho com o estudo de caso dá-se através da resolução de situações-problema. A solução do problema é realizada a partir de desafio, o que é básico para o desenvolvimento de competências e habilidades. A resolução do problema dá-se através da elaboração de artigo científico, ao responder problematizações que são estruturadas ao longo do estudo, sejam elas fictícias ou decorrentes do cotidiano, da preparação e apresentação de seminário, da atividade prática em laboratório, do simulado interdisciplinar, da avaliação bimestral, bem como de outras dinâmicas favorecedoras de aprendizagem, bem como em meio a elaboração do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso. Entende-se, assim, que o estudo do caso possibilita não apenas a maturação intelectual do sujeito que aprende, mas a sua preparação para o mundo do trabalho, humanizando os pares pela via do pluralismo de identidades e de pontos de vista, tendo uma notória manifestação dos pilares da educação presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais instituídas pelo MEC.
- b) Estudos Simulados. Compreendidos como uma metodologia eficaz que garante ao discente a associação teórico-prática dos conteúdos trabalhados, assim como, permite ao docente verificar a aprendizagem dos seus alunos.
- c) Seminários Interdisciplinares. Entendidos como momentos da interseção entre as disciplinas, para o desenvolvimento de uma determinada ação pedagógica. Poderá acontecer em sala de aula, com a participação de dois ou mais professores que culminariam suas disciplinas com uma atividade avaliativa. Como já é proposto nos

Seminários Interdisciplinares obrigatórios propostos na Matriz Curricular.

- d) TBL. O Team Based Learning (Aprendizagem Baseada em Equipes) se baseia no aprendizado coletivo através da formação de times para incentivar a construção do conhecimento.
- e) Taxonomia de Bloom. A Taxonomia de Bloom serve para definir os objetivos da aprendizagem e planejar as aulas com base nessa identificação, respeitando a hierarquia dos objetivos educacionais. É uma classificação dos domínios de aprendizagem a partir de uma listagem das habilidades e dos processos envolvidos nas atividades educacionais, estabelecendo critérios avaliativos. Tem como premissa a ideia de que após uma atividade escolar os alunos adquiriram novos conhecimentos e novas habilidades, alcançando o objetivo principal do processo de ensino e aprendizagem.
- f) Gamificação. Se caracteriza como o uso de mecânicas e dinâmicas de jogos para engajar pessoas, resolver problemas e melhorar o aprendizado, motivando ações e comportamentos em ambientes fora do contexto de jogos.
- g) PBL. Problem Based Learning (Aprendizagem Baseada em Problemas), é a construção do conhecimento a partir da discussão em grupo de um problema.

A Faculdade Florence tem ciente a preocupação constante de oportunizar aos seus docentes e discentes a garantia da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. Desta forma, oportunizará ações efetivas, financiamento e condições administrativo-pedagógicas que possam impulsionar este desafio, como já vem desenvolvendo nos outros cursos da instituição.

Desde modo, é preconizado no PDI institucional, dentre muitas ações, as seguintes metas para a pesquisa e a extensão,

Contratar docentes com titulação em nível de doutorado e mestrado, com regime de tempo integral e com perfil para o desenvolvimento de pesquisa, em proporção equânime a todos os cursos de graduação e pós-graduação do Instituto; - Fortalecer o Fundo de Amparo à Pesquisa do Instituto Florence de Ensino Superior – FAPE, ampliando sua atuação em termos de políticas, modalidades e recursos, contemplando a graduação e a pós-graduação. Promover discussão permanente sobre a criação de projetos e grupos de pesquisa, bem como sobre a ampliação das linhas de pesquisa; - Realizar projetos de pesquisa interdisciplinar, envolvendo docentes e discentes dos diferentes cursos da Faculdade, da graduação e pós-graduação; Promover, periodicamente, eventos de divulgação científica, integrando a produção científica da graduação e da pós-graduação, estendendo a participação ao público externo; - Estimular a participação de toda a comunidade acadêmica nos Seminários Científicos e Semanas Acadêmicas, como espaço ativo de reflexão e discussão científica no Instituto Florence de Ensino Superior [...] -

Desenvolver Programas e Projetos institucionais de extensão, incrementando parcerias com iniciativas do setor público e privado, em nível municipal, estadual, nacional e internacional; - Definir eixos prioritários para o desenvolvimento de projetos de extensão; - Estimular a criação de Ligas Acadêmicas, como ação permanente de extensão no âmbito dos cursos de graduação do Instituto. (MARANHÃO, 2016, p. 24)

Para o Curso de Administração no que diz respeito ao fomento da pesquisa e extensão, a priori, serão desenvolvidas pesquisas tendo como parâmetro três eixos de pesquisa para que os docentes possam desenvolver seus projetos de pesquisa e ou extensão. Estes eixos de pesquisa serão apresentados aos docentes para que eles possam indicar linhas de pesquisa que melhor se adequem a sua área de conhecimento.

Os eixos de pesquisa são basicamente:

- Administração Privada
- Administração Pública e do Terceiro Setor.
- Administração de Recursos Humanos.

Todas as pesquisas e trabalhos científicos poderão ser divulgados na Revista Florence, periódico organizado pela IES.

## **2.8 Avaliação do processo de ensino-aprendizagem**

A avaliação do processo de ensino aprendizagem é uma atividade complexa, que abrange a mediação de diversas dimensões que influenciam o processo educacional e, portanto, exige uma concepção de avaliação mais abrangente, que não se limita a aferição de notas ou conceitos, obtidos por meio de testes padronizados aplicados ao final de um período letivo, que visam quantificar o “rendimento” do estudante.

Entendemos que a avaliação da aprendizagem também incide sobre a qualidade do ensino, sobre as metodologias empregadas pelos docentes, sobre a infraestrutura e recursos de aprendizagem disponíveis, além de outros fatores que influenciam o processo didático.

Para tanto, a concepção de avaliação adotada pela Faculdade Florence, compreende-se como um processo formativo, dialógico e reflexivo, que aponta para as potencialidades do processo pedagógico e para as efetivas necessidades de aprendizagem do estudante, como um verdadeiro instrumento de gestão da qualidade do ensino.

Portanto, as avaliações contemplam diversas etapas e instrumentos, utilizados pelos professores ao longo do período letivo, a fim de verificar a aquisição dos conhecimentos, competências e habilidades desenvolvidas, tendo um caráter diagnóstico e formativo, através

da qual serão detectadas as fragilidades e potencialidades do estudante naquele determinado componente, bem como somativa, a fim de verificar o rendimento do estudante. Os resultados das avaliações são acompanhados pela coordenação do curso e pela Coordenação de Apoio Pedagógico (CAP), como indicadores da qualidade do ensino e como ferramentas de planejamento pedagógico.

Conforme o Regimento Interno da Faculdade Florence, a avaliação de desempenho escolar integra o processo de ensino e aprendizagem, como um todo articulado, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento do aluno nas atividades curriculares e de ensino de cada disciplina. É considerado aprovado na disciplina o aluno que obtenha frequência, no mínimo, de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas e alcance conceito igual ou superior a 7,0 (sete) na média das atividades avaliativas realizadas ao longo do período letivo.

A CAP acompanha e orienta o professor na elaboração das atividades avaliativas, fornecendo algumas diretrizes que devem ser observadas na elaboração dos instrumentos avaliativos pelos docentes.

Respeitando o limite mínimo de frequência, a verificação da aprendizagem abrange em cada disciplina:

- Desenvolvimento de capacidades cognitivas (conceituais, procedimentais e atitudinais) e habilidades;
- Assimilação progressiva do conhecimento;
- Trabalho individual e/ou em grupos em atividades curriculares de estudo e de aplicação de conhecimento.

Ao conjunto desses aspectos verificados no semestre letivo ou período especial correspondem às seguintes avaliações:

- Avaliação Bimestral – 02 por disciplina;
- Avaliação Substitutiva – 01 por disciplina;
- Avaliação Final – 01 por disciplina.

O aluno está obrigado, regimentalmente, a submeter-se a duas avaliações por semestre letivo, sendo que as avaliações bimestrais deverão ser analisadas pela CAP. O conteúdo será cumulativo até a data da realização da mesma.

O aluno que deixar de comparecer às provas regimentais, nas datas fixadas ou que obtiver média inferior a sete (7,0), poderá submeter-se a uma avaliação substitutiva que será realizada ao final do período letivo, antes da realização dos exames finais. O conteúdo programático versará sobre o bimestre a ser substituído. Caso o resultado da prova substitutiva

seja inferior à nota obtida anteriormente nas Avaliações Bimestrais, permanecerá inalterada a situação anterior.

O aluno que, após as duas avaliações bimestrais e a correspondente prova substitutiva, alcançar média inferior a sete (7,0) e igual ou superior a quatro (4,0), deverá submeter-se à Avaliação Final, que versará sobre todo o conteúdo programático da disciplina, ministrado durante o semestre letivo.

O aluno que, após a média aritmética das avaliações bimestrais e substitutiva obtiver, como resultado, média inferior a quatro (4,0), ficará impedido de submeter-se à Avaliação Final e, automaticamente, estará reprovado na disciplina. Para que o aluno seja considerado aprovado na disciplina, deverá, na Avaliação Final, obter uma NOTA igual ou superior a cinco (5,0) e MÉDIA igual ou superior a seis (6,0).

O aluno reprovado poderá ser promovido ao período seguinte com dependência em até quatro disciplinas. O aluno com cinco ou mais dependências, deverá cursá-las primeiro e, posteriormente, obtendo aprovação, prosseguir os estudos no período seguinte.

Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade sobre o controle de frequência dos alunos, devendo o Coordenador do Curso supervisionar essa atividade, intervindo em caso de omissão.

É atribuída nota zero (0,0) ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração de trabalhos de verificação parcial, provas ou qualquer outra atividade que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuição de notas, sem prejuízo de aplicação de sanções previstas no Regimento Interno da instituição.

As notas correspondentes à Avaliação Final, em disciplinas cursadas sem aproveitamento, serão substituídas no histórico escolar do aluno, quando cursadas novamente com aproveitamento. É garantido ao aluno o direito a pedido de reconsideração e revisão das notas atribuídas pelo professor da disciplina ao seu desempenho acadêmico, no prazo de até cinco dias úteis após a divulgação do resultado.

A Faculdade Florence tem buscado, através da CAP, o desenvolvimento de estratégias que visem estimular o rendimento dos alunos com mais dificuldades, detectadas por meio do processo de avaliação da aprendizagem, buscando, conjuntamente com os professores e a coordenação do curso, adotar estratégias que elevem a qualidade dos índices de aprendizagem registrados no curso.

## **2.9 Tecnologias de Informação e Comunicação (TICS) no Processo Ensino-Aprendizagem**

A Faculdade Florence tem trabalhado para cada vez mais oferecer uma educação por aproximação digital com qualidade, para isso tem investido na reorganização do seu Núcleo de Educação a Distância (NEAD) não só naquilo que se refere a recursos humanos, mas sobretudo, e principalmente, no âmbito das tecnologias de informação e comunicação com a aquisição de servidores com maior capacidade de armazenamento e programas de aperfeiçoamento de tecnologias educacionais.

### **2.9.1 Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)**

A disciplina ofertada na modalidade de *educação à distância* refere-se ao ensino e formação em que a utilização de tecnologias e recursos de aprendizagem, e não a presença contínua em salas de aula físicas, é a característica fundamental da experiência de aprendizagem.

Neste sentido, o nosso Ambiente Virtual de Aprendizagem (e-florenceAVA) tem passado por modificações robustas com a implantação de novas funcionalidades e recursos tecnológicos para atender as ofertas de disciplinas na modalidade EaD. Construimos uma nova trilha de aprendizagem visando a interação cada vez maior dos nossos professores e alunos, possibilitando o uso de metodologias ativas dentro do AVA, através de novas ferramentas e recursos disponíveis no Moodle e de ferramentas externas como Google Meet para encontros on-line.

Contamos também com a parceria do Grupo A, com os conteúdos que são disponibilizados em unidades de aprendizagem por meio do catálogo do SAGAH, empresa responsável por criar diversos conteúdos de disciplinas para cursos de graduação, disponibilizando, além de textos e vídeos, um layout interativo com situações-problemas e exercícios para os alunos. Essa plataforma integra-se ao Moodle no nosso AVA e desta forma compõe a disposição didático-pedagógico das disciplinas ofertadas em EaD.

### **2.9.2 Procedimentos e sistemática das disciplinas ofertadas em EaD**

A nossa educação à distância proporciona recursos de aprendizagem em uma plataforma digital, e uma interação entre os estudantes, assim como entre eles e o professor/tutor. A interação acontece por meio de tecnologias de informação (mídias digitais, chats, videoconferências), por e-mail e por encontros presenciais e plantões tira-dúvidas.

A disciplina está organizada no AVA na sua página inicial contendo a seção: **VAMOS COMEÇAR** apresentando dois fóruns, um de apresentação e um tira-dúvidas, e os itens: **plano de ensino, link da biblioteca virtual, calendário da disciplina, leia com atenção, informação importante.**

Logo em seguida está disposta a trilha de aprendizagem que é composta por 4 unidades (2 por bimestre) e o tópico avaliações, sendo que cada unidade contém:

- **Unidade de Aprendizagem** (livro online, atividades, videoaulas, *podcast*, artigos).
- **Material Didático** (textos (livros, artigos) indicações capítulos de estudo, videoaulas, *podcast*, etc).
- **Aprendendo+** (material para leituras complementares dos assuntos estudados)
- **Fórum de Discussão** (disponível durante o período da unidade)
- **Tarefa** (proposta de uma atividade sobre temáticas estudadas na unidade)
- **Chat** (em data previamente agendada pelo tutor)
- **Sugestão do Professor** (Indicação de filmes, documentários, música (mídias digitais)

O processo avaliativo se dará de forma processual, contínuo e integrado ao currículo e a aprendizagem. Neste sentido, a avaliação atende não só a avaliação da aprendizagem, mas também, na perspectiva pedagógica, responde aos objetivos da disciplina e do curso iniciando deste a preparação e produção do material didático até a escolha dos instrumentos de avaliação.

Para Leite (2010), quando se verificam outras formas de interação, de relação entre sujeito e objetos de conhecimento ou entre sujeito e recursos tecnológicos de aprendizagem, define-se a avaliação como inovadora.

Desta forma o processo avaliativo se dará em dois momentos, sendo o primeiro desenvolvido ao longo das unidades que compõem o bimestre e o segundo com uma avaliação presencial no final de cada bimestre.

Os fóruns são participativos e interativos, pois os alunos devem participar respondendo e interagindo um com os outros sobre uma questão proposta pelos professores/tutores. Os desafios consistem numa situação-problema que deve instigar o estudante a um contexto reflexivo e a tomar decisões. A situação deve estar contextualizada transportando o aluno para a realidade que pode ser por ele vivenciada ou vivências pertinentes aos temas estudados na unidade de aprendizagem.

Os exercícios versam sobre o conteúdo estudado na unidade, realizado de forma online, sendo de múltipla escolha, composto de cinco questões com cinco alternativas de

respostas e as tarefas são atividades que permitem ao estudante uma possibilidade de revisão do material estudada na unidade e que permita o desenvolvimento da habilidade da escrita podendo ser um resumo, um fichamento, uma resenha, um estudo dirigido, etc.

As provas são presenciais, online, realizadas em dias e horários previamente definidos, nos laboratórios de informática da IES, sendo duas avaliações bimestrais, e caso seja necessário, uma substitutiva e uma final.

Para realizar a avaliação presencial o estudante deverá entrar no AVA e clicar no item avaliação e por meio de uma senha específica acessar a prova. Esta prova será composta de 10 questões de múltipla escolha.

Essas questões devem conter, preferencialmente, um texto-base, um enunciado e cinco alternativas. No texto-base pode ser utilizado escritos, figuras, gráficos, tabelas, etc. O enunciado deve apresentar clareza e objetividade e pode ser feito em forma de pergunta ou frase a ser completada ou respondida na alternativa correta. As alternativas devem ser compostas de cinco respostas com apenas uma única correta sendo observados a articulação entre elas, o texto-base e o enunciado da questão.

### 2.9.3 Titulação e formação do corpo de tutores do curso.

A titulação e formação, bem como a experiência profissional dos tutores indicados para o curso em questão é avaliada conjugando a atividade profissional de tutoria e as atividades exercidas fora dele, sabidamente fundamentais para a melhor atuação dos tutores no exercício do apoio ao docente e ao discente nas atividades acadêmicas.

### 2.9.4 Experiência do corpo de tutores em educação a distância.

A Faculdade Florence introduziu ferramentas computacionais que permitem a organização dos cursos com oferta EAD da IES. Além disso, direcionou todos os seus serviços para o ambiente virtual, incluindo as áreas de gestão acadêmica, e bibliotecas digitais incentivando o uso pelos alunos através de direcionamento dos conteúdos das disciplinas presenciais para tal acervo. A utilização de grupos de debate e o incentivo para uso de ferramentas como o Moodle também são sinais de tal preocupação de inserção de tais tecnologias no dia a dia dos docentes/tutores. Com a previsão do desenvolvimento da metodologia EaD na Faculdade, iniciou-se o programa de capacitação. O corpo de tutores recebeu orientações sobre Ambientes de Aprendizagem Virtuais mais utilizados, bem como

capacitação para uso das ferramentas existentes como Fóruns, blogs e demais utilizadas. Também foram oferecidas oficinas sobre a utilização de mídias em aula bem como capacitações no âmbito pedagógico para preparação de materiais mais atrativos e condizentes com a realidade do aluno de EaD. Além disso, encontros pedagógicos com temáticas voltadas para as TICs foram alvo da preparação.

2.9.5 Interação entre tutores (presenciais – quando for o caso – e a distância), docentes e coordenadores de curso a distância.

O AVA é o locus de convergência de estratégias e meios de aprendizagem, sendo projetado com interface amigável, intuitiva e de fácil navegação para favorecer a aprendizagem. No AVA os materiais didáticos se articulam numa arquitetura pedagógica previamente planejada. O desenvolvimento das disciplinas conta com Atividades para serem realizadas pelo aluno, em cada disciplina, utilizando a ferramenta Fórum no AVA e também a entrega de trabalho ou exercícios.

Na metodologia de educação a distância a aprendizagem será garantida através de:

- Material didático institucional: caderno de conteúdo digital, vídeo-aulas, exercícios e fóruns;
- Acervo bibliográfico em meio virtual e biblioteca física;
- Encontros presenciais, com orientações sobre a aprendizagem, estudo do material e acompanhamento do estudo feito pelo aluno;
- Tutoria a distância, com profissionais especializados nos conteúdos em estudo;
- Provas presenciais obrigatórias;
- Participação em atividades online, por meio do AVA.

Assim a interação entre os diversos membros envolvidos no processo ensino aprendizagem se dará através do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Para efetivar essa interlocução, serão utilizados os seguintes recursos:

- Ambiente Virtual de Aprendizagem, com recursos de fórum, caixa de mensagens, biblioteca virtual, agenda, repositório de tarefas, questionários, objetos de aprendizagem, planos de ensino, planos de aula, vídeo aulas, recursos de acompanhamento e controle de cada estudante, entre outros;

- Encontros presenciais.
- Telefone;
- E-mail;
- Material Impresso e/ou digital.

Através desses recursos, o aluno terá acesso ao conteúdo das disciplinas e aos tutores, que mediarão o processo de aprendizagem.

As videoaulas têm como principal objetivo apresentar em formato de imagem e som o conteúdo disponível no Material Impresso, em formato de texto, e no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Os tutores online serão responsáveis por toda a mediação do processo de ensino-aprendizagem que acontecerá no Ambiente Virtual de Aprendizagem. Entre suas responsabilidades, está a moderação dos Fóruns de Discussão, proporcionando a interação entre os próprios alunos e entre aluno e tutor. Nos Fóruns, os alunos poderão emitir suas opiniões, construir argumentos, dirimir dúvidas relacionadas ao conteúdo disponibilizado e revisar conceitos. Os tutores estão para responder eventuais dúvidas e postar suas considerações a respeito das discussões. Os temas dos Fóruns serão pré-definidos pelo professor responsável pela disciplina.

Os tutores presenciais quando for o caso estarão à disposição dos alunos nas salas de aula, nos dias e horários dos encontros pré-definidos no calendário acadêmico, que será entregue ao aluno em formato impresso e ficará disponível no portal da instituição. O principal objetivo dos tutores presenciais será promover a interação presencial entre os alunos e coordenar as atividades previstas para os encontros presenciais, previstas no planejamento de cada disciplina, sejam elas teóricas ou práticas.

## **2.10 Estágio Supervisionado**

Compreende-se que o estágio curricular objetiva propiciar aos alunos práticas efetivas da teoria disseminada em sala de aula, possibilitando ao mesmo atuar como futuro gestor de determinada área do curso, vivenciando as dimensões do fenômeno administrativo e organizacional, como forma de adquirir uma visão sistêmica de seu ambiente e, em especial, do universo ao qual está inserido.

Para a Faculdade Florence, este momento é essencial visto que se considera a

complementação educacional e o exercício profissional do estudante, executando-se mediante sua efetiva participação no desenvolvimento de programas e de planos de trabalho, em órgãos públicos ou privados que mantenham atividades vinculadas à natureza do curso frequentado pelo discente.

Na Faculdade Florence, os estágios curriculares supervisionados, serão realizados, sob a supervisão de profissionais habilitados/docentes do curso, em Instituições conveniadas, sendo requisito obrigatório para a conclusão do curso de graduação.

No caso específico do Curso de Administração da Faculdade Florence, terá a duração de 460 horas e ocorrerá a partir do 7º semestre do curso, assim organizado:

**Quadro 3 – Estruturação do Estágio Supervisionado**

<b>PERÍODO</b>	<b>CH</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>ÁREA</b>	<b>LOCAL</b>
7º	230	Estágio Supervisionado I	Administração Pública e do Terceiro Setor	Em instituições públicas conveniadas com a IES.
8º	230	Estágio Supervisionado II	Administração Privada. Atendimento à comunidade/Consultoria	Em instituições privadas conveniadas com a IES, ou na própria instituição

Nos Estágios Supervisionados I e II, os alunos serão direcionados para instituições específicas previamente selecionadas e setores específicos da administração de acordo com a estrutura organizacional de cada instituição/campo de estágio.

Será considerado aprovado o aluno que obtiver a nota 7,0, (sete) em cada disciplina de Estágio Supervisionado, assim como, obtiver frequência mínima determinada pela legislação vigente de estágio.

### **2.11 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**

O Trabalho de Conclusão de Curso é componente curricular obrigatório, desenvolvido individualmente pelo estudante, de modo a demonstrar a capacidade de pesquisa, sistematização de dados e informações, sínteses de ideias e argumentações em torno de uma temática definida no âmbito da área de atuação profissional, sobre orientação docente, e requisito indispensável para integralização do curso e obtenção de grau.

O TCC será concebido como forma de artigo científico, cuja elaboração será

individual, e deverá revelar a capacidade de abordar e sistematizar um tema relacionado com conhecimentos adquiridos e produzidos no Curso.

O processo de orientação do TCC será realizado por um docente pertencente ao quadro efetivo do curso, a ser definido por escolha do aluno ou indicação do colegiado do curso, observando-se a confluência entre a temática escolhida pelo aluno e a área de atuação do docente. Cada docente orientará, no máximo, 05 (cinco) alunos por semestre.

O trabalho de conclusão de curso será desenvolvido em duas etapas. Inicialmente, a escolha do objeto de pesquisa e a elaboração do projeto de pesquisa, que será desenvolvido durante o 7º semestre do curso, sobre orientação docente. Na segunda etapa se dá o processo de elaboração do TCC, a partir do desenvolvimento do projeto de pesquisa, ao longo do 8º período, culminando com a defesa do trabalho mediante banca examinadora composta pelo orientador do trabalho e mais 2 (dois) docentes do curso.

Para aprovação, o trabalho de conclusão de curso deverá apresentar os seguintes critérios:

- Devida fundamentação e aprofundamento do tema;
- Sequência lógica e sistematizada o conteúdo;
- Apresentação gráfica conforme as normas da ABNT;
- Utilização correta da norma culta da língua portuguesa;
- Clareza e objetividade;
- Utilização correta de categorias teóricas, métodos de análise e termos técnicos;
- Capacidade de expressão oral;
- Domínio do conteúdo do trabalho;
- Clareza e objetividade;
- Capacidade de reflexão, análise e síntese do tema abordado;

Quanto à exposição do trabalho será considerada ainda a adequação dos recursos utilizados, observância do tempo máximo para exposição e resposta às arguições da banca.

Será considerado aprovado, o aluno que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete), conforme registrado em ata de defesa, a qual será lançada em seu histórico escolar. Não haverá recuperação de nota atribuída ao TCC, sendo reprovado o aluno que não alcançar a nota mínima para aprovação. O aluno terá direito a reapresentação do TCC no semestre seguinte, não excedendo 3 (três) apresentações.

Normas complementares para elaboração e defesa do TCC serão objeto de regulamentação própria, elaborada pelo NDE e aprovada pelo colegiado do curso e pelo Conselho de ensino, pesquisa e Extensão (CONSEPE).

## **2.12 Atividades complementares**

O currículo do curso de Administração contempla Atividades Complementares sob a forma de atividades acadêmico-científico-culturais diversas daquelas que compõem o currículo pleno do curso, como estágios supervisionados e trabalho de conclusão de curso, totalizando 200 (duzentas) horas a serem cumpridas ao longo do curso e devidamente comprovadas pelo estudante para fins de integralização curricular e obtenção do grau, possibilitando a devida flexibilidade ao currículo.

As atividades complementares atribuem um caráter individualizado ao itinerário formativo do estudante, conforme suas afinidades e preferências, que por meio de atividades formativas diversas, relacionadas ao exercício profissional e a área do conhecimento do curso, obtidas mesmo fora da instituição, em horários convenientes ao estudante, como forma de aperfeiçoamento pessoal e profissional na área em que estuda ou em outras áreas afins.

As atividades podem incluir projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, módulos temáticos, seminários, simpósios, congressos, conferências, cursos livres (como, por exemplo, informática e idiomas), além de disciplinas oferecidas por outras unidades de ensino e não previstas no currículo pleno do curso.

Além disso, a variedade das modalidades previstas no rol de Atividades Complementares, acompanhadas das cargas-horárias máximas exigidas para as diferentes atividades, serão objeto de regulamentação própria, elaborada pelo NDE e aprovada pelo colegiado do curso e pelo Conselho de ensino, pesquisa e Extensão (CONSEPE).

## **2.13 Núcleo Docente Estruturante (NDE)**

O Núcleo Docente Estruturante do Curso de Administração possui atribuições acadêmicas de acompanhamento e atuação na concepção, consolidação e contínua atualização e avaliação do projeto pedagógico do Curso, conforme previsto na Resolução do CONAES Nº 01/2010.

São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- Analisar periodicamente o PPC e propor alterações para possíveis adequações às

Diretrizes Curriculares Nacionais, às exigências do mercado de trabalho e aos avanços no campo de ensino, da iniciação científica, da extensão e das práticas contemporâneas e sua articulação com as diretrizes didático-pedagógicas e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

- Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação;
- Analisar e avaliar os planos de ensino à luz do PPC, recomendando à Coordenadoria do Curso possíveis alterações;
- Propor melhorias na qualidade do ensino ofertado.

O Núcleo Docente Estruturante é composto integralmente por professores com titulação em nível de pós-graduação *stricto sensu*, pertencentes ao quadro efetivo do curso, com vasta experiência profissional e acadêmica, além do coordenador do Curso, que o preside. Todos os membros do NDE possuem regime de trabalho de tempo parcial ou integral ao Curso, com carga-horária destinada às atividades do Núcleo. A composição do Núcleo Docente Estruturante encontra-se descrita no quadro abaixo.

Quadro 4 – NDE

<b>NOME</b>	<b>TITULAÇÃO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
Halbert Ferreira Andrade	Mestre	Integral
Ana Maria Marques Ribeiro	Mestre	Integral
Nehemias Pinto Bandeira	Mestre	Parcial
Fausto Sousa Costa	Mestre	Parcial
Januário Rosendo Máximo Júnior	Mestre	Integral
Aline Barros Facure Vale	Mestre	Parcial

Fonte: Diretoria Acadêmica/FLORENCE (2021)

De acordo com seu Regimento Interno, o NDE reúne-se ordinariamente uma vez por mês, ou extraordinariamente por convocação do presidente ou de 2/3 de seus membros para deliberar assuntos de sua competência. As deliberações do NDE são registradas em atas e exaradas em forma de parecer.

Os membros do NDE são indicados pelo Colegiado do curso, dentre os docentes com efetiva liderança no curso, com destacada atuação na docência, na pesquisa e produção acadêmica. Os membros do NDE são nomeados por ato da Direção Geral e devem ocupar a função por, pelo menos, 3 anos ininterruptos, de modo a garantir a plena continuidade das atividades do Núcleo.

As eventuais alterações na composição do NDE são realizadas no início de cada

semestre letivo, com observância aos critérios da legislação vigente e com base no perfil do corpo docente alocado ao curso, assegurando estratégias que garantam a participação dos membros do corpo docente do curso, sem, contudo, comprometer a continuidade e a qualidade no processo de acompanhamento do curso.

O Coordenador do Curso tem o papel de proporcionar adequada articulação do NDE com o Colegiado do Curso, com o objetivo de aprimorar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso, a oferta do curso e o cumprimento das normas legais aplicáveis. Cabe ainda a Coordenação do curso oferecer apoio técnico-administrativo ao NDE para o seu pleno funcionamento.

## **2.14 Coordenadoria do Curso de Administração**

A coordenadoria de curso de graduação é o órgão executivo responsável pela gestão e planejamento das atividades de natureza acadêmica no âmbito do curso, observando a política interna da faculdade, tendo como titular o coordenador de curso, nomeado pela direção geral e subordinado diretamente a direção acadêmica.

O coordenador do curso é um profissional com formação específica da área do curso, em nível de graduação e com pós-graduação *stricto sensu*, em nível de doutorado ou mestrado, com experiência profissional e acadêmica adequadas para o exercício da função. O coordenador de curso será assessorado em suas funções pelo coordenador adjunto.

A coordenação do curso de Administração é exercida pelo professor mestre Halbert Ferreira Andrade, que possui graduação em Administração pela Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis (FACED) Divinópolis - MG, Graduação em Ciências Contábeis pela Universidade Cruzeiro do Sul – São Paulo - SP, MBA em Marketing Estratégico pelas Faculdades Integradas do Oeste de Minas (FADOM) Divinópolis - MG e Mestrado em Administração pela Universidade FUMEC – Belo Horizonte - MG.

O coordenador do curso é vinculado ao quadro docente do curso de Administração da Faculdade Florence desde fevereiro de 2019, exercendo a função de coordenação e como docente. O regime de contratação é de tempo integral (40 horas semanais), destas 10 horas dedicadas a atividades de ensino, planejamento e avaliação e 30 horas dedicadas às atividades de coordenação do curso.

## **2.15 Corpo docente**

O corpo docente do curso de Administração da Faculdade Florence, atualmente, é composto por 9 professores: 2 especialistas (22%), 6 mestres (67%) e 1 doutor (11%). A Faculdade Florence prima pela manutenção do seu quadro docente, observando um quantitativo adequado de professores com pós-graduação stricto sensu (7 professores), aptos para o desenvolvimento de atividades de pesquisa. Entretanto, levando em consideração a realidade do Estado do Maranhão no que se refere à oportunidade de oferta de cursos de pós-graduação stricto sensu em todas as áreas e em especial na área da Administração, a manutenção desse padrão tem sido um dos grandes desafios do curso, em que pese o esforço da mantenedora de buscar condições atrativas de trabalho e carreira para docentes com este perfil acadêmico.

No entanto, a perspectiva de crescimento do Estado, ventilada pela instalação de novos empreendimentos no setor produtivo, tem apontado para uma melhoria neste quadro, visto que estão se ampliando os programas e a oferta de vagas em programas já existentes, e ainda atraindo a vinda de professores pós-graduados de outras regiões do país.

O corpo docente do Curso em Administração é composto de profissionais da região, com titulação adequada às disciplinas para as quais foram designados, como se apresenta a seguir:

**Quadro 5 – Docentes do Curso**

	<b>PROFESSORES</b>	<b>TITULAÇÃO</b>	<b>RT<sup>1</sup></b>	<b>GRADUAÇÃO</b>	<b>DISCIPLINA</b>
1	Halbert Ferreira Andrade	Mestre	Integral	Administração	Marketing, Pesquisa Mercadológica, Seminário I, II, III e IV
2	Fausto Sousa Costa	Mestre	Parcial	Administração	Administração Pública, Estrutura e Processos Organizacionais, Sistemas de Informações Gerenciais.
3	Ana Maria Marques Ribeiro	Mestre	Integral	Direito	Instituições de Direito Público e Privado, Direito Empresarial, Direito Tributário, Direito do Trabalho e Legislação Social, Leitura e Produção Textual.

4	Patricia Christina Pires Sales	Especialista	Parcial	Ciências Contábeis	Administração Financeira e Orçamentária I, Administração Financeira e Orçamentária II, Contabilidade de Custos
5	Januário Rosendo Máximo Júnior	Mestre	Integral	Filosofia	Fundamentos de Filosofia e Ética, Metodologia Científica
6	Aline Barros Facure Vale	Mestre	Parcial	Ciências Contábeis	Fundamentos de Contabilidade, Matemática Financeira, Matemática, Estatística.
7	João Marcelo de Oliveira Macena	Doutor	Parcial	Ciências Sociais	Sociologia Organizacional
8	Nehemias Pinto Bandeira	Mestre	Parcial	Administração	Teoria Geral da Administração; Teorias da Administração Contemporânea; Gestão de Pessoas I, Gestão por Competências.
9	Danilo José Menezes Pereira	Especialista	Parcial	Ciências Econômicas	Teoria Econômica, Economia de Empresas

Fonte: Diretoria Acadêmica/FLORENCE (2021)

Legenda<sup>1</sup>: RT = Regime de Trabalho

O regime de contratação dos docentes, sempre sob a égide da legislação trabalhista, obedecerá aos critérios definidos pela instituição, que privilegia a contratação pelos regimes de Tempo Integral (TI) e Tempo Parcial (TP), de modo a assumirem responsabilidades por atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão acadêmica, com carga-horária adequada para o desenvolvimento destas atividades.

Na distribuição da jornada horária dos professores estão incluídas, além das tarefas de ministração de aulas; preparação, aplicação e correção de provas; testes ou exames; tempo para orientação discente; participação em projetos de pesquisa e extensão, em atividades culturais, em gestão acadêmica; orientação de trabalho de conclusão de curso, supervisão de estágios e participação em programas de capacitação docente.

Atualmente, o regime de trabalho do corpo docente do curso é de 3 (34%)

professores em regime de Tempo Integral, 6 (66%) professores em regime de Tempo Parcial.

## **2.16 Corpo discente**

O corpo discente do Curso de Administração da Faculdade Florence será composto por estudantes egressos do ensino médio, em sua maioria oriundos de escolas da capital do Estado, que tem acesso ao curso por meio de vestibulares e outras formas de ingresso (ENEM), assim como, alunos oriundos das vagas disponibilizadas para graduados e transferências externa e interna. Os estudantes do Curso de Administração, desde seu ingresso ao curso, terão acesso a uma gama de ações e programas com vistas a desenvolver seu potencial acadêmico e humanístico, em consonância com os princípios filosóficos e educativos da IES.

Algumas ações de apoio, visando o acompanhamento e a permanência do discente na Faculdade Florence são executadas por meio do Programa de Apoio e Acompanhamento ao Discente, que articula em suas ações o apoio pedagógico e psicopedagógico ao discente, coordenado pela CAP, através do Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Discente (NUPAD). Para tanto, caberá a Diretoria Financeira estar responsável pelo Plano de Apoio e Financiamento de Estudos para Alunos Carentes, que atende à necessidade discente de se manter financeiramente na IES.

Os Programas se propõem a oportunizar aos alunos da instituição incentivos e benefícios que possibilitem o prosseguimento de estudos, assim como proporcionar um efetivo apoio psicossocial aos mesmos, a fim de lidarem melhor com seus recursos e limites.

Os alunos egressos, contam ainda com o Programa de Acompanhamento de Egressos (PAE), que monitora o ex-aluno em sua realidade objetiva, considerando o mundo do trabalho, bem como fomentando seu ingresso em cursos de pós-graduação na Instituição.

Como estratégias de apoio ao corpo discente, destacam-se:

O Programa de Financiamento e Bolsas a alunos Carentes que pretende ser um instrumento capaz de proporcionar apoio psicossocial e pedagógico ao discente com limitações financeiras acentuadas, otimizando sua qualidade de vida. Contudo, a política de inclusão de maior relevo consubstancia-se em financiamentos Institucionais (interno e externo), como o PROUNI, FIES e PRAVALER, Crédito Educativo interno e Programa de Descontos Diferenciados (Convênios).

Por fim, tem-se ainda a isenção de taxas, estágio remunerado, bolsas de monitoria, iniciação científica e extensão.

- Financiamentos Institucionais Externos e Internos, visando subsidiar os estudos dos

alunos mais carentes. A IES utilizará como recurso as fontes de financiamento oferecidas pelo poder público e também recursos próprios, alocados pela instituição, considerando previamente a sua disponibilidade financeira. No que diz respeito ao financiamento externo, são utilizados recursos do PROUNI, por meio da oferta de bolsas de estudo de 25% a 100%, dentro das regras definidas pelo MEC, FIES e PRAVALER e Programa de Descontos diferenciados por meio de convênios institucionais.

A Faculdade Florence propiciará os seguintes benefícios, sempre condicionado aos regulamentos internos e à viabilidade financeira e orçamentária da instituição:

- Crédito Educativo interno e externo - financiamento que atinge um percentual de até 35% do valor da mensalidade;
- Programa de Bolsas de Estudos (Bolsa Empresarial) – informa aos empresários os benefícios facultados pela Lei nº 9.249, de 26.12.95 (Art. 13 § 20,11), permitindo o abatimento das doações efetuadas às instituições de utilidade pública no Imposto de Renda;
- Bolsa de Trabalho – habilita-se o estudante regularmente matriculado na IES que seja comprovadamente carente de recursos financeiros e não possua vínculos empregatícios e esteja cadastrado no Programa Bolsa de Trabalho. Os bolsistas recebem mensalmente uma bolsa de até 50% do valor da mensalidade, abatida diretamente na mesma.

Além destes, são mobilizados outros incentivos visando o estímulo a permanência do aluno na IES e ao seu desenvolvimento acadêmico:

- Isenção de Taxas – o setor diretamente envolvido com a seleção e o ingresso de discentes oferecerá aos funcionários (filhos de funcionários/ dependentes comprovados) e demais candidatos que apresentarem insuficiência de recursos financeiros, isenção de taxa de inscrição no Concurso Vestibular.
- Bolsas de monitoria, iniciação científica e extensão – Objetiva articulação do processo ensino/ aprendizagem, como forma de estimular a participação dos estudantes nos projetos desenvolvidos pela Instituição. A bolsa de monitoria tem por objetivo incentivar os alunos que demonstrem aptidão pela docência. A bolsa de iniciação científica tem por objetivo incentivar os alunos que demonstrem interesse e aptidão pela carreira científica, através da participação em projetos de pesquisa. A **bolsa de extensão** contempla a participação dos alunos em atividades de extensão da IES. Estas modalidades de bolsas serão operacionalizadas pela Coordenação de Pesquisa e Extensão (CONEX), tendo como suporte financeiro o Fundo de Amparo a Pesquisa e

Extensão/ FAPE.

Como foi citado anteriormente, com o intuito de orientar os discentes no que diz respeito à vida escolar, como notas, desempenho, trabalhos, provas e frequência; além de servir como atendimento específico para orientar o corpo discente no que diz respeito a problemas de aprendizagem, a Faculdade Florence possui uma Coordenação de Apoio Pedagógico ao Docente e Discente (CAP) e a essa coordenação articula-se o Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Discente (NUPAD).

O NUPAD tem por objetivos: apoiar e orientar o educando em sua trajetória acadêmica, instrumentalizando-o para construção/ reconstrução do conhecimento e para formação de novos saberes, baseado em critérios de cientificidade, que permitam a atuação consciente do profissional junto ao mundo do trabalho; analisar e encaminhar as demandas dos alunos no que diz respeito às dificuldades de aprendizagem e/ ou financeiras; implementar o programa de Nivelamento Acadêmico que possibilite ao educando condições de equidade e prosseguimento de estudos; orientar os alunos na organização dos diretórios estudantis ou acadêmicos; implementar ações que visem acompanhar os egressos dos cursos da instituição, e desses resultados retroalimentar as propostas pedagógicas dos cursos; fomentar a iniciação científica como princípio pedagógico e educativo dos discentes.

O NUPAD é coordenado por um profissional com formação na área de Pedagogia, que terá como suporte os Coordenadores de curso da Faculdade, assim como, dos professores do curso. O atendimento é realizado em horários disponibilizados para este fim.

As principais ações desenvolvidas e orientadas pelo NUPAD são as seguintes:

a) Atendimento extraclasse - o atendimento extraclasse aos alunos é realizado pela coordenação de curso, pelos professores em regime de trabalho de tempo integral e tempo parcial, assim como pelo NUPAD.

b) Fomento a organização Estudantil - o corpo discente tem como órgão de representação o diretório acadêmico, regido por estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado conforme a legislação vigente. A representação estudantil tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da IES. Ao diretório acadêmico compete indicar os representantes discentes, com direito a voz e voto, junto aos órgãos colegiados da IES, vedada a acumulação. Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

- São elegíveis os alunos regulares, matriculados em, pelo menos, 3 (três) disciplinas, importando a perda dessas condições em perda do mandato; e,
- O exercício da representação não exige o aluno do cumprimento de suas

obrigações escolares.

c) Programa de Nivelamento acadêmico – A Faculdade Florence busca minimizar as deficiências de formação dos alunos ingressantes na Faculdade por meio de cursos de nivelamento. O Programa de Nivelamento Acadêmico atua junto aos alunos ingressantes nos cursos de Graduação da IES que apresentam dificuldades diversas, detectadas por meio do processo seletivo de acesso ao ensino superior e durante as primeiras semanas de aula. Nesse sentido, são oferecidos cursos de Nivelamento nas áreas de Português, Matemática e Química, disciplinas básicas que são apontadas pelas Coordenadorias e Docentes como fundamentais. Dentre as atividades que compõe o Programa de Nivelamento Acadêmico, destacam-se: Acompanhamento individualizado ao estudante em horários alternativos; Plantão tira dúvidas; Plano de trabalho direcionado as dificuldades detectadas, desenvolvido pelos docentes, com apoio da CAP; Intervenção psicopedagógica; Aulas de reforço em horário especial; Atendimento Extraclasse – realizado pela Coordenadoria de Curso, pelos professores em regime de trabalho de Tempo Integral e Tempo Parcial, com jornada semanal específica para atendimento ao aluno, assim como pelo NUPAD. Dessa maneira, acredita-se estar atendendo aos alunos que estavam temporariamente afastados da vida escolar e àqueles que necessitam de reforço dos conhecimentos básicos adquiridos no ensino médio. Além disso, serão desenvolvidas turmas de nivelamento compatíveis com as prioridades de cada curso. De modo análogo, a Faculdade Florence propiciará orientação aos alunos que apresentem dificuldades, detectadas por meio do processo seletivo, em sala de aula, nas disciplinas do núcleo básico de cada curso.

d) Programa de acompanhamento de Egressos (PAE) – A Faculdade Florence compreende ser de grande relevância que sua relação com os alunos não se encerre com o término do curso de Graduação, mas que prossiga, embora de forma diferenciada, no decorrer da vida profissional de cada um dos seus concluintes. Assim, a Instituição manterá o Programa de Educação Continuada em constante sintonia às necessidades de aperfeiçoamento e atualização encontradas na prática profissional dos egressos. Para estes, a manutenção do vínculo com a Instituição torna-se interessante, pois representa uma alternativa de prosseguir no meio acadêmico, encontrando incentivos para estudar e produzir, alargando, aprofundando e atualizando seus conhecimentos. Para a Instituição, essa interação é também importante, pois traz enriquecimento à cultura institucional e à sua ação pedagógica. Outro aspecto relevante é o envolvimento dos egressos no Programa de Avaliação Institucional. Importantes indicadores são fornecidos, tanto por depoimentos, como pela resolução do questionário Comissão Própria de Avaliação (CPA), uma vez que, por meio do formulário, tem-se o diagnóstico da vida

profissional do egresso, bem como seu desempenho em concursos, seletivos para empregos, produções científicas, publicações e outros. Tem-se, inclusive, pela resolução do questionário, o entendimento sobre o nível de satisfação dos egressos, a avaliação da qualidade do ensino e adequação dos currículos, nos permitindo levantar e analisar trajetórias profissionais, bem como acompanhar o interesse por estudos de educação continuada (cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional e de pós-graduação *Lato Sensu e Stricto Sensu*).

Deste modo, a Faculdade Florence, em concordância com o texto constitucional e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN (Lei nº 9.394/ 96), compreende que a educação superior tem como finalidade precípua a preparação para o trabalho. Nesse sentido, entende como uma dimensão fundamental na avaliação da qualidade de qualquer instituição educacional, a empregabilidade de seus egressos, ou seja, a qualidade da preparação para o trabalho que lhe foi ofertada na academia.

Ressalta-se que todas as contribuições prestadas pelos egressos serão valorizadas, inclusive com medidas de incentivo e apoio, como permissão para uso de biblioteca e laboratórios, participação em projetos de pesquisa e extensão, auxílio para publicações de trabalhos e outros, vinculadas ao Programa de Formação Continuada.

Destaca-se que o contato direto e permanente com os egressos é desenvolvido por um sistema *on-line* (site e redes sociais), através do PAE.

Por meio do PAE, o egresso é informado sobre notícias da sua área de formação, do âmbito científico-técnico, de eventos (jornadas, congressos, cursos de atualização etc.), de atividades de formação continuada, oportunidades de emprego e pós-graduação. A Instituição pretende ainda criar ambientes virtuais de aprendizagem e intercâmbio de informações, como *chats*, listas de discussão e *sites* interativos.

### **3 INFRAESTRUTURA FÍSICA**

#### **3.1. Instalações Gerais**

A Faculdade Florence dispõe de uma área com cerca de, 6.756,45 m<sup>2</sup>, localizado no endereço Rua Rio Branco 216, Centro – São Luís – MA. Todas as dependências do imóvel foram adequadas em seus acessos e áreas internas para melhor atender ao Decreto 5.296/04, facilitando o acesso e uso das instalações por portadores de necessidades especiais. Nas

proximidades da instituição já se encontra instalado um bom setor de serviços, contando com lanchonetes, livrarias, papelarias, restaurantes e *self-service*.

Todas as dependências da Faculdade Florence estão adequadas ao atendimento e desenvolvimento das atividades e programas curriculares dos cursos da instituição.

As especificações de serventias obedecem aos padrões arquitetônicos recomendados quanto à ventilação, iluminação, dimensão e destinação específica.

As salas de aula, laboratórios, biblioteca e outras dependências são de uso privativo do corpo docente, discente e técnico-administrativo, permitido o acesso de pessoas estranhas quando da realização de eventos, encontros culturais, seminários ou em casos de expressa autorização da Direção.

A infraestrutura física está à disposição dos alunos para atividades extraclasses, desde que pertinentes aos cursos ofertados e dentro dos horários devidamente reservados.

Os ambientes atendem as exigências específicas do ensino superior, são amplos e com iluminação natural e artificial adequadas, atendendo às necessidades dos cursos projetados pela IES. No que diz respeito à dimensão, providenciou-se espaço físico adequado para o número de usuários e para todos os tipos de atividades desenvolvidas na instituição.

O sistema de ventilação é adequado às necessidades climáticas locais, utilizando-se equipamentos, sempre que necessário.

A IES prima pelo asseio e limpeza mantendo as áreas livres varridas e sem lixo, pisos lavados, sem sujeira e móveis sem poeira.

Os depósitos de lixo são colocados em lugares estratégicos, como próximos às salas de aula, na biblioteca, nas salas de estudo etc.

As instalações sanitárias gozam de perfeitas condições de limpeza com pisos, paredes e aparelhos lavados e desinfetados. Para isso a instituição mantém pessoal adequado e material de limpeza disponível.

As plantas das instalações encontram-se na instituição, à disposição das autoridades educacionais.

### **3.2. Instalações administrativas**

Para realizar o atendimento de alunos e visitantes foi destinada uma sala de secretaria Geral com cerca de 36.70m<sup>2</sup>, uma secretaria de apoio com 18,00m<sup>2</sup> e outra sala contígua, mas de acesso restrito, com cerca de 23m<sup>2</sup>, para registro de notas e arquivos administrativos e pedagógicos.

São destinadas 03 (três) salas com cerca de 10,20m<sup>2</sup> cada, sendo uma disponível para atendimentos psicopedagógicos, outra para reuniões com a Comissão Própria de Avaliação – conforme exigência do INEP -, e outra para o técnico de informática.

A IES dispõe ainda de salas específicas para o diretor geral, diretor acadêmico e diretor administrativo-financeiro, conforme quadro abaixo:

**Quadro 6: Demonstrativo das Instalações Administrativas da Faculdade Florence**

DESCRIÇÃO	ÁREA (M <sup>2</sup> )	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
Secretaria Geral	36,70	8:00 às 22:00
Secretaria de apoio	18,00	8:00 às 22:00
Sala para registro de notas e arquivos	23,00	8:00 às 22:00
Biblioteca	368,25	8:00 às 22:00
Tesouraria/Protocolo	12,20	8:00 às 22:00
Sala de espera/recepção	41,20	8:00 às 22:00
Sala para atendimentos psicopedagógicos	10,20	8:00 às 12 e 16:00 às 20:00
Sala de Reuniões	30,65	
Sala para o Técnico de Informática / NTI	35,29	8:00 às 22:00
01 – Sala climatizada para o Diretor Geral	26,50	8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00
01 – Sala climatizada para o Diretor Administrativo e Financeiro	15,90	8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00
01 – Sala climatizada para o Diretor Acadêmico	15,60	8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00

Fonte: Direção Administrativa/FLORENCE (2021)

### 3.3 Instalações para docentes e Coordenação do Curso

Visando proporcionar um ambiente de trabalho favorável e confortável, o quadro docente dispõe de uma sala reservada, com 92,19 m<sup>2</sup>, que será expandida à medida das necessidades e em função do crescimento da Faculdade, devidamente climatizada, e equipada com computador de última geração com acesso a Internet banda larga (*Wireless*), sofás de apoio, mesas para reuniões em grupo e 08 (oito) salas menores para trabalho e atendimentos individuais (gabinete de trabalho). São destinados também 02 (dois) banheiros para uso exclusivo dos professores, sendo um masculino e um feminino.

A infraestrutura da Faculdade está formatada para abranger as atividades de ensino, pesquisa e extensão, conforme necessidades específicas dessas atividades. Portanto, dispõe de 05 (cinco) Gabinetes de trabalho para Professores Tempo Integral, equipados com mobiliários de apoio como Computadores, aparelhos de ar condicionado, 04 Mesas redondas, uma mesa grande de reunião, sofá, frigobar, 20 cadeiras. Estes espaços contam ainda com limpeza, boa

iluminação, acessibilidade para pacientes portadores de necessidades especiais, conservação e comodidade. A Faculdade Florence assume a responsabilidade pela constante adequação destes gabinetes conforme necessidade que decorrerá com o andamento do curso.

A faculdade dispõe de salas específicas para coordenação de curso. Para o curso de Administração, a sala da coordenação dispõe de uma área com cerca de 17,69m<sup>2</sup>, devidamente instalada e equipada de forma a subsidiar as atividades administrativas e o atendimento a docentes, discentes e visitantes da instituição de ensino, seja individualmente, ou em reuniões.

A IES conta ainda com sala de reuniões para o NDE, com ambiente climatizado e equipada com mesa de reuniões, cadeiras, armários para guarda de arquivos, documentos e materiais de expediente.

**Quadro 7: Sala de reunião do NDE**

DESCRIÇÃO	ÁREA (M <sup>2</sup> )	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
01 – Sala climatizada	92,19m <sup>2</sup>	7:30 às 22:00
01 – Gabinete de trabalho	5.40	7:30 às 22:00
02 – Banheiros exclusivos	3.60	
01 – Sala climatizada para o Coordenador	17.69	8:00 às 12:00 e 18:00 às 22:00
1 – Sala para o Núcleo Docente Estruturante – NDE	10.20	
08 - Gabinetes para Professores em TI	8.40	8:00 às 12:00 e 18:00 às 22:00

Fonte: Direção Administrativa/FLORENCE (2021)

### 3.4 Salas de aula

A infraestrutura da Faculdade está formatada especificamente para atividades de ensino, dispondo inicialmente de 35 salas de aula com área média entre 54m<sup>2</sup> e 70m<sup>2</sup> cada, devidamente climatizadas, com iluminação adequada e com quadros brancos. Os alunos dispõem de carteiras individuais, reservado o espaço de 1m<sup>2</sup> por aluno, dispondo também de acesso à Internet banda-larga via rede Wireless, além do acesso através da intranet da IES, aos bancos de dados, artigos eletrônicos e ao acervo da biblioteca.

Ao professor reserva-se uma mesa de trabalho, cadeira acolchoada tipo Diretor, quadro branco e data show fixo.

### 3.5 Acesso dos alunos a equipamentos de informática

A IES conta com três laboratórios de informática, divididos da seguinte forma:

- Laboratório 01: com 38 computadores com internet banda larga;
- Laboratório 02: com 15 computadores também com banda larga;
- Laboratório 03: com 10 terminais, com acesso a internet banda larga.

Além destes, a IES conta com outros terminais para consulta de atendimento ao aluno, localizados na biblioteca, totalizando 67 terminais. A IES disponibiliza ainda acesso a rede wifi em suas instalações para todos os estudantes, que, deste modo, podem acessar a rede de qualquer ponto da IES, por meio de dispositivos móveis e notebooks.

**Quadro 8: Especificação da Informática**

ESPECIFICAÇÃO	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
<b>LABORATÓRIO PRINCIPAL (INTERNET 1GB BANDA LARGA)</b>	COMPUTADORES	<b>36</b>
	LICENÇAS WIN VISTA HOME	<b>27</b>
	LICENÇAS WIN SEVEN HOME	6
	OFFICE 2007 HOME STUDENT	27
	OFFICE 2010 HOME STUDENT	6
<b>LABORATÓRIO 2 (1º ANDAR) (INTERNET 1GB BANDA LARGA)</b>	COMPUTADORES	15
	LICENÇAS WIN SEVEN HOME	15
	OFFICE 2007 HOME STUDENT	15
<b>LABORATÓRIO 3 BIBLIOTECA (INTERNET 1GB BANDA LARGA)</b>	COMPUTADORES	10
	O. S. LINUX - UBUNTU	6
	LICENÇAS WIN SEVEN HOME	4
	BR OFFICE	6
	OFFICE 2010 HOME STUDENT	4
<b>TERMINAL CONSULTA BIBLIOTECA</b>	COMPUTADORES	3
	O.S. LINUX - UBUNTU	3
<b>BIBLIOTECA ATENDIMENTO AO ALUNO</b>	COMPUTADORES	3
	LICENÇA WINXP	1
	OFFICE 2007 HOME STUDENT	1
	BR OFFICE 2	
	O.S. LINUX - UBUNTU	2
	PONTOS DE REDE WIFI	4
	DATASHOW (comp/tc/ms/som/DVD-RW)	20
	TELEVISÕES 29"	3
	TELEVISÕES 42"	1
	CAIXA DE SOM AMPLIFICADA	2
	MICROFONE	2
	APARELHO DE DVD	2
	SERVIDOR SISTEMA ACADÊMICO	1
	SERVIDOR DE E-MAIL	1
	SERVIDOR DE ARQUIVO/DHCP	1
	CFTV	1
	LINK FAULT 4MB	1
LINK FAULT 1MB (administrativo)	1	
COMPUTADORES	44	

	ADMINISTRATIVO	
	IMPRESSORAS COLOR	6
	IMPRESSORA LASER	11
	PARQUE TOTAL DE COMPUTADORES EM REDE	111

Fonte: Direção Administrativa/FLORENCE (2021)

### 3.6 Biblioteca

Para armazenar e disponibilizar o acervo bibliográfico da instituição conta com uma biblioteca central e uma setorial, reserva-se uma área de biblioteca apropriada as atividades de estudo individual, à pesquisa e à reunião de grupos de estudo, com cerca de 368,25 m<sup>2</sup>, dispendo internamente de uma área (balcão fechado) para atendimento técnico-administrativo referente à recepção e entrega de livros, devidamente catalogados e cadastrados pela bibliotecária em sistema gerencial específico com código de barras.

Serão disponibilizados, inicialmente, 26 computadores para a consulta à base de dados do acervo da biblioteca por parte dos alunos, os quais terão livre acesso ao mesmo, que irá contar, inicialmente, com 20.074 livros (dispostos em estantes adequadas), 395 revistas/periódicos científicos e 275 CDS, fitas de vídeo/DVD

À biblioteca reserva-se, também, 02 bancadas de estudos individuais com 09 posições (baías) 09 salas fechadas para estudos em grupo, 22 mesas de quatro lugares para estudos em grupo na área comum da biblioteca.

A expansão do acervo será feita na proporção de pelo menos 01 (um) livro da bibliografia básica para cada 9 (nove) alunos e a atualização será feita anualmente, de acordo com solicitação formal do corpo docente.

No tocante ao plano de expansão da IES, a biblioteca passará por ampliação do seu espaço físico a fim de atender a demanda de alunos e ascensão da faculdade em razão da grande procura por seus cursos. As ampliações fazem parte do plano de expansão institucional elaborado para atender as metas especificadas no PDI no período de 2016 a 2020.

#### Quadro 9: Infraestrutura da Biblioteca

INFRAESTRUTURA	Área	Capacidade
Disponibilização do Acervo	26 m <sup>2</sup>	10.000 livros
Leitura	74 m <sup>2</sup>	60 alunos
Estudo individual	12 m <sup>2</sup>	12 alunos
Estudo em grupo	12 m <sup>2</sup>	04 alunos/sala

Acesso a Internet	3m <sup>2</sup>	11 comp.
Circulação	9m <sup>2</sup>	-

Fonte: Diretoria Administrativa/FLORENCE (2021)

O acervo da biblioteca da Faculdade Florence é totalmente disponibilizado ao usuário, sendo que todo acervo classificado, uma vez tombado, é disponibilizado aos usuários da biblioteca. Disponibiliza aos discentes um ambiente adequado ao estudo individual, num total de 12 unidades e previsão de expansão de mais quinze posições para estudos individuais.

Analogamente, a biblioteca da IES conta com instalações específicas adequadas para estudos de grupos, num total de 06 salas e previsão de expansão de mais cinco ambientes. Funcionará de segunda a sexta-feira em horário integral, das 08:00h às 22:00h, e aos sábados, das 08:00h às 12:00h.

### *3.6.1 Política de atualização do acervo*

A ampliação e atualização do acervo de livros e periódicos é feita através de orçamento anual e desembolso mensal, mediante a informação do corpo docente e demandas específicas, centralizadas através da bibliotecária, que promove a aquisição e renovação periódica do acervo. A Faculdade Florence conta, em seu orçamento, com uma rubrica que possibilita a reposição mensal, à qual se soma a aquisição semestral.

O aspecto qualitativo do acervo é avaliado pelos especialistas que compõe o NDE da Instituição, com o acompanhamento da literatura especializada existente e produzida, adaptando-se às características do curso, às condições de acesso dos estudantes a esta literatura quanto ao domínio de conhecimentos e terminologias mais atualizadas na área.

A política de aquisição de acervos determinar-se-á pelos aspectos qualitativos e quantitativos, possibilitando acesso à bibliografia básica do curso, em número e conteúdo.

A ampliação do acervo ocorre gradativamente de acordo com o crescimento do número de alunos e a necessidade de atualização do acervo da área, com planejamento de expansão anual, em títulos novos, edições novas e número de exemplares complementares.

Com a política de aquisição, o número de exemplares define-se a partir dos parâmetros estabelecidos pelo MEC para cada curso de graduação, além de livros mais especializados para os professores e para os alunos de pós-graduação, quando houver.

O acervo bibliográfico é constantemente atualizado, por indicação dos professores, por solicitação dos NDE's ou colegiado dos cursos ou por sugestão de alunos, em razão de

novas edições ou para atualização dos temas objeto de estudos das disciplinas que compõem as diretrizes curriculares dos cursos, além de publicações destinadas a subsidiar projetos de extensão e de iniciação científica.

### *3.6.2 Acervo Geral*

A biblioteca oferece aos alunos do curso de Administração acesso a periódicos impressos e on-line e indexados a bases de dados gratuitas que podem ser acessadas dos terminais da biblioteca ou por meio do site da Faculdade no link da biblioteca. Os periódicos especializados disponíveis para a área de Administração encontram-se listados abaixo:

a) Impressos

- GV Executivo – Fundação Getúlio Vargas;
- Revista de Administração (FEA-USP);
- RAUSP – Revista de Administração;
- Revista Conjuntura Econômica;
- Revista Brasileira de Administração;
- Revista de Administração Pública.

b) Online

- RAC – Revista de Administração Contemporânea / ANPAD;
- RAI – Revista de Administração e Inovação / USP;
- Revista Brasileira de Administração Científica;
- REGE – Revista de Gestão / USP.

### *3.6.3 Informatização da biblioteca e serviços*

A biblioteca encontra-se totalmente informatizada e integrada com o sistema de processamento de dados da Faculdade. Nas dependências da biblioteca encontram-se onze equipamentos disponíveis aos usuários para consultar o acervo e realizar pesquisas associadas.

A biblioteca oferece aos seus usuários bases de dados de acesso livre, estando previsto em seu orçamento a aquisição de novas bases, ao longo do curso de graduação.

Podem inscrever-se na biblioteca os alunos, professores e funcionários da IES.

A inscrição é feita na Recepção da Biblioteca, mediante a apresentação do cartão

de matrícula, carteira funcional ou carteira de identidade.

A biblioteca oferece os seguintes serviços de acesso à informação:

- Serviço de referência – Atendimento direto ao usuário: orientação no uso do sistema de bibliotecas, disseminação seletiva da informação, orientação na elaboração de referências bibliográficas e na apresentação normativa de trabalhos acadêmicos, produção de ficha catalográfica para trabalhos de conclusão de curso.
- Empréstimo – local e domiciliar
- Serviço de comutação bibliográfica – Possibilita o fornecimento de cópias de artigos de periódicos existentes em outras Bibliotecas do território nacional.
- Internet – onze computadores para acesso à Internet.
- Acesso a base de dados.

Para consulta, pesquisa ou empréstimo, o usuário deverá utilizar-se dos terminais de consulta e dirigir-se ao balcão para solicitar o material selecionado. O acesso às estantes é fechado, somente os docentes e pessoal técnico da biblioteca tem acesso direto. O usuário poderá solicitar renovação do empréstimo, caso não haja reserva do material.

O acervo de livros está agrupado de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU). Os periódicos estão agrupados em ordem alfabética de título. Os multimeios (CD-ROM, Fitas de vídeo e DVDs) devem ser solicitados no balcão. A biblioteca disponibiliza de serviço de orientação bibliográfica, além de suporte para digitação de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da ABNT.

#### 3.6.4 Pessoal Técnico-administrativo

A biblioteca da Faculdade Florence conta com 01 bibliotecária contratada em regime de tempo integral, 02 bibliotecárias auxiliares em regime parcial e 04 auxiliares de biblioteca. Compete à bibliotecária-chefe, a administração e atualização da biblioteca, de seu acervo, bem como a integração da unidade com os seus usuários, discentes, docentes e/ou pessoal técnico e administrativo.

### 3.7 Condições de acesso para pessoas com necessidades especiais

Atendendo às exigências da Portaria nº 3.284, de 7 de novembro de 2003, que revoga a Portaria nº 1.679/99, e dispõe sobre requisitos de acessibilidade de pessoas com deficiências, para instruir os processos de autorização e de reconhecimento de cursos e, de

credenciamento de instituições, a Faculdade Florence tem como uma de suas prioridades, a integração da pessoa com deficiência, garantindo-lhe o acesso, o ingresso e a permanência em todos os serviços que oferece à comunidade.

Preocupada em garantir aos alunos com necessidades especiais condições adequadas e seguras de acessibilidade autônoma às suas edificações, espaço, mobiliário e equipamentos, a instituição está cuidando para que suas instalações físicas sejam pertinentes a tal objetivo.

Tomando como referência a Norma Brasil 9050, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, a estrutura física (edificações, espaço, mobiliário e equipamentos) construída, está adaptada de acordo com as seguintes preocupações básicas:

- Eliminação de barreiras arquitetônicas para permitir o acesso do estudante com necessidades especiais aos espaços de uso coletivo da Faculdade;
- Vagas em estacionamentos nas proximidades da Faculdade e em estacionamento próprio;
- Banheiros adaptados, com portas largas e espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas;
- Barras de apoio nas paredes dos banheiros;
- Lavabos e bebedouros instalados em altura acessível aos usuários de cadeiras de rodas;

Além disso, a instituição se compromete em prover infraestrutura para proporcionar, caso seja solicitado pela pessoa com deficiência, desde o acesso até a conclusão do curso, sala de apoio especial para alunos com deficiência visual e auditiva, nas seguintes condições:

- Para alunos com deficiência visual:
  - ✓ Máquina de datilografia Braille, impressora Braille acoplada ao computador, sistema de síntese de voz;
  - ✓ Gravador e fotocopadora que amplie textos;
  - ✓ Plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico em fitas de áudio;
  - ✓ Software de ampliação de tela do computador;
  - ✓ Lupas e régua de leitura;
  - ✓ Scanner acoplado a computador; e
  - ✓ Plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em Braille.
- Para alunos com deficiência auditiva:
  - ✓ Intérpretes de língua de sinais/língua portuguesa;

- ✓ Flexibilidade na correção de avaliações, valorizando o conteúdo semântico;
- ✓ Iniciativas para o aprendizado da língua portuguesa; e
- ✓ Materiais de informações aos professores para que se esclareça a especificidade lingüística do portador de deficiência auditiva.

De forma a propiciar um atendimento diferenciado a pessoas com deficiência física, em conformidade com o Decreto 5.296/04, serão reservados aos mesmos um banheiro específico, áreas especiais para acesso às instalações da instituição (através de rampas e/ou elevadores) e divulgação, em lugar visível, do direito de atendimento prioritário das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida. Abaixo, quadro com instalações voltadas para pessoas com deficiências físicas.

**Quadro 11: Instalações e Equipamentos para portadores de Necessidades Especiais/Física**

<b>INSTALAÇÕES</b>	<b>ÁREA (M<sup>2</sup>)</b>
Banheiro específico para portadores de deficiência física/05 (banheiros)	4,0
<b>EQUIPAMENTOS</b>	<b>ÁREA (M<sup>2</sup>)</b>
01 – Elevador	3,79

Fonte: Diretoria Administrativa/FLROENCE (2021)

### 3.8 Instalações e infraestrutura de serviços

#### 3.8.1 Instalações sanitárias e vestiários

Reserva-se banheiros para alunos (07 conjuntos femininos com 8.5m<sup>2</sup> cada, e 07 masculinos, com 8.5m<sup>2</sup> cada), além de 02 vestiários masculinos com 04 cabines de 22.50m<sup>2</sup> e feminino com 05 cabines de 22.50m<sup>2</sup> e lavatórios para o pessoal de apoio e serviços gerais, conforme quadro abaixo:

**Quadro 12: Instalações – Banheiros e Vestiário**

<b>INSTALAÇÕES</b>	<b>ÁREA (M<sup>2</sup>)</b>
Banheiros para alunos – Conjunto masculino (06 banheiros)	8,50
Banheiros para alunos – Conjunto masculino (02 banheiros)	9,50
Banheiros para alunos – Conjunto feminino (07 banheiros)	8,50

Banheiros para alunos – Conjunto feminino (02 banheiros)	9,50
Vestiário Masculino -04 cabines/banheiro	22.50
Vestiário Feminino – 05 cabines/banheiro	22.50
Banheiros/lavatórios para apoio e serviços gerais	5.00

Fonte: Diretoria Administrativa/FLORENCE (2021)

### 3.8.2 Áreas de convivência e infraestrutura para o desenvolvimento de atividades de recreação e culturais

A Faculdade conta com área de convivência, com cerca de 111,50m<sup>2</sup>, arejado e decorado de forma a proporcionar um ambiente de descontração e sociabilização por parte de alunos, professores e funcionários da instituição.

### 3.8.3 Infraestruturas de alimentação e de outros serviços

A Faculdade Florence conta com serviços próprios e terceirizados para a manutenção e conservação das instalações físicas e conservação dos equipamentos. Disponibiliza para toda a comunidade acadêmica serviços terceirizados de reprografia (com respeito às leis de propriedade intelectual), lanchonete e telefones públicos, áreas para depósito e almoxarifado e elevadores para pessoas com necessidades especiais ou com mobilidade reduzida, conforme quadro abaixo:

**Quadro 13: Alimentação e outros serviços**

INSTALAÇÕES	ÁREA (M <sup>2</sup> )
Lanchonete	41.76
Reprografia (06 máquinas)	41.70
Telefones Públicos	79.73
Área de depósitos	11.19
Almoxarifado/estoque	8.81
Elevador/plataforma	3.79
Elevador/comum	1,50

Fonte: Diretoria Administrativa/FLORENCE (2021)

### 3.9 Resumo geral das instalações

**Quadro 14: Resumos das Instalações**

<b>INFRAESTRUTURA FÍSICA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>ÁREA (M<sup>2</sup>)</b>
ÁREA DE LAZER	1	111.50
BANHEIROS FEMININOS	7	8.5 (cada)
BANHEIROS MASCULINOS	7	8.5 (cada)
BIBLIOTECA	1	368,25
INSTALAÇÕES ADMINISTRATIVAS	10	18.22 (cada)
SALAS DE AULA	43	54 (cada)
SALA DE COORDENAÇÃO	4	10 (cada)
SALA DE DOCENTE	1	30
SALA DE NDE/ CONSEP/ CONSUP	4	10.20 (cada)
SALA DO NUPES/ SALA DA COORD. DE MONOGRAFIA	1	10.20
SALA DA CPA/ SALA DA CAP	1	10.20
SALA DA OUVIDORIA	1	10.20
SALA DO NPD	1	35.29
SALA DE DIREÇÃO	4	10.00 (cada)
LANCHONETE	1	41.76
REPROGRAFIA	1	41.70
VESTIÁRIO FEMININO (5 CABINES)	1	22.50
VESTIÁRIO MASCULINO (4 CABINES)	1	22.50
DEPÓSITOS	4	11.19 (cada)
ALMOXARIFADO	1	8.81
ELEVADOR	1	3.79
LAVATÓRIOS PARA O PESSOAL DE APOIO E SERVIÇOS GERAIS	1	5.0
TELEFONES PÚBLICOS	1	79.73

## REFERÊNCIAS

- BERTERO, Carlos Osmar. **Ensino e pesquisa em Administração**. São Paulo: Thomson Learning, 2006.
- BRASIL, Câmara de Educação Superior. **Resolução 01**, de 13/01/2014. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=14957-rces001-14&category\\_slug=janeiro-2014-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=14957-rces001-14&category_slug=janeiro-2014-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 22/08/2014.
- \_\_\_\_\_. Presidência da República. **Lei 4.769**, de 9/09/1965. Disponível em: <http://www.cfa.org.br/institucional/legislacao/leis/1965/Lei4769.pdf>. Acesso em: 22/08/2016.
- \_\_\_\_\_. Câmara de Educação Superior. **Resolução 02**, de 18/07/2007. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2007/rces002\\_07.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2007/rces002_07.pdf), Acesso em: 24/08/2016.
- \_\_\_\_\_. Câmara de Educação Superior. **Resolução 04**, de 13/07/2004. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces004\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces004_05.pdf). Acesso em: 24/08/2016.
- \_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. **Lei 9.394**, de 20/12/1996. Brasília: 1996a. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm).> Acesso em: 25/08/2012.
- \_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L4769.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4769.htm). Acesso: 23/08/2016.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração** 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
- COSTA, Elen de F. L. B. **Trabalho e carreira docente nos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia**. 2016. Tese (Doutorado em Educação). Programa de Pós-Graduação em Educação, Universidade Federal de São Carlos, São Carlos/SP, 2016.
- DEMO, P. Avaliação qualitativa: um ensaio introdutório. São Paulo: **Revista Educação e Seleção**, n.14, 1986. Disponível em: <http://www.fcc.org.br/pesquisa/publicacoes/es/artigos/107.pdf>. Acesso em: 26/08/2016.
- GREY, C. Reinventing business schools: the contribution of critical management education. *Academy of Management Learning and Education*, v.3, n.2, p.178-186, 2004. IN: SILVA, C. S. et al. **Ensino de Administração: Reflexões Críticas sobre a Formação do Administrador. Anais do I Encontro de Ensino e Pesquisa em Administração e Contabilidade**. Brasília: ENEPEQ, 2013. Disponível em: [http://www.anpad.org.br/diversos/trabalhos/EnEPQ/enepq\\_2013/2013\\_EnEPQ122.pdf](http://www.anpad.org.br/diversos/trabalhos/EnEPQ/enepq_2013/2013_EnEPQ122.pdf). Acesso em: 23/08/2016.
- INEP. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira. **Sinopses Estatísticas da Educação Superior**. 2013b. Disponível em: < <http://portal.inep.gov.br/superior-censosuperior-sinopse>> Acesso em: 03/06/2013.
- ROMUALDO, Cláudio. O ensino superior e o cenário do curso de administração no Brasil: uma análise crítica. **Revista Empreendedorismo, Gestão e Negócios**. São Paulo, v. 1, n. 1,

2012.

SABOIA, V. A. et al. O Maranhão contemporâneo: crescimento versus desenvolvimento. **Anais da XV Jornada de Políticas Públicas**. São Luís: UFMA, 2013. Disponível em: <http://www.joinpp.ufma.br/jornadas/joinpp2013/JornadaEixo2013/anais-eixo10-desafiosedimensoescontemporaneasdodesenvolvimentoepoliticaspUBLICAS/omaranhaocontemporaneocrescimentoversusdesenvolvimento.pdf>. Acesso em: 02/08/2016.

SILVA JÚNIOR, João dos R.; FERREIRA, Luciana R.; KATO, Fabíola B. G. Trabalho do professor pesquisador diante da expansão da pós-graduação no Brasil pós-LDB. **Revista Brasileira de Educação**, Rio de Janeiro, v. 18, n. 53, p. 435-499, abr.-jun. 2013.

SILVA, C. S. et al. Ensino de Administração: Reflexões Críticas sobre a Formação do Administrador. **Anais do I Encontro de Ensino e Pesquisa em Administração e Contabilidade**. Brasília: ENEPEQ, 2013. Disponível em: [http://www.anpad.org.br/diversos/trabalhos/EnEPQ/enepq\\_2013/2013\\_EnEPQ122.pdf](http://www.anpad.org.br/diversos/trabalhos/EnEPQ/enepq_2013/2013_EnEPQ122.pdf). Acesso em: 23/08/2016.

## APÊNDICES

### APÊNDICES A - Regulamento do Estágio Supervisionado

#### REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

##### 1 APRESENTAÇÃO

O Estágio Supervisionado é componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação das competências e habilidades profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando, por meio de práticas supervisionada em ambiente e situações reais de trabalho, e integra o itinerário formativo do estudante.

Cumprе salientar que observa-se a distinção entre *estágio curricular obrigatório*, que se constitui como componente curricular obrigatório no âmbito do currículo pleno do curso, sendo sua oferta de responsabilidade da instituição de ensino, e o *estágio curricular não-obrigatório*, de natureza opcional, que compreende atividades de inserção profissional supervisionada. Os estágios não-obrigatórios, por sua vez, podem ser aproveitados como atividades complementares, desde que respeitadas as normas do curso de graduação em Ciências Contábeis.

Para início, desenvolvimento e término do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, faz-se necessário observar aspectos pedagógicos, administrativos e legais que fazem parte da constituição da disciplina de estágio, pois a não observância acarretará prejuízos na formação discente e mesmo à própria IES.

##### 2 ASPECTOS LEGAIS DO ESTÁGIO

###### 2.1.1 LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de

2001; e dá outras providências.

## CAPÍTULO I - DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e freqüência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 4º A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

- I – identificar oportunidades de estágio;
- II – ajustar suas condições de realização;
- III – fazer o acompanhamento administrativo;
- IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- V – cadastrar os estudantes.

§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Art. 6º O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.

## CAPÍTULO II - DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Art. 7º São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:

I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

Parágrafo único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

Art. 8º É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei.

### CAPÍTULO III - DA PARTE CONCEDENTE

Art. 9º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

#### CAPÍTULO IV - DO ESTAGIÁRIO

Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§-2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

§ 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

§ 2º Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 14. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

## **2 ASPECTOS ACADÊMICOS DO ESTÁGIO**

### **CAPITULO V – DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA**

Art. 15. Em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Ciências Contábeis, RESOLUÇÃO CNE/CES 10, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2004, Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado, determina no Art. 7º, que o Estágio Curricular Supervisionado é um componente curricular direcionado para a consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seus Colegiados Superiores Acadêmicos, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

§ 1º O estágio de que trata este artigo poderá ser realizado na própria instituição de ensino, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas correspondentes aos diferentes pensamentos da área administrativa e desde que sejam estruturados e operacionalizados de acordo com regulamentação própria, aprovada pelo conselho superior acadêmico competente, na instituição.

§ 2º As atividades de estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, até que os responsáveis pelo estágio curricular possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

§ 3º Neste sentido, os estágios curriculares supervisionados, serão realizados, sob a supervisão de profissionais habilitados/docentes do curso, em Instituições conveniadas, sendo requisito obrigatório para a conclusão do curso de graduação.

Art. 16. No caso específico do Curso de Administração da Faculdade Florence, terá a duração de 460 horas e ocorrerá a partir do 7º semestre do curso, ocupando pelo menos 20% da carga horária letiva.

**Quadro 3 – Estruturação do Estágio Supervisionado**

<b>PERÍODO</b>	<b>CH</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>ÁREA</b>	<b>LOCAL</b>
7º	230	Estágio Supervisionado I	Administração Pública e do Terceiro Setor	Em instituições públicas conveniadas com a IES.
8º	230	Estágio Supervisionado II	Administração Privada. Atendimento à comunidade/Consultoria	Em instituições privadas conveniadas com a IES, ou na própria instituição

Art. 17. O estágio curricular tem como princípio proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário, assim como:

- Somar ao processo ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e fomentar a busca do aprimoramento pessoal e profissional.
- Atenuar o impacto da transição da vida acadêmica para a vida profissional, abrindo ao estágio mais oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e da comunidade.
- Facilitar o processo de atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequar aquelas de caráter profissionalizante às conteúdos inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitas.
- Incentivar o desenvolvimento das potencialidades coletivas e individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores internos e externo, capazes de adotar modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas.

- Promover a integração do Instituto Florence/Curso - Mercado de Trabalho – Comunidade.
- Atuar como instrumento de iniciação científica à pesquisa e ao ensino – ( aprender e ensinar).
- Compreender e conhecer o grau de flexibilidade permitida entre teoria e prática.
- Oportunizar ao aluno, contatos profissionais que permitam seu ingresso no mercado de trabalho.

Art. 18 Nos Estágios Supervisionados I e II, visando melhor acompanhamento e direcionamento das atividades os alunos serão divididos em grupos. E após cronograma serão direcionados para instituições específicas previamente selecionadas e setores específicos da administração de acordo com a estrutura organizacional de cada instituição/campo de estágio.

Art. 19 O estágio supervisionado será realizado em estabelecimentos públicos e privados, conveniados com o Instituto Florence de Ensino Superior, que ofereçam em suas dependências plenas condições de oferta e acompanhamento das atividades de estágio, em termos de infraestrutura e pessoal e em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso e a legislação vigente, e mediante a assinatura de termo de compromisso entre o estagiário, a coordenação do curso e a instituição concedente, definindo as garantias e responsabilidades de cada ente. O estagiário será acompanhado por um supervisor docente, pertencente ao quadro de professores do curso, e por um supervisor técnico, pertencente ao quadro de pessoal do estabelecimento em que será realizado o estágio.

Art. 20 As atividades de estágio do curso, assim como a elaboração de instrumentos de acompanhamento e avaliação, serão de responsabilidade da coordenação do curso, em conjunto com os professores do curso, responsáveis pela supervisão de estágio. Dentre os professores do curso, será indicado um coordenador de estágio, responsável por articular e acompanhar diretamente as atividades de estágio, junto à coordenação do curso.

§ 1º Compete à supervisão acompanhar todas as atividades desenvolvidas pelo estagiário, garantindo-lhes plenas condições de aprendizagem por meio do exercício da prática profissional em ambiente real e em situações simuladas, assim como o cumprimento integral do seu plano de atividades. Ao término de cada etapa do estágio supervisionado, o estagiário deverá produzir relatório reflexivo das atividades desenvolvidas em campo, demonstrando articulação das atividades práticas com os conhecimentos teóricos obtidos durante o curso, demonstrando o desenvolvimento das competências técnico-profissionais em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso, o qual deverá ser encaminhado para a avaliação do supervisor docente, assim como todo o instrumental de acompanhamento e avaliação do supervisor técnico.

§ 2º A avaliação do estágio levará em conta o desempenho do estagiário em campo, atestado por meio de avaliação do supervisor técnico, e do desenvolvimento das competências

técnico-profissionais, atestadas pelo supervisor docente por meio da análise do relatório de estágio e das fichas de acompanhamento e avaliação, assim como da observação do estagiário in loco, incidindo, principalmente, sobre os seguintes aspectos: Conhecimento técnico-científico, qualidade e produtividade, interesse, tomada de decisão, pontualidade, assiduidade, apresentação pessoal e responsabilidade.

§ 3º Para ser considerado aprovado, o estagiário deve obter nota final igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades de estágio, conforme a carga horária prevista em cada etapa. Em caso de não aprovação, o aluno deverá repetir integralmente a etapa do estágio correspondente, sendo submetido a nova avaliação.

Art. 21 O NDE deverá elaborar normas específicas para o estágio supervisionado em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso e a legislação vigente, assim como o acompanhamento e avaliação do desenvolvimento deste componente curricular ao longo do curso. Caberá ao Colegiado do Curso aprovar as normas complementares de estágio curricular do Curso de Administração e pelo Conselho de ensino, pesquisa e Extensão (CONSEPE), em conformidade com o PDI e o Regimento Interno da Instituição.

**Documentos necessários realização do Estágio:**

**TERMO DE CONVÊNIO:** este documento é providenciado em três vias e obrigatório na oferta de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório;

**TERMO DE COMPROMISSO:** este documento é providenciado em três vias. Diz respeito, especialmente, ao compromisso assumido pelo (a) estagiário (a) e Instituição Formadora com Campo Concedente de Estágio;

**CARTA DE APRESENTAÇÃO DO (a) ESTAGIÁRIO (a):** documento elaborado pela Coordenadoria Geral de Estágio, tendo como finalidade a apresentação do (a) estagiário (a) ao campo concedente de estágio;

**APÓLICE DE SEGURO DE VIDA E ACIDENTES PESSOAIS:** certificado, com número específico, gerado pelo banco conveniado com o Instituto Florence de Ensino Superior, assegurando financeiramente o (a) estagiário (a) quanto aos acidentes pessoais, em meio à atividade de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, bem como assegurando à sua família em caso de óbito;

**TERMO DE DESISTÊNCIA DE ESTÁGIO:** documento que deve ser preenchido pelo (a) estagiário (a) que receber encaminhamento de estágio pela Coordenadoria de Estágio do Instituto Florence de Ensino Superior e não puder, por qualquer razão, prosseguir, no período de oferta, com a atividade curricular;

**MANUAL DE ESTÁGIO:** guia elaborado pela Coordenação de Estágio do curso, tendo como objetivo nortear a ação discente no estágio;

**PLANO DE ESTÁGIO:** documento elaborado pelo (a) estagiário (a), com orientação da Coordenadoria de Estágio do Curso e Supervisor (a) de Estágio, constando o planejamento das atividades de estágio, respeitando a carga horária prevista para a atividade. Nele deve ser sistematizada a proposta de trabalho a ser desenvolvida pelo (a) estagiário (a);

**AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO:** o (a) professor (a) supervisor (a) aplicará avaliação do desempenho discente através de ficha específica, valorizando toda a sistemática de estágio daquele período de oferta;

**RELATÓRIO FINAL:** constitui a última atividade de estágio. Segue o modelo ABNT de NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO.

## APÊNDICE B- Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso/TCC

### **REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO/TCC**

Dispõe sobre normas da elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso de Administração, do Instituto Florence de Ensino Superior.

A DIREÇÃO GERAL DO INSTITUTO FLORENCE DE ENSINO SUPERIOR, no uso das atribuições, em conformidade com a legislação em vigor e objetivando regulamentar os procedimentos para a realização do Trabalho de Conclusão de Curso/TCC, resolve:

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O presente Regulamento tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas ao Trabalho de Conclusão de Curso – TCC do Curso de Graduação em Administração do Instituto Florence de Ensino Superior, requisito indispensável para a obtenção do grau de Bacharel em Administração.

Art. 2º O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC consiste em uma pesquisa individual, orientada e apresentada sob forma de um trabalho (em formato de artigo científico), na área do Curso de Administração escolhido pelo aluno.

Art. 3º O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC tem por finalidade propiciar aos alunos do Curso de Administração a oportunidade de demonstrar o grau de conhecimento adquirido, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica, à pesquisa bibliográfica especializada e o aprimoramento da sua área específica.

Art. 4º São objetivos gerais do TCC:

- a) Ampliar o domínio específico dos alunos sobre um determinado tema relacionado a sua área de estudo;
- b) Favorecer a realização de uma síntese integradora de conhecimentos teóricos e práticos;
- c) Desenvolver e ampliar o espírito investigativo;
- d) Favorecer a reflexão sobre a prática profissional;
- e) Desenvolver habilidades que favoreçam a busca de alternativas criadoras no exercício da profissão;
- f) Desenvolver estudos e projetos interdisciplinares.
- g) Desenvolver a capacidade de escrever, como também de submeter e/ou publicar artigos nacionais e internacionais de acordo com as áreas do conhecimento.

#### **CAPÍTULO II DO ACOMPANHAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Art. 5º O acompanhamento do TCC será feito pela comissão responsável, composta pelo Coordenador do Curso e Professor Responsável pela orientação, indicado pelo Coordenador do Curso de Administração.

- a) O TCC conforme decisão do NDE e aprovação do Colegiado do Curso ficaram definidas como sendo artigo científico.
- b) O TCC será orientado na disciplina de TCC no 7º período do curso correspondente à matriz vigente, e sua defesa será realizada no 8º período;
- c) O TCC será apresentado sob a forma de artigo científico, a ser elaborado pelo aluno sob orientação de um professor.

Art. 6º Compete aos professores de TCC:

- a) Acompanhar todas as atividades inerentes à realização dos trabalhos;
- b) Responsabilizar-se pelos trâmites perante a Secretaria da Coordenação do Curso, mantendo sempre informados a Comissão de artigo ou professores responsáveis pelo TCC;
- c) Atender aos alunos, individualmente ou em grupos, no que se refere às orientações de caráter geral, prazos, normas ou regulamentos;
- d) Organizar o processo de realização do TCC, elaborando o respectivo cronograma;

Art. 7º São atividades burocráticas de acompanhamento do TCC: comissão de artigo

- a) Abrir e manter atualizados o cadastro dos orientandos e orientadores;
- b) Providenciar as listagens de orientandos para fins de controle de presença às aulas de acompanhamento da disciplina TCC;
- c) Fazer Convocações e agendar reuniões.
- d) Elaborar a listagem dos orientadores credenciados;
- e) Encaminhar aos orientadores as relações dos alunos que lhes forem destinados;
- f) Manter diálogo com os orientadores, para discussão das atividades inerentes ao processo de orientação e ao adequado desenvolvimento do TCC;
- g) Garantir o processo de orientação dos alunos, inclusive no que tange à observância pelos orientadores, das reuniões presenciais com os orientandos;
- h) Garantir o cumprimento deste regulamento pelos orientadores e alunos;
- i) Decidir os casos omissos.

### CAPÍTULO III

#### DOS PROFESSORES ORIENTADORES

Art. 8º O processo de orientação para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso será desenvolvido por professores do Curso de Graduação em Administração.

Art.9º Pode o orientador permitir que seus orientandos contem, excepcionalmente, com a colaboração, sem remuneração, de outro professor do Curso, ou de um docente de outra IES, que atuará como consultor e/ou co-orientador.

Art. 10º Cada professor, individualmente, deve orientar no máximo cinco (05) alunos, ressalvados o disposto no Art. 21 do presente regulamento.

Art. 11º A mudança de orientador, quando justificadamente requerida pelo orientando, implicando ou não mudança de tema, só será permitida quando outro docente aceitar formalmente a orientação, observando o disposto nos artigos 11 deste regulamento.

Parágrafo Único – A mudança de orientador poderá ocorrer, no prazo máximo de noventa dias antes da data prevista para a apresentação do trabalho, com as observâncias das restrições do caput do presente, sujeitando-se o orientando à realização de todas as etapas anteriormente

realizadas, devidamente aceitas pelo novo orientador.

Art. 12º Compete ao orientador:

- a) Comparecer às reuniões convocadas pelo Coordenador do Curso ou pelo Professor responsável pela disciplina TCC;
- b) Convocar seus orientandos para reuniões de orientação geral, quando entender necessário, em horário previamente fixado, que não seja contemplado pela disciplina ministrada;
- c) Convocar reuniões individuais ou em grupos, quando os projetos enfocarem pontos em comuns, for conveniente o atendimento em grupo;
- d) Atender aos orientandos regularmente, conforme cronograma de reuniões;
- e) Comunicar através de comunicação oficial a Comissão de artigo os casos dos alunos que não atendem às convocações ou não cumpram prazos e tarefas;
- f) Revisar os trabalhos, recomendando as correções e complementações necessárias;
- g) Apresentar ao Coordenador do Curso e a Comissão de artigo a relação dos projetos e temas desenvolvidos, bem como eventuais alterações.

Art. 13º A responsabilidade pela elaboração do processo de TCC é integralmente do aluno, o que não exime o professor orientador de desempenhar, adequadamente, conforme as normas definidas neste Regulamento, as atribuições decorrentes de sua atividade de orientação.

## CAPÍTULO V DOS ORIENTANDOS

Art. 14º Considera-se orientando o aluno em processo de orientação para a elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Art. 15º Cabe ao aluno escolher o professor orientador entre os docentes do seu Curso de Graduação para essa tarefa.

Art. 16º O orientando poderá requerer, desde que devidamente fundamentado, até 180 (cento e oitenta) dias antes da data final de entrega do TCC, mudança de área, conforme o art. 13.

Art. 17º Compete ao orientando:

- a) Estar regularmente matriculado nas disciplinas de TCC, comparecer às reuniões convocadas por seu orientador, Coordenador do Curso ou comissão de artigo, devendo apresentar documento comprobatório para justificar eventuais faltas;
- b) Manter contato com o professor orientador para discussão e aprimoramento de sua pesquisa, quando convocado ou quando necessário;
- c) Cumprir o calendário acadêmico elaborado pelo setor responsável pelo artigo, Coordenação de Curso ou professor responsável para entrega de projeto, relatórios e versão final do Trabalho de Conclusão de Curso;
- d) Entregar, quando solicitado, ao orientador, relatórios sobre atividades desenvolvidas;
- e) Submeter todo o processo de constituição do TCC à revisão do orientador, tantas vezes quantas necessárias, assim como providenciar as modificações e acréscimos recomendados;
- f) Elaborar a versão final de seu Trabalho de Conclusão de Curso, em formato de artigo científico, de acordo com o presente Regulamento, as instruções de seu orientador, do Coordenador do Curso, do Setor responsável pelo artigo e/ou do Professor Responsável atendendo às normas estabelecidas, submetendo-o à revisão final.

- g) O aluno terá um prazo de 15(quinze) dias a contar da data da defesa do artigo para fazer as correções solicitadas pela banca.
- h) Entregar na Secretaria das Coordenações de Curso, 01 (uma) cópia em CD-ROM com arquivo em PDF do artigo a ser entregue na Biblioteca, após a aprovação final do Professor de TCC.

## CAPÍTULO VI DOS PRÉ – REQUISITOS E DAS VAGAS

Art. 18 O número total de vagas, obrigatoriamente oferecidas para a orientação, com vistas à elaboração do TCC, deve ser igual ao número de alunos matriculados no último semestre dos cursos, tanto no período diurno como noturno, incluindo aqueles que ainda não obtiveram aprovação nesse componente curricular.

Art.19 O número de vagas para cada área e orientador obedecerá ao estabelecido no artigo 11, podendo o Coordenador do Curso, em situações especiais e justificadas, estabelecer, excepcionalmente, número maior de vagas para um orientador, nunca superior a 10(dez).

Parágrafo Único – O aumento excepcional de vagas não poderá ser imposto ao orientador, dependendo sempre de sua expressa concordância.

Art. 20 A designação dos orientadores pelo Coordenador do Curso observará a ordem de preferência dos alunos, até o preenchimento das vagas para cada orientador, adotando, para tanto, o critério da observância do aproveitamento escolar geral dos mesmos.

§ 1º Havendo empate, observar-se-á a maior média específica obtida na disciplina correlata ao tema escolhido pelo aluno.

§ 2º Consoante o critério acima exposto, o aluno que não for atendido em sua opção, poderá ser atendido através de designação do Coordenador do Curso entre orientadores disponíveis.

## CAPÍTULO VII DO PROJETO DE TCC

Art. 21 O orientando elaborará seu projeto de acordo com este Regulamento e com as recomendações do seu professor orientador.

Parágrafo Único – A estrutura formal do projeto seguirá os critérios técnicos estabelecidos pelas normas vigentes da ABNT.

Art. 22 O projeto concluído será entregue ao professor orientador no prazo estipulado pelo cronograma que examinará, aprovando-o ou recomendando as mudanças que julguem pertinentes.

Art. 23 Aprovado o projeto, será vedada qualquer mudança de área e de tema, salvo nos casos e na forma prevista neste regulamento.

§ 1º Pequenas mudanças, que não comprometam as linhas básicas do projeto, são permitidas a qualquer tempo, desde que autorizadas pelo orientador.

§ 2º Situações supervenientes, que recomendem a mudança de tema ou de área, serão analisadas pela Comissão de artigo.

## CAPÍTULO VIII

## DOS RELATÓRIOS PARCIAIS

Art. 24 Sempre que solicitado, o orientando deve entregar ao orientador, na forma e no prazo previamente definidos por este, relatórios parciais sobre o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, os quais devem conter informações detalhadas acerca das pesquisas, leituras e estudos realizados no período respectivo.

## CAPÍTULO IX DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 25 O Trabalho de Conclusão de Curso deve ser elaborado considerando-se:

- a) Na sua estrutura formal, os critérios técnicos estabelecidos pelas Normas vigentes da ABNT sobre documentação, ou outra quando a Instituição vier adotar e forem aplicáveis;
- b) No seu conteúdo, as finalidades estabelecidas no artigo 2º deste regulamento e a vinculação direta do seu tema com um dos ramos do conhecimento na área de eleição.

Art. 26 A estrutura do ARTIGO compõe-se de:

- a) Capa.
- b) Folha de rosto;
- c) Folha da Banca e aprovação;
- d) Agradecimentos ( não obrigatórios);
- e) Dedicatória (opcional);
- f) Resumo em língua portuguesa e estrangeira;
- g) Sumário (índice);
- h) Introdução (que deverá conter: justificativa, relevância do tema, objeto e objetivo, método e recursos utilizados e etapas do trabalho);
- i) Desenvolvimento, contendo, necessariamente, a revisão bibliográfica e análise dos dados;
- j) Considerações Finais;
- k) Anexos (quando for o caso);
- l) Apêndices (quando for o caso);
- m) Referências Bibliográficas (bibliografia).

## CAPÍTULO X

### DA BANCA DE TCC

Art. 27 Compete ao orientando entregar as 03 (três) vias do artigo, que deverão estar encadernadas, aos respectivos membros da banca examinadora (orientador, 1º examinador e 2º examinador), 10(dez) dias antes da defesa.

Art. 28 A banca examinadora será constituída pelo professor orientador e por dois outros professores indicados pela comissão de artigo, sendo que todos devem estar na linha de pesquisa do artigo.

Art. 29 Toda programação relativa à defesa do artigo será afixada nos murais da Instituição 30 dias antes da defesa, respondendo às tramitações legais desta IES.

## DA AVALIAÇÃO

Art. 30 A nota final do TCC será a média aritmética entre as notas atribuídas ao processo de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, somada à média da Banca examinadora, dividido por dois. O aluno que não obtiver média final sete (07) será considerado reprovado.

Art. 31 A nota final do TCC será enviada ao Setor Responsável pelo ARTIGO que enviará à Secretaria Acadêmica para as respectivas anotações, com vistas à elaboração do histórico escolar do aluno.

Art. 32 Quando se tratar de alunos transferidos de outras IES, para efeito de adaptação curricular e possibilidade de matrícula na disciplina TCC, o aluno poderá fazer aproveitamento de estudos com disciplina equivalente em seu currículo de origem, desde que apresente ementário semelhante e, como resultado da disciplina, um projeto com plena consistência e possibilidade de orientação pré-determinados e julgados em nível de continuidade de processo pela Coordenação do Curso.

Art. 33 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Curso e/ou Colegiado do Curso, ouvida a Diretoria Acadêmica, observados, no que couberem, as demais normas institucionais.

Art. 34 O presente regulamento entrará em vigor, a partir da data da homologação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e extensão – CONSEP.

APENDICE C - Regulamento de Atividades Complementares

**REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Dispõe sobre Normas de Atividades Complementares do Instituto Florence de Ensino Superior.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Este regulamento disciplina a realização dos Estudos Independentes, previstas no art. 4º da Portaria MEC nº 1.886/94, e incluídas no currículo pleno dos cursos de graduação, fazendo parte do Regimento da Faculdade, como anexo.

*Art. 2º. Os Estudos Independentes, a serem ajustadas entre o aluno e a coordenação do curso de graduação, são oferecidas em todos os períodos letivos, constando de pesquisas, cursos e serviços de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, monitoria, iniciação científica e disciplinas não previstas no currículo pleno.*

Art 3º As atividades complementares são regidas por normas que disciplinam a oferta, o funcionamento e o registro de atividades inerentes à parte flexível do curso de Administração. Tem por finalidade propiciar aos discentes a oportunidade de buscar em consonância com o currículo pleno do curso, uma trajetória autônoma e particular com conteúdos extracurriculares, que lhe permitam enriquecer os conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

Art. 4º As Atividades Complementares são de cumprimento obrigatório para o corpo discente, devendo compor o currículo vigente do curso, com carga horária de 200 horas cumpridas ao longo de oito semestres.

*Parágrafo Único:* Seu integral cumprimento é condição indispensável para a obtenção do grau de Bacharel em Administração, e compreende atividades não compreendidas nas práticas pedagógicas previstas no desenvolvimento regular das disciplinas. As atividades são de caráter obrigatório e compõem o currículo do curso, desde que contribua para a formação acadêmica e aprimoramento profissional do discente.

Art 5º Estas normas estão de acordo com a Resolução do CNE/CES de 02 de fevereiro de 2002, e Resolução do Conselho Superior do Instituto Florence de Ensino-CONSUP.

Art. 6º São distribuídas entre as seguintes atividades: Atividades de Ensino, Atividades de Pesquisa, Atividades de Extensão e Representação Estudantil.

Art. 7º A carga horária das Atividades Complementares deverá ser contabilizada quando realizadas em período de integralização curricular, em casos de alunos transferidos importando a carga horária da IES de origem ou em intervalos provocados por trancamentos de curso.

Art. 8º Estas atividades deverão ser adequadas e de relevância acadêmica científica à formação do discente, devendo ser de caráter interdisciplinar envolvendo atividades de ensino, pesquisa e extensão, através do desenvolvimento de projetos e programas de ações socioeducativas, jornadas acadêmicas, seminários, ciclos de palestras, e projetos de pesquisa.;

Art. 9º A participação nessas atividades busca desenvolver no discente a integração de saberes em diversas áreas do conhecimento, bem como o aprimoramento de conhecimentos nas atividades práticas de cunho técnico científico.

Art. 10º Todas as atividades complementares devem ser comprovadas pelo discente ao Coordenador do Curso, através de solicitação via Secretaria Acadêmica da IES. Após análise e deferimento pelo Coordenador, as comprovações serão encaminhadas à Secretaria Acadêmica para registro no histórico escolar do discente.

Art. 11. As Normas de Atividades Complementares do curso de Administração são normatizadas pelo Núcleo Docente Estruturante e deliberadas pelo Colegiado do Curso em consonância com as normas gerais e Diretrizes Curriculares Nacionais. As atividades realizadas serão computadas em horas e registradas no histórico escolar do discente.

Ficará a cargo da Coordenação do curso a divulgação das atividades complementares, facultando ao aluno sua livre escolha, devendo obedecer às normas que a disciplinam.

#### **GRUPO 1 –ATIVIDADES DE ENSINO**

Nº	Grupo 1 – ENSINO máximo de 90 horas	Característica	CH mínima Da unidade (hs)	CH máxima Da unidade (hs)
1	Disciplinas ou cursos não incluídos no currículo do curso de graduação do aluno.	Por curso ou Semestre.	12	48
2	Curso de aperfeiçoamento ou atualização relacionado ao Curso de Administração	Por semestre	12	40
3	Estágio extracurricular na área em entidade pública ou privada credenciada a Faculdade Florence	Por semestre	20	60
4	Monitoria	Por semestre /disciplina.	12	40
5	Atividade extraclasse (seminários, temas livres, simpósios, debates e eventos similares).	Por evento	04	32
6	Atividade profissional relacionada ao Curso, desde que não concomitante com as horas referentes à grade curricular.	Por tempo	04	12
7	Ligas Acadêmicas	Por Liga	8	40

Para as Atividades de Ensino, serão lançadas no histórico escolar as cargas horárias até

o limite máximo estipulado acima, correspondendo ao cômputo total do curso.

**GRUPO 2 – ATIVIDADES DE PESQUISA**

Nº	Atividades de Pesquisa Máximo de 60 horas	Característica	CH mínima Da unidade (h)	CH máxima Da unidade (h)
1	Participação em projeto de pesquisa institucionalizado na IES como bolsista em órgãos de fomento.	Por projeto	20	60
2	Participação em projeto de pesquisa institucionalizado na IES como voluntário	Por projeto	20	40
3	Participação como ouvinte em bancas de TCC, de especialização, dissertações de mestrado ou teses de doutorado	Por banca	02	18
4	Publicação de artigos em revistas especializadas: Em revista indexada internacional; Em revista indexada nacional. Em revista não indexada com corpo editorial.	Por publicação	15 20 15 10	45 60 60 40
5	Publicação em anais de congressos internacionais de área relacionada ao curso	Por publicação	6	30
6	Publicação em anais de congressos nacionais de área relacionada ao curso	Por publicação	5	25
7	Publicação em anais de Mostras de Iniciação Científica de área relacionada ao curso	Por publicação	4	20
8	Publicação em anais de semanas acadêmicas de área relacionada ao curso	Por publicação	5	25
9	Artigos, resenhas ou textos de opinião publicados em jornais e revistas gerais.	Por publicação	3	15

Para as atividades de Pesquisa, serão lançadas no histórico escolar, as cargas horárias até o limite máximo estipulado acima, correspondendo ao cômputo total do curso.

**GRUPO 3 – EXTENSÃO:**

Nº	Atividades de Extensão Máximo de 60 horas	Característica	CH mínima da unidade (h)	CH Máxima da unidade (h)
1	Participação em eventos científico nacional/ internacional relacionado ao curso	Por participação	4	20

2	Premiação em eventos científicos nacional/internacional relacionados ao curso	Por premiação	10	40
3	Participação em encontros, jornadas, seminários, simpósios e outros na área de Administração.	Por evento a) <i>local</i> b) <i>estadual/regional</i> c) <i>nacional</i> d) <i>internacional</i>	2 4 6 8	10 20 30 40
4	Participação em Semanas Acadêmicas de Administração da Faculdade Florence;  Outras Instituições	Por evento	4  4	20  12
5	Apresentação de trabalhos em eventos científico-culturais <i>-Internacional</i> <i>-Nacional</i>	Por apresentação	10 8	40 30
6	Realização de mini-cursos ou cursos de curta duração dentro ou fora da IES relacionados aos objetivos do curso	Por curso	2	4
7	Apresentação de trabalho ou atuação em exposição, feiras e mostras nacionais /internacionais,	Por apresentação	4	12
8	Programas de intercâmbio institucional	Nacional / Internacional	10	60
9	Participação em cursos de idiomas, comunicação e expressão, e de Informática realizados durante o curso de graduação.	Por curso	20	40
10	Participações em projetos de extensão extracurriculares propostos pela IES	Por projeto	20	40

Para as atividades de Extensão, serão lançadas no histórico escolar, as cargas horárias até o limite máximo estipulado acima, correspondendo ao cômputo total do curso.

**GRUPO 4 – REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL:**

Nº	Atividades de Representação Estudantil: Máximo de 60 horas	Característica	CH mínima Da unidade (h)	CH máxima Da unidade (h)
1	Exercício de cargo de representação estudantil (período mínimo de 12 meses)	Por gestão		
1.1	Presidente do DCE;	Por gestão	15	30
1.2	Membro da Diretoria do DCE;	Por gestão	10	20
1.3	Presidente do CA;	Por gestão	10	20
1.4	Membro da diretoria do CA;	Por gestão	8	16
1.5	Representante discente no conselho de curso;	Por gestão	8	16

1.6	Representante discente no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE;	Por gestão	10	20
1.7	Representante discente no Conselho Universitário – CONSUP;	Por gestão	10	20
1.8	Representante discente na Comissão Própria de Avaliação – CPA;	Por gestão	8	16
1.9	Representante discente na Comissão de Ética;	Por gestão	8	16

Para as atividades de Representação Estudantil, são lançadas no histórico escolar, as cargas horárias até o limite máximo estipulado acima, correspondendo ao cômputo total do curso.

**São Luís, 10/03/2021**