



**Ministério da Educação  
Centro Federal de Educação Tecnológica  
Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ  
Unidade Sede – Maracanã**



**Bacharelado em Administração**

**Projeto Pedagógico**

Rio de Janeiro, janeiro de 2021

**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA**

**Estrutura Organizacional**

**Diretorias Sistêmicas e Chefias pertinentes da Unidade Sede - Maracanã:**

**Diretor-Geral *pro tempore***

Antônio Maurício Castanheira das Neves

**Vice-Diretor-Geral *pro tempore***

Silvia Cristina Rufino

**Diretora de Ensino**

Francisco Madureira de Ávila Pires

**Chefe do Departamento de Educação Superior**

Weber Figueiredo da Silva

**Chefe do Departamento de Administração**

Fernando Ramos Corrêa

**Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação**

Wladimir Henriques Motta

**Diretora de Extensão**

Carlos Eduardo Pantoja

**Diretor de Administração e Planejamento**

Alexandre Cardoso Quintanilha

**Diretor de Gestão Estratégica**

Fernando Neves Pereira

**Núcleo Docente Estruturante (NDE) responsável pela atualização do Projeto Pedagógico do Curso de Administração:**

Portaria nº 908 de 12 de agosto de 2020:

Carmelita Seno Carneira Alves – D.Sc  
Elizabeth Freitas Rodrigues – D.Sc  
Fábio Simone de Souza – D.Sc  
Fernando Ramos Correa – D.Sc  
Marcelo Sampaio Dias Maciel – D.Sc  
Miriam Carmen Maciel da Nóbrega Pacheco – D.Sc  
Rafael Canellas Ferrara Garrasino – M.Sc

*Nada é permanente, exceto a mudança. (Heráclito)*

## Sumário

<b>1 – IDENTIFICAÇÃO DO CURSO</b> .....	6
<b>2 – APRESENTAÇÃO</b> .....	7
2.1 – Instituição .....	7
2.1.1 – Breve Histórico .....	7
2.1.2 - Inserção Regional .....	12
2.1.3 - Filosofia, Missão e Objetivos.....	14
2.1.4 - Gestão Acadêmica da Instituição e do Curso.....	17
2.2 – LEGISLAÇÃO .....	20
<b>3 – ORGANIZAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO</b> .....	23
3.1 – CONCEPÇÃO DO CURSO .....	23
3.1.1 - Justificativa e Pertinência do Curso .....	23
3.1.2 – Objetivos do Curso .....	26
3.1.3 - Perfil do Egresso.....	27
3.2 – DADOS DO CURSO .....	28
3.2.1 – Acesso às informações do curso .....	28
3.2.2 - Formas de Ingresso .....	28
3.2.3 - Horário de Funcionamento .....	29
3.2.4 - Estrutura Organizacional.....	29
3.3 – ESTRUTURA CURRICULAR.....	30
3.3.1 – Organização curricular.....	30
3.3.2 - Estágio Supervisionado .....	33
3.3.3 - Trabalho de Conclusão de Curso.....	38
3.3.4 – Atividade Complementar .....	40
3.3.5 - Grade Curricular .....	41
3.3.6 - Ementas e Programas das Disciplinas .....	45
3.4 - PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS E METODOLÓGICOS .....	45
<b>4 - SISTEMA DE AVALIAÇÃO</b> .....	46
4.1- Avaliação dos Processos de Ensino-Aprendizagem .....	46
4.2 - Avaliação do Projeto do Curso .....	47
4.2.1 - Ações Decorrentes dos Processos de Avaliação .....	47
<b>5 – RECURSOS DO CURSO</b> .....	48
5.1 - Corpo Docente .....	48

5.1.1 - Núcleo Docente Estruturante: .....	49
5.1.2 - Coordenação do Curso:.....	50
5.2 - Instalações Gerais: .....	50
5.3 - Instalações Específicas: .....	52
5.4 – Biblioteca:.....	54
5.5 – CORPO DISCENTE: .....	55
5.5.1 – PROGRAMAS DE ATENDIMENTO AO DISCENTE:.....	55
5.5.2 - Programas com Bolsa.....	55
ANEXOS.....	64
ANEXO I – Reconhecimento do curso .....	65
ANEXO II – Fluxograma do curso.....	66
ANEXO III – Ementas e bibliografia das disciplinas do curso.....	67
ANEXO IV – Estatuto do CEFET/RJ.....	122
ANEXO V – Regimento Geral do CEFET/RJ .....	133
Anexo VI - Laboratórios.....	141

## 1 – IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

**Denominação:** Administração.

**Modalidade:** Presencial.

**Habilitação:** Bacharelado.

**Titulação Conferida:** Bacharel em Administração.

**Ano de início do funcionamento do Curso:** 1998.

**Tempo de Integralização:** 4 anos.

**Reconhecimento:** Portaria MEC nº 3.534, 26/11/2003.

**Renovação de reconhecimento do curso:** Portaria MEC/SERES nº 203, de 25 de junho de 2020

**Resultado do ENADE :** 5.

**Regime Acadêmico:** semestral.

**Número de vagas oferecidas:** 50 vagas semestrais.

**Turno de oferta:** Integral.

**Carga Horária total do Curso:** 3.054 horas.

**Carga Horária mínima estabelecida pelo MEC:** 3.000 horas (Resolução CNE/CES nº2, de 2007).

**Conceito Preliminar de Curso:** 4.

### **Endereço:**

Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ

Unidade Maracanã –(Sede)

Departamento de Administração

Av. Maracanã, 229 – Bloco E – 1º andar

Maracanã – Rio de Janeiro – RJ

CEP 20.271-110

<http://portal.cefet-rj.br>

### **Endereço do Campus:**

Unidade Maracanã –(Sede)

Departamento de Administração

Av. Maracanã, 229

Maracanã – Rio de Janeiro – RJ

CEP 20.271-110

### **Contato:**

depea.maracana@cefet-rj.br

## **2 – APRESENTAÇÃO**

No Brasil, os Centros Federais de Educação Tecnológica refletem a evolução de um tipo de Instituição educacional que, no século XX, acompanhou e ajudou a desenvolver o processo de industrialização do país.

### **2.1 – INSTITUIÇÃO**

#### **2.1.1 – Breve Histórico**

Situada na cidade que foi capital da República até 1960, a Instituição ora denominada CEFET/RJ teve essa vocação definida desde 1917, quando, criada a escola Normal de Artes e Ofícios Wenceslau Brás pela Prefeitura Municipal do Distrito Federal – origem do atual Centro –, recebeu a incumbência de formar professores, mestres e contramestres para o ensino profissional. Tendo passado à jurisdição do Governo Federal em 1919, ao se reformular, em 1937, a estrutura do então Ministério da Educação, também essa Escola Normal é transformada em liceu destinado ao ensino profissional de todos os ramos e graus, como aconteceu às Escolas de Aprendizes Artífices, que, criadas nas capitais dos Estados, por decreto presidencial de 1909, para proporcionar ensino profissional primário e gratuito, eram mantidas pela União.

Naquele ano de 1937 tinha sido aprovado o plano de construção do liceu profissional que substituiria a Escola Normal de Artes e Ofícios. Antes, porém, que o liceu fosse inaugurado, sua denominação foi mudada, passando a chamar-se Escola Técnica Nacional, consoante o espírito da Lei Orgânica do Ensino Industrial, promulgada em 30 de janeiro de 1942. A essa Escola, instituída pelo Decreto-Lei n.º 4.127, de 25 de fevereiro de 1942, que estabeleceu as bases de organização da rede federal de estabelecimentos de ensino industrial, coube ministrar cursos de 1º ciclo (industriais e de mestria) e de 2º ciclo (técnicos e pedagógicos).

O Decreto n.º 47.038, de 16 de outubro de 1959, traz maior autonomia administrativa para a Escola Técnica Nacional, passando ela, gradativamente, a extinguir os cursos de 1º ciclo e atuar na formação exclusiva de técnicos. Em 1966, são implantados os cursos de Engenharia de Operação, introduzindo-se, assim, a formação de profissionais para a indústria em cursos de nível superior de curta duração. Os cursos eram realizados em convênio com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, para efeito de colaboração do corpo docente e expedição de diplomas. A necessidade de preparação de professores para as disciplinas específicas dos cursos técnicos e dos cursos de Engenharia de Operação levou, em 1971, à criação do Centro de Treinamento de Professores, funcionando em convênio com o Centro de Treinamento do Estado da Guanabara (CETEG) e o Centro Nacional de Formação Profissional (CENAFOR).

É essa Escola que, tendo recebido outras designações em sua trajetória – Escola Técnica Federal da Guanabara (em 1965, pela identificação com a denominação do respectivo Estado) e Escola Técnica Federal Celso Suckow da Fonseca (em 1967, como homenagem póstuma ao primeiro Diretor escolhido a partir de uma lista tríplice composta pelos votos dos

docentes) –, transforma-se em Centro Federal de Educação Tecnológica pela Lei nº 6.545, de 30 de junho de 1978.

Desse modo, desde essa data, o Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ, no espírito da lei que o criou, passou a ter objetivos conferidos a instituições de educação superior, devendo atuar como autarquia de regime especial, nos termos do Art.4º da Lei nº 5.540, de 21/11/68, vinculada ao Ministério da Educação e Cultura, detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didática e disciplinar.

Em 06/10/78, através do Parecer nº 6.703/78, o Conselho Federal de Educação aprovou a criação do Curso de Engenharia, com as habilitações em Industrial Mecânica e em Industrial Elétrica, sendo esta última com ênfases em Eletrotécnica, Eletrônica e Telecomunicações. No primeiro semestre de 1979, ingressaram no CEFET/RJ as primeiras turmas do Curso de Engenharia, nas habilitações em Industrial Elétrica e em Industrial Mecânica, oriundas do Concurso de vestibular da Fundação CESGRANRIO.

Em 29/09/82, o então Ministro de Estado da Educação e Cultura, usando da competência que lhe foi delegada pelo Decreto nº 83.857, de 15/08/79, e tendo em vista o Parecer nº 452/82 do CFE, conforme consta do Processo CFE nº 389/80 e 234.945/82 do MEC, concedeu o reconhecimento do Curso de Engenharia do CEFET/RJ, através da Portaria nº 403 (Anexo I), publicada no Diário Oficial da União do dia 30/09/82.

A partir do primeiro semestre de 1998, iniciaram-se os cursos de Engenharia de Produção e de Administração Industrial, bem como os Cursos Superiores de Tecnologia. No segundo semestre de 2005, teve início o Curso de Engenharia de Controle e Automação. Dois anos depois, no segundo semestre de 2007, deu-se início o Curso de Engenharia Civil. Mais tarde, no segundo semestre de 2012, um novo curso de graduação passou a ser oferecido na Unidade do Maracanã: Bacharelado em Ciências da Computação.

A partir de 1992, o Centro passou a ofertar, também, cursos de Mestrado em Programas de Pós-graduação *stricto sensu*. Em 2013, teve início a oferta do primeiro curso de Doutorado da Instituição, em Ciência, Tecnologia e Educação (PPCTE). No final de 2016, o CEFET/RJ possuía oito Programas de Pós-graduação *stricto sensu* reconhecidos pela CAPES, com 4 cursos de doutorado, 6 cursos de mestrado acadêmico e 1 curso de mestrado profissional, conforme tabela a seguir. Em 2008, teve início o curso *lato sensu* em Educação Tecnológica da Universidade Aberta do Brasil (UAB). No final de 2016, a Instituição oferecia 9 cursos de pós-graduação *lato sensu*.

<b>Tabela 1 -Programa de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i></b>		<b>Implantação</b>
<b>1- Engenharia de Produção e Sistemas – PPPRO</b> Área: Engenharia de Produção (CAPES: Eng III)	Mestrado (Antigo PPTec)	1992
	Doutorado	2016
<b>2- Engenharia Mecânica e Tecnologia dos Materiais – PPEMM</b> Área: Engenharia Mecânica/Materiais (CAPES: Materiais)	Mestrado	2008
	Doutorado	2016
<b>3- Engenharia Elétrica – PPEEL</b> Área: Engenharia Elétrica (CAPES: Eng IV)	Mestrado	2009
<b>4- Ciência, Tecnologia e Educação – PPCTE</b> Área: Ensino de Ciências e Matemática (CAPES: Ensino)	Mestrado	2010
	Doutorado	2013



<b>5- Relações Étnico-Raciais – PPRER</b> Área: Sociais e Humanidades (CAPES: Interdisciplinar)	Mestrado	2011
<b>6- Filosofia e Ensino – PPFEN</b> Área: Filosofia (CAPES: Filosofia)	Mestrado Profissional	2015
<b>7- Ciência da Computação – PPCIC</b> Área: Ciência da Computação (CAPES: Ciência da Computação)	Mestrado	2016
<b>8- Instrumentação e Ótica Aplicada – PPGIO</b> Área: Engenharia Elétrica (CAPES: Eng IV)	Doutorado	2015

A Instituição insere-se no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq e, no âmbito interno da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, mantém um Banco de Projetos de Pesquisa, com projetos oficialmente cadastrados, que abrangem atividades desenvolvidas nos grupos de pesquisa e nos Programas de Pós-graduação, alguns deles com financiamento do CNPq, da FINEP, da FAPERJ, entre outras agências de fomento. Programas institucionais de iniciação científica para a graduação e para o ensino médio beneficiam, respectivamente, os cursos de graduação e os de educação básica, aí compreendido o curso de ensino médio integrado ao técnico.

Trazendo, em sua história, o reconhecimento social da antiga Escola Técnica, o CEFET/RJ expandiu-se academicamente e em área física. Hoje, a Instituição conta com uma Unidade Sede (Maracanã), que se estende ao Campus da rua General Canabarro, além de sete Unidades de Ensino Descentralizadas (UnED's). A primeira destas sete Unidades foi inaugurada em agosto de 2003 e está localizada no município de Nova Iguaçu, no bairro de Santa Rita, na Baixada Fluminense. A segunda UnED foi inaugurada em junho de 2006 e corresponde à UnED de Maria da Graça, bairro da cidade do Rio de Janeiro. No segundo semestre de 2008, surgiram as Unidades de Petrópolis, Nova Friburgo e Itaguaí. Em 2010, foram inaugurados o Núcleo Avançado de Valença e a UnED de Angra dos Reis.

Desde 2011, o CEFET/RJ, juntamente com a UERJ, UENF, UNIRIO, UFRJ, UFF e UFRRJ integra um consórcio, em parceria com a Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia do Estado do Rio de Janeiro, por intermédio da Fundação Cecierj, com o objetivo de oferecer cursos de graduação à distância, na modalidade semipresencial para todo o Estado. Ao iniciar o ano letivo de 2012, o CEFET/RJ passou a oferecer o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo, nessa modalidade, visando atender a uma demanda latente de mercado regional, com base nos arranjos produtivos locais dos Polos do Consórcio CEDERJ do Estado do Rio de Janeiro e no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia 2011.

A atuação educacional do CEFET/RJ inclui, então, a oferta regular de cursos de educação profissional técnica de nível médio, cursos de graduação, incluindo cursos superiores de tecnologia, bacharelados e licenciaturas, cursos de mestrado e de doutorado, além de atividades de pesquisa e de extensão, estas incluindo cursos de pós-graduação *lato sensu*, entre outros. A educação profissional técnica de nível médio é ofertada em nove áreas profissionais, que dão origem a dezenove habilitações, que atualmente resultam em trinta e um cursos

técnicos. No nível superior, a Instituição conta com dezessete habilitações, que resultam em vinte e cinco cursos superiores.

No ano de 2013, a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica é formada por 38 Institutos Federais, 2 Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFET), o Colégio Pedro II (e suas unidades) e 1 Universidade Tecnológica, instituições responsáveis por oferecer em todos os Estados brasileiros uma gama de cursos: ensino médio, ensino técnico, ensino médio integrado ao técnico, cursos superiores de tecnologia, licenciaturas, bacharelados e pós-graduação (lato e stricto sensu). No decorrer dos seus mais de cem anos de existência, a Rede Federal passou por uma constante mudança de sua identidade institucional, implicando um interesse e debate entre os professores, servidores e teóricos da Educação pelo entendimento do seu verdadeiro papel perante a sociedade. Durante muito tempo, as “escolas” da Rede preocuparam-se com a formação de mão de obra especializada de nível médio para atender as demandas profissionais da indústria, do setor de agronegócios e de serviços e/ou com a formação de engenheiros, que contribuíram para o crescimento e desenvolvimento de nosso país.

Desde sua aprovação e expansão aos demais Estados da Federação, a partir de 1909, as escolas federais da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, passaram por diferentes nomenclaturas. Em 1937, são conhecidas como Liceus Industriais e em 1942, como Escolas Técnicas. Em 1959, essas escolas são federalizadas. Em 1972 surgem os Colégios Agrícolas e, em 1979, as Escolas Agrotécnicas Federais. No ano de 1978 ocorre a primeira transformação de algumas Escolas Técnicas Federais em CEFET. Essa mudança representa mais um marco na educação brasileira. Em 2005, o CEFET-PR transforma-se na primeira Universidade Tecnológica Federal do país (UTFPR) e, recentemente, em 2008, a lei de transformação dos CEFET em Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

A transformação dos CEFET em Institutos Federais não foi uma medida governamental obrigatória. No entanto, podemos dizer que foi quase unânime. Somente os CEFET do Rio de Janeiro (Celso Suckow da Fonseca) e o de Minas Gerais permaneceram como Centros Federais, porque, desde 2005, elaboraram seus projetos de transformação em Universidade Tecnológica. A partir de 2008, o CEFET/RJ inicia sua atuação no interior do Estado Rio de Janeiro, por conta do projeto de expansão da Rede Federal do Governo Luis Inácio da Silva, levando cursos de diferentes níveis para as cidades de Petrópolis, Nova Friburgo, Itaguaí, Valença e Angra dos Reis. Aliado a essas unidades, o CEFET/RJ conta com mais três campi: sua unidade sede no bairro do Maracanã, Maria da Graça e Nova Iguaçu. Tal medida política de expansão retoma, de certa forma, o desejo do decreto inicial de fundação dessas escolas em 1909: ampliar o acesso da população brasileira à educação profissional e tecnológica gratuita e de qualidade, sendo um ensino aberto a todas as classes da sociedade. A única diferença da proposta atual está em possibilitar ao aluno o acesso a cursos de diferentes níveis numa mesma instituição, possibilitando a verticalização do saber.

A mudança para Instituto Federal acarretou novamente uma mudança identitária das escolas e, inclusive, o fortalecimento e a padronização de uma identidade visual para a Rede Federal de ensino. Alguns CEFET do país já ofertavam Ensino Superior e tinham tal reconhecimento aprovado em decreto. No entanto, com a lei de criação dos Institutos Federais, tais “escolas” passam a ser vistas como “instituições de educação superior, básica e profissional, pluri-curriculares e multicampi” (BRASIL, 2008).

Em relação ao trabalho acadêmico já desenvolvido no CEFET/RJ, instituição que já ministrava Ensino Superior desde 1960, a criação dos Institutos Federais reforça simplesmente sua necessidade de transformação em Universidade Federal de Ciências Aplicadas do Rio de Janeiro (UFCA/RJ), isso se deve a sua tradição em ensino, pesquisa, extensão e internacionalização, papéis assumidos há muito tempo na instituição.

A partir do ano de 2008, o CEFET/RJ inicia a oferta de cursos na Área das Ciências Humanas, Sociais Aplicadas e Multidisciplinares, são eles: (a) Graduação: Curso Superior de Tecnologia em Turismo (oferecido nas unidades de Nova Friburgo, Petrópolis e à distância via consórcio CEDERJ); (b) Pós-Graduação Lato Sensu: Culturas na América Latina (Nova Friburgo), Gestão Patrimonial e Ambiental em Turismo (Nova Friburgo), Educação e Contemporaneidade (Nova Friburgo), Relações Étnico-Raciais (Maracanã), Ensino de Línguas Estrangeiras (Maracanã), Letramento e Práticas Educacionais (Maracanã), Trabalho, Tecnologia e Educação (Maracanã) e Ensino de Filosofia (Maracanã), Ensino de Línguas Adicionais (Maracanã), Temas e Perspectivas Contemporâneas em Educação e Ensino (Valença), Turismo Sustentável (Nova Friburgo); (c) Pós-Graduação *Stricto Sensu*: Mestrado em Relações Étnico-Raciais, Mestrado em Ensino de Filosofia. O projeto de Universidade de Ciências Aplicadas propõe um trabalho de articulação de diferentes cursos, níveis e modalidades de ensino convivendo no mesmo espaço de circulação, além de contar com o mesmo corpo docente atuando em diferentes projetos institucionais.

A estruturação interna dos CEFET para a oferta de cursos começou a ser discutida através do decreto número 2.406/97 e foi retomada pelo decreto 3.462/00, permitindo uma maior expansão e diversidade dos cursos pela Rede Federal. Conforme o texto do decreto:

*[...] os Centro Federais de Educação Tecnológica, [...] gozarão de autonomia para a criação de cursos e ampliação de vagas nos níveis básico, técnico e tecnológico da Educação Profissional, bem como para implantação de cursos de formação de professores para as disciplinas científicas e tecnológicas do Ensino Médio e da Educação Profissional (BRASIL, 2000)*

O decreto acima ainda é reforçado por outro de número 5.224/04, possibilitando a cada CEFET oferecer cursos de Bacharelado e Licenciatura em todo o país. De acordo com o decreto, os primeiros cursos de licenciatura dos CEFET começaram a se configurar. Vale a pena ressaltar também que esses cursos abriram um novo campo de atuação das escolas da Rede Federal, já que elas possuíam longa tradição no ensino de formação técnica e, desde os anos 90, a oferta de Bacharelados em Engenharia com inúmeras habilitações.

A Tabela a seguir sintetiza os cursos de graduação oferecidos pelo CEFET/RJ.

HABILITAÇÃO	Modalidade	Duração	Unidade(s)	Implantação	Obs.
1-Administração	Bacharelado	8 sem	Maracanã	1998.1	Presencial
		8 sem	Valença	2015.1	Presencial
2-Ciência da Computação	Bacharelado	8 sem	Maracanã	2012.2	Presencial
3-Engenharia Ambiental	Bacharelado	10 sem	Maracanã	2016.2	Presencial
4-Engenharia Civil	Bacharelado	10 sem	Maracanã	2007.2	Presencial
5-Engenharia de Alimentos	Bacharelado	10 sem	Valença	2014.1	Presencial
6-Engenharia de Computação	Bacharelado	10 sem	Petrópolis	2014.1	Presencial
7-Engenharia de Controle e Automação	Bacharelado	10 sem	Maracanã	2005.2	Presencial
		10 sem	Nova Iguaçu	2004.2	Presencial
8-Engenharia de Produção	Bacharelado	10 sem	Maracanã	1998.1	Presencial
		10 sem	Nova Iguaçu	2005.2	Presencial
		10 sem	Itaguaí	2015.1	Presencial
		10 sem	Maracanã	2015.1	Semipresenc.
9-Engenharia de Telecomunicações	Bacharelado	10 sem	Maracanã	1979.1	Presencial
10-Engenharia Elétrica	Bacharelado	10 sem	Maracanã	1979.1	Presencial
		10 sem	Nova Friburgo	2015.2	Presencial
		10 sem	Angra	2016.1	Presencial
11-Engenharia Eletrônica	Bacharelado	10 sem	Maracanã	1979.1	Presencial
12-Engenharia Mecânica	Bacharelado	10 sem	Maracanã	1979.1	Presencial
		10 sem	Itaguaí	2010.2	Presencial
		10 sem	Angra	2013.2	Presencial
		10 sem	Nova Iguaçu	2014.1	Presencial
13-Engenharia Metalúrgica	Bacharelado	10 sem	Angra	2015.1	Presencial
14- Línguas Estrangeiras Aplicadas às Negociações Internacionais	Bacharelado	8 sem	Maracanã	2014.1	Presencial
15-Sistemas de Informação	Bacharelado	8 sem	Nova Friburgo	2014.1	Presencial
16-Física	Licenciatura	8 sem	Nova Friburgo	2008.2	Presencial
		8 sem	Petrópolis	2008.2	Presencial
17-Gestão Ambiental	Tecnológico	4 sem	Maracanã*	1998.1	Presencial
18-Gestão de Turismo	Tecnológico	6 sem	Maracanã	2012.1	Semipresenc.
		6 sem	Nova Friburgo	2008.2	Presencial
		6 sem	Petrópolis*	2008.2	Presencial
19-Sistemas para Internet	Tecnológico	6 sem	Maracanã*	1998.1	Presencial
20-Turismo	Bacharelado	8 sem	Petrópolis	2015.1	Presencial

\*Nota: cursos em processo de extinção. Não oferecem mais vagas.

### 2.1.2 - Inserção Regional

Segundo dados estimados pelo IBGE para o ano de 2020, o Estado do Rio de Janeiro com 43.780,172 km<sup>2</sup>, abriga uma população de cerca de 17 milhões de habitantes (17.366.189), sendo a unidade da Federação de maior concentração demográfica, 365,23 habitantes/km<sup>2</sup>, especialmente na Região Metropolitana, constituindo-se assim em um grande mercado consumidor de bens e serviços. Encontra-se em posição geográfica privilegiada, no centro da região geoeconômica mais expressiva do País, sendo o segundo Estado em importância econômica do Brasil.

Em 2011, a região Sudeste manteve-se no mesmo patamar de 2010, ao responder por 55,4% de participação no PIB (Produto Interno Bruto) brasileiro. São Paulo, Rio de Janeiro e Minas Gerais foram responsáveis, sozinhos, por 53,1% do PIB do Brasil, em 2011, ou seja, estes três estados concentraram mais da metade do PIB do país.

Admitindo-se um raio de 500 km, a partir da cidade do Rio de Janeiro, atingindo São Paulo, Belo Horizonte e Vitória, identifica-se uma região geoeconômica de grande importância sob o ponto de vista abastecedor/consumidor. Nesta região encontra-se 32% da população do País, 65% do produto industrial, 65% do produto de serviços e 40% da produção agrícola. Através dos portos desta região são realizados 70% em valor das exportações brasileiras.

A prestação de serviços e a indústria exercem papel fundamental na economia fluminense. Áreas como telecomunicações e tecnologia da informação são áreas de grande interesse para a prestação de serviços.

O setor industrial do Rio de Janeiro é o segundo mais importante do País. Indústrias como a metalúrgica, siderúrgica, gás-química, petroquímica, naval, automobilística, audiovisual, cimenteira, alimentícia, mecânica, editorial, gráfica, de papel e celulose, de extração mineral, extração e refino de petróleo, química e farmacêutica comprovam a diversidade da estrutura do setor industrial do Rio de Janeiro e sua potencialidade econômica.

O Estado do Rio de Janeiro destaca-se pela expressiva representatividade de suas indústrias de base, como por exemplo, a Petrobras (petróleo e gás natural), líder mundial no ramo, com tecnologia própria na extração de petróleo em águas profundas. O Estado do Rio de Janeiro é o maior produtor de petróleo e gás natural do País, respondendo, em 2010, por 78,7% da produção nacional. A Companhia Siderúrgica Nacional –CSN (aços planos), por exemplo, é a maior da América Latina. Entre as diversas indústrias existentes estão a Vale S.A., uma das maiores mineradoras do mundo, a Cosigua (aços não planos), a Valesul (alumínio), a Ingá (zinco) e a Nuclep (equipamentos pesados). No setor energético, completam a lista a Eletrobrás, maior companhia latino-americana do setor de energia elétrica, Furnas Centrais Elétricas, Eletronuclear, entre outras.

Na indústria naval, uma das atividades econômicas mais antigas do Brasil - onde o Rio é pioneiro, o estado detém mais de 85% da capacidade nacional instalada, inovando na construção de grandes plataformas de petróleo e em sofisticadas embarcações de apoio *offshore*.

O Polo Automotivo, com a Peugeot-Citröen, as empresas do tecnopólo e a Volkswagen Caminhões (MAN Latin America), é um dos mais modernos do mundo, exporta para os principais mercados e consolida a liderança tecnológica do país neste setor.

Em decorrência principalmente de sua base tecnológica, o Estado do Rio de Janeiro tem gerado inúmeras oportunidades para indústrias de alta tecnologia, como a química fina,

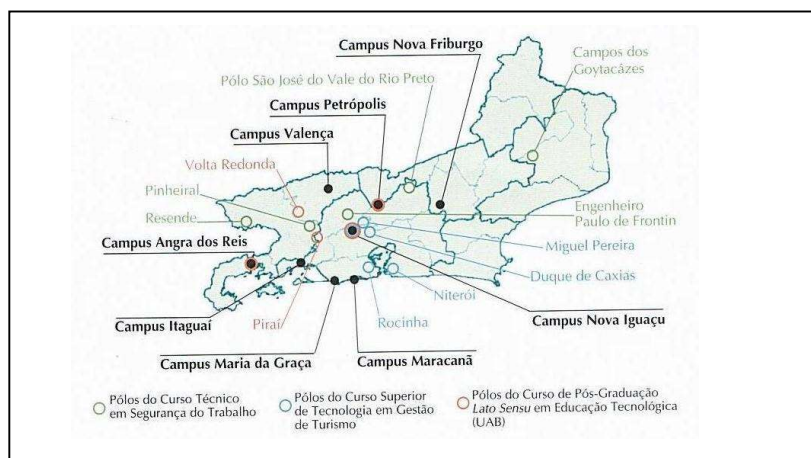
novos materiais, biotecnologia, mecânica de precisão e eletroeletrônica, onde o Pólo Tecnológico é o grande centro deste segmento industrial.

A expansão da demanda interna, notadamente observada em gêneros como: Bebidas e Perfumaria, Sabões e Velas, ressalta-se também o desempenho dos setores produtores de Material Plástico e de Materiais não Metálicos.

O Estado apresenta um comércio dinâmico e uma atividade financeira intensa, somados a uma pujante indústria de turismo.

O Estado do Rio de Janeiro representa uma alternativa disponível para projetos agropecuários modernos, intensivos em tecnologia, dentro do atual modelo agrícola brasileiro de cada vez mais buscar o crescimento da produção através do aumento da produtividade.

Desta forma o CEFET/RJ, com Sede situada no bairro Maracanã, com quase um século de existência, suas sete Unidades e diversos polos de Educação a distância, inseridos no Estado do Rio de Janeiro, conforme o mapa de situação a seguir, observando as demandas do mercado de trabalho, atua na formação de profissionais capazes de suprir as necessidades da Região, em diversas áreas e segmentos de ensino.



### 2.1.3 - Filosofia, Missão e Objetivos

#### ***Filosofia***

Corresponde à filosofia orientadora da ação no CEFET/RJ compreender essa Instituição educacional como um espaço público de formação humana, científica e tecnológica. Compreender, ainda, que:

- todos os servidores são responsáveis por esse espaço e nele educam e se educam permanentemente;
- os alunos são corresponsáveis por esse espaço e nele têm direito às ações educacionais qualificadas que ao Centro cabe oferecer;

- a convivência, em um mesmo espaço acadêmico, de cursos de diferentes níveis de ensino e de atividades de pesquisa e extensão compõe a dimensão formadora dos profissionais preparados pelo Centro (técnicos, tecnólogos, engenheiros, administradores, docentes e outros), ao mesmo tempo em que o desafia a avançar no campo da concepção e realização da educação tecnológica.

A filosofia institucional expressa-se, ainda, nos princípios norteadores do seu projeto político-pedagógico, documento (re)construído com a participação dos segmentos da comunidade interna (servidores e alunos) e representantes dos segmentos produtivos e outros da sociedade. Integram tais princípios:

- defesa das condições garantidoras de qualidade social para a educação pública viabilizada pela Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica em sua diversidade institucional;
- reafirmação da identidade institucional vinculada à formação de profissionais de diferentes níveis no projeto de transformação de Centro Federal de Educação Tecnológica em Universidade Federal de Ciências Aplicadas do Rio de Janeiro;
- adoção de projetos de verticalização e integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão, da educação básica à pós-graduação, como característica metodológica de formação na área científica e tecnológica;
- consolidação de políticas de ensino, pesquisa e extensão que, comprometidas com o desenvolvimento nacional e regional, a disseminação e a produção de conhecimento, a formação de pessoas, e a responsabilidade social e ética, continuem a legitimar a atuação institucional junto à sociedade;
- preservação e sustentação da autonomia institucional definida em lei;
- aperfeiçoamento permanente dos processos de gestão democrática e descentralização gerencial nas instâncias acadêmicas e administrativas, mediante adoção de estruturas colegiadas, mecanismos de participação de todos os segmentos da comunidade interna, socialização de informações e transparência na utilização de recursos;
- observância de aspectos inerentes ao caráter público e de identidade formadora da instituição: valorização do ser humano e do trabalho; respeito à pluralidade e divergência de ideias sem discriminação de qualquer natureza; adesão à tecnologia a serviço da promoção humana; compromisso social; diálogo constante e parcerias com instituições/entidades representativas da sociedade; responsabilidade funcional e ética.

Dentre as ações de valorização do ser humano, observa-se a Resolução no 1, de 30 de maio de 2012, do Conselho Nacional de Educação (CNE). Tal Resolução estabelece as Diretrizes Nacionais para a Implementação da Educação em Direitos Humanos, que devem ser observadas pelos sistemas de ensino e suas instituições.

Em seu artigo 6º, as Diretrizes Nacionais determinam que a Educação em Direitos Humanos (EDH) deverá ser implementada de forma transversal.

O Cefet/RJ se pauta na formação de cidadãos hábeis para a participação em uma sociedade livre, democrática e tolerante com as diferenças e as diversidades (de origem, étnico-racial, religiosa, físico-individual, geracional, de gênero, de orientação sexual, de opção política, dentre outras).

No ensino, a educação em direitos humanos pode ser incluída por meio de diferentes modalidades, tais como, disciplinas obrigatórias e optativas, linhas de pesquisa e áreas de concentração, transversalização no projeto político-pedagógico, entre outros.

Na pesquisa, as demandas de estudos na área dos direitos humanos requerem uma política de incentivo que institua esse tema como área de conhecimento de caráter interdisciplinar e transdisciplinar.

Na extensão, a inserção desse tema em programas e projetos pode envolver atividades de capacitação, assessoria e realização de eventos, entre outras, articuladas com as áreas de ensino e pesquisa, contemplando temas diversos.

Cabe a observância da Educação em Direitos Humanos a partir da promoção dos seguintes princípios:

- dignidade humana;
- igualdade de direitos;
- reconhecimento e valorização das diferenças e das diversidades;
- laicidade do Estado.

### ***Missão***

Observadas a finalidade e as características atribuídas aos Centros Federais de Educação Tecnológica e a responsabilidade social de que essas se revestem, o CEFET/RJ assume como missão institucional:

Promover a educação mediante atividades de ensino, pesquisa e extensão que propiciem, de modo reflexivo e crítico, na interação com a sociedade, a formação integral (humanística, científica e tecnológica, ética, política e social) de profissionais capazes de contribuir para o desenvolvimento cultural, tecnológico e econômico dessa mesma sociedade.

### ***Objetivos***

Considerada a avaliação do PDI 2010-2014 e as políticas institucionais trazidas pelo Projeto Pedagógico Institucional (PPI), apresentam-se, a seguir, as diretrizes que estruturam o Plano de Desenvolvimento Institucional do Cefet/RJ para o período 2015-2019, com definição de objetivos, estratégias, ações e metas estruturados a partir das demandas anunciadas pela comunidade acadêmica nas discussões, virtuais e presenciais, realizadas.

Metodologicamente, o planejamento organiza-se em “objetivos” e “metas” que serão traduzidas em indicadores, compreendidas como:



- Objetivos: expressam a intencionalidade do que deve ser feito;
- Metas: resultados sucessivos a obter na programação de um trabalho;
- Indicadores: indicam medidas quanti-qualitativas que buscam aferir o grau de concretude das iniciativas.

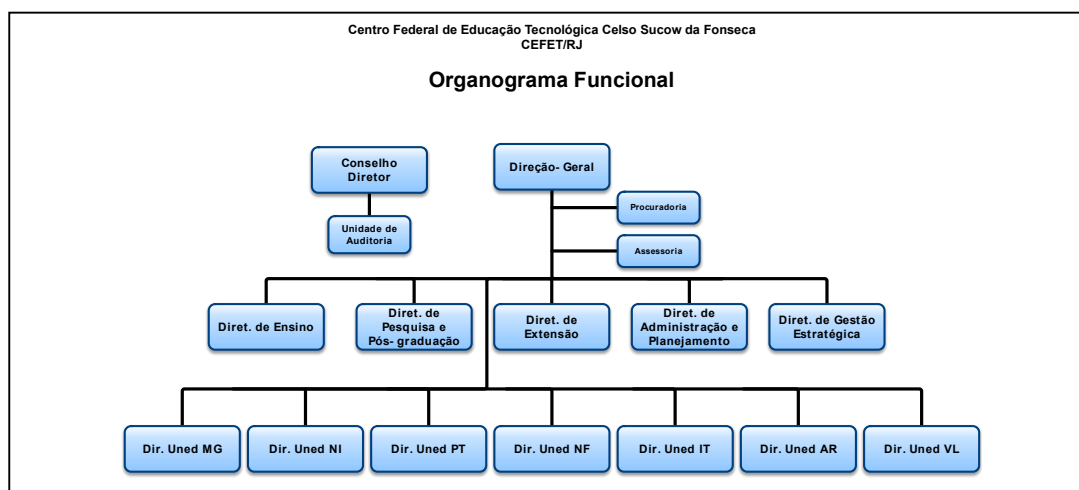
O Cefet/RJ tem o objetivo geral de promover o desenvolvimento institucional do Cefet/RJ, visando à sua inserção nos cenários local, nacional e internacional, na perspectiva da indissociabilidade do ensino, da pesquisa e da extensão, mantendo o caráter de um centro de excelência e futura universidade pública, gratuita, de qualidade, inserida na realidade social, participando da formulação das políticas públicas e contribuindo para o desenvolvimento científico, integrador, inclusivo e tecnológico do país.

#### 2.1.4 - Gestão Acadêmica da Instituição e do Curso

Segundo o Estatuto do CEFET/RJ aprovado pela Portaria nº 3.796, de novembro de 2005 (Anexo V), do Ministério da Educação, a estrutura geral do CEFET/RJ compreende:

- I Órgão colegiado: Conselho Diretor
- II Órgãos executivos:
  - a. **Diretoria Geral:**
    - i. Vice-Diretoria Geral;
    - ii. Assessorias Especiais
    - iii. Gabinete
  - b. **Diretorias de Unidades de Ensino**
  - c. **Diretorias Sistêmicas**
    - i. Diretoria de Administração e Planejamento
    - ii. Diretoria de Ensino
    - iii. Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação
    - iv. Diretoria de Extensão
    - v. Diretoria de Gestão Estratégica
- III Órgãos de controle: Auditoria Interna

A figura a seguir ilustra o organograma funcional do CEFET/RJ, com todas as suas diretorias sistêmicas e Unidades.



A **Direção-Geral** (DIREG) compete à direção administrativa e política do Centro. A Assessoria Jurídica compete desenvolver trabalhos e assistência relacionados a assuntos de natureza jurídica definidos pelo Diretor-Geral e de interesse do CEFET/RJ.

A **Diretoria de Administração e Planejamento** (DIRAP) é o órgão encarregado de prover e executar as atividades relacionadas com a administração, gestão de pessoal e planejamento orçamentário do CEFET/RJ e sua execução financeira e contábil.

A **Diretoria de Ensino** (DIREN) é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, avaliação e controle das atividades de apoio e desenvolvimento do ensino do CEFET/RJ, devendo estar em consonância com as diretrizes da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação e Diretoria de Extensão.

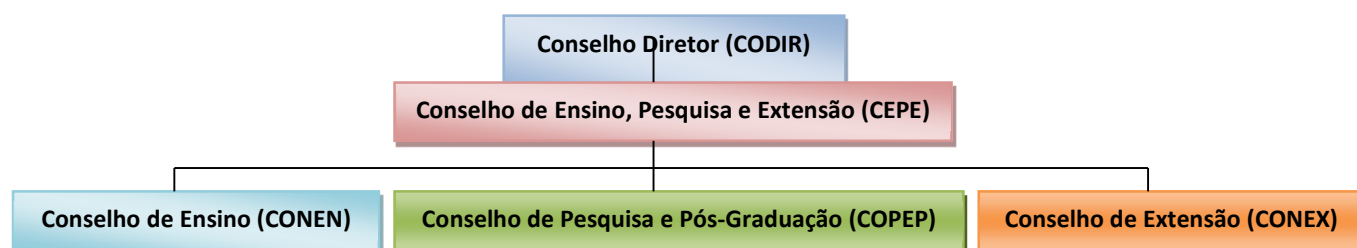
A **Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação** (DIPPG) é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, avaliação e controle das atividades de apoio e desenvolvimento da pesquisa e do ensino de pós-graduação do CEFET/RJ, devendo estar em consonância com as diretrizes da Diretoria de Ensino e da Diretoria de Extensão.

A **Diretoria de Extensão** (DIREX) é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, avaliação e controle das atividades de apoio e desenvolvimento da extensão do CEFET/RJ, devendo estar em consonância com as diretrizes da Diretoria de Ensino e Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

A **Diretoria de Gestão Estratégica** (DIGES) é o órgão responsável pela coordenação da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional, acompanhamento da execução dos planos e projetos e fornecimento oficial das informações sobre o desempenho do CEFET/RJ.

As Unidades de Ensino estão subordinadas ao Diretor-Geral do CEFET/RJ e têm a finalidade de promover atividades de ensino, pesquisa e extensão. O detalhamento da estrutura operacional do CEFET/RJ, assim como as competências das unidades e as atribuições de seus dirigentes estão estabelecidas em Regimento Geral, aprovado pelo Ministério da Educação em 1984 (Anexo VI).

A estrutura dos Conselhos Sistêmicos do CEFET/RJ está representada a seguir:



Cada campus ou Unidade possui um Conselho local, que corresponde a um órgão consultivo e deliberativo. O Colegiado é o órgão consultivo de cada Departamento Acadêmico ou Coordenação para os assuntos de política de ensino, pesquisa e extensão, em conformidade com as diretrizes do Centro.

Na Unidade Sede, o Conselho local consultivo e deliberativo, que trata dos assuntos da graduação, é o Conselho Departamental (CONDEP). Tal conselho é o órgão consultivo e deliberativo do Departamento de Educação Superior (DEPES).

O DEPES é um órgão executivo da Diretoria de Ensino do CEFET/RJ, que trata das questões relativas ao planejamento e a execução das atividades de ensino superior no Maracanã (Sede). Cabe ao DEPES o planejamento e a implementação dos cursos sob sua supervisão, assim como os respectivos programas de graduação.

O Departamento de Administração da Unidade Sede é parte integrante do DEPES. O coordenador do Curso de Administração auxilia no planejamento, execução e supervisão do ensino, pesquisa, extensão e demais atividades do curso. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) vem a contribuir neste sentido, uma vez que é responsável pela contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

O CEFET/RJ mantém uma estrutura acadêmico-administrativa, dando suporte aos discentes e docentes dos cursos de graduação do Maracanã através dos seguintes setores, além da Diretoria de Ensino, do DEPES e do próprio Departamento Acadêmico:

- Departamento de Registros Acadêmicos (DERAC): responsável pela vida escolar e atendimento aos alunos: fluxo curricular, matrículas, trancamentos, frequências, notas, aprovação/reprovação, colação de grau, diplomas.
- Secretaria Acadêmica (SECAD): responsável pelo apoio ao docente na condução de suas atividades acadêmicas e ao discente com informações sobre salas, docentes e avisos. Interage com os Departamentos e com o DERAC.
- Coordenadoria dos Cursos de Graduação (COGRA): Assessora a Chefia do Departamento de Educação Superior (DEPES), que atua no Maracanã, nos assuntos de sua competência, operando como órgão de apoio à supervisão do DEPES e apoia os cursos de graduação do sistema CEFET/RJ da seguinte forma:
  - a) Subsidiando os assuntos pertinentes à Avaliação, Regulação e Supervisão da Educação Superior, por meio da articulação entre a Diretoria de Ensino (DIREN) e o Procurador Institucional (PI), que emergem de tramitação de processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos formalizados em ação conjunta com os Departamentos Acadêmicos.
  - b) Acompanhando a divulgação de informações relativas ao ENADE no *site* do

MEC/INEP (portarias normativas, listas de alunos irregulares, listas de alunos inscritos e participantes, listas de alunos dispensados e manuais de operações do sistema) realizando em articulação com os diferentes Departamentos Acadêmicos.

c) Coordenando as ações voltadas aos procedimentos operacionais necessários à realização do Censo de Educação Superior, sob a orientação do Procurador Institucional (PI).

d) Exercendo outras atribuições cometidas pela Diretoria de Ensino – DIREN/DEPES.

- Setor de Estágio Supervisionado (SESUP): disponibiliza aos alunos todas as informações necessárias para a realização do Estágio Supervisionado da Graduação dos cursos do Maracanã. Este setor fica situado na SECAD.
- Departamento de Extensão e Assuntos Comunitários (DEAC): atua no sentido de viabilizar as condições de infraestrutura para a realização dos programas, projetos e atividades de extensão, de forma articulada com a comunidade interna e a sociedade.
- Seção de Recursos Didáticos (COTED): responsável pelos recursos audiovisuais disponibilizados aos docentes e discentes para a operacionalização e apoio às atividades acadêmicas, dentre eles: TV's, vídeos, projetores multimídia, microsystem, DVD, etc.
- Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE): responsável por acompanhar e oferecer apoio aos estudantes do CEFET/RJ que possuem alguma deficiência ou necessidades educacionais específicas.

## 2.2 – LEGISLAÇÃO

O Projeto Pedagógico de um curso deve contemplar o conjunto de diretrizes organizacionais e operacionais que expressam e orientam a prática pedagógica do curso, sua estrutura curricular, as ementas, a bibliografia, o perfil dos concluintes e outras informações significativas referentes ao desenvolvimento do curso, obedecidas as diretrizes curriculares nacionais, estabelecidas pelo Ministério da Educação. Além disso, as políticas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) devem sustentar o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), que por sua vez devem sustentar a construção do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Desta forma, o Projeto Pedagógico do curso de Administração, da Unidade Maracanã, do CEFET/RJ, foi desenvolvido com base no Estatuto e no Regimento próprios do CEFET e considerando o seguinte embasamento legal:

- ▶ Lei nº 9.394, de 20/12/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases para a Educação Nacional;

- ▶ Resolução CNE/CES nº 2, de 18/06/2007, que dispõe sobre a carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial;
- ▶ As diretrizes fixadas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei 9.394/96, que orientam a elaboração curricular;
- ▶ Parecer CNE/CES nº. 776, 3/12/1997. Orienta sobre as diretrizes curriculares dos Cursos de Graduação.
- ▶ As diretrizes do MEC para os Cursos de Graduação em Letras, Resolução CNE/CES nº. 18, de 13 de março de 2002.
- ▶ Parecer CNE/CES nº. 67, 11/3/2003 - Aprovação Referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais - DCN - dos Cursos de Graduação e propõe a revogação do ato homologatório do Parecer CNE/CES 146/2002.
- ▶ Parecer CNE/CES nº. 108, 7/5/2003. Duração de cursos presenciais de Bacharelado (Ver Parecer CNE/CES nº. 329, 11/11/2004).
- ▶ Parecer CNE/CES nº. 136, 4/6/2003. Esclarecimentos sobre o Parecer CNE/CES 776/97, que trata da orientação para as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação.
- ▶ Parecer CNE/CES nº. 210, 8/7/2004. Aprecia a Indicação CNE/CES 1/04, referente à adequação técnica e revisão dos pareceres e resoluções das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação.
- ▶ Parecer CNE/CES nº. 329, 11/11/2004. Carga horária mínima dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.
- ▶ Parecer CNE/CES nº. 184, 7/7/2006. Retificação do Parecer CNE/CES nº. 329/2004, referente à carga horária mínima dos cursos de graduação, bacharelados na modalidade presencial.
- ▶ Parecer CNE/CES Nº. 8, 31/1/2007. Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.
- ▶ Requisito Legal para Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, conforme disposto na Lei 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

Além disso, com relação à estrutura curricular, são contempladas as exigências dos seguintes documentos:

- ▶ Decreto 4.281 de 25/06/2002, que regulamenta a Lei nº 9.795, de 27/04/1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências;
- ▶ Resolução CNE/CP nº 1, de 17/06/2004, que institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana;
- ▶ Resolução CNE/CP nº 1, de 30/05/2012, que institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação em Direitos Humanos;
- ▶ Decreto nº 5.626, de 22/12/2005, que Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24/04/2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras. Tal decreto estabelece, em seu Capítulo II, que a disciplina Libras é optativa para alguns cursos, como o de engenharia, e é obrigatória para outros, como o de licenciatura.

Com relação à constituição de comissões ou núcleos, são contempladas as exigências dos documentos a seguir:

- ▶ Lei nº 10.861, de 20/12/2004, que em seu Art.11 estabelece que cada Instituição deve constituir uma CPA (Comissão Própria de Avaliação) com as funções de coordenar e articular o seu processo interno de avaliação e disponibilizar informações.
- ▶ Resolução CONAES nº 1, de 17/06/2010, que normatiza o Núcleo Docente Estruturante e dá outras providências.

As propostas apresentadas neste projeto estão em consonância com o PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) e o PPI (Projeto Pedagógico Institucional), considerando a articulação entre estes três documentos, e com as orientações estabelecidas pelo MEC na elaboração das Diretrizes Curriculares, uma vez que:

- ▶ demonstram a preocupação com a qualidade do Curso de Graduação de modo a permitir o atendimento das contínuas modificações do mercado de trabalho;
- ▶ ressaltam a necessidade da formação de um profissional generalista que irá buscar na Educação Continuada conhecimentos específicos e especializados;
- ▶ apontam a necessidade de desenvolvimento e aquisição de novas habilidades para além do ferramental técnico da profissão;
- ▶ valorizam as atividades externas;
- ▶ discutem a necessidade de adaptação do conteúdo programático às novas realidades que se apresentam ao CEFET, passando estas adaptações inclusive pela criação de novas disciplinas ou modificação das cargas horárias já existentes.

O Projeto Pedagógico aqui apresentado é fruto de uma coletânea de estudos variados e resultado de um trabalho em conjunto, organizado pela coordenação do curso. Todo corpo docente também foi convidado a participar, revisando o programa de suas disciplinas,

atualizando a bibliografia e adequando a metodologia de ensino e o sistema de avaliação de forma a estruturar o curso conforme as Diretrizes Curriculares e as recomendações do MEC. Os alunos também têm oportunidade de participar de forma efetiva, através de seus relatos, questionamentos e solicitações feitos junto à coordenação.

### **3 – ORGANIZAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **3.1 – CONCEPÇÃO DO CURSO**

A matriz curricular do curso de Administração prevê uma carga horária total obrigatória de 3.054 horas-relógio. Esta será a carga horária mínima para que o aluno receba o título de bacharel em Administração. Nesta carga horária, 2.460 horas são referentes às disciplinas obrigatórias, 90 horas relativas às disciplinas optativas, 180 horas relativas às atividades complementares e 324 horas referentes ao estágio supervisionado. Este último caso, estágio curricular, a carga horária mínima estabelecida pela Resolução CNE/CES nº11/03/2002, é de 160 horas. A carga horária mínima do curso exigida, estabelecida pela Resolução CNE/CES nº2 de 18/06/2007, corresponde à 3.000 horas-relógio, sendo atendida pela carga horária total do além de atender a Resolução CNE/CES nº1/2014 e a carga horária máxima estabelecida na Resolução nº01/2016 do CEPE.

##### **3.1.1 - Justificativa e Pertinência do Curso**

Para atender as exigências das Resoluções, dos Decretos e das Leis descritas neste documento, foram realizadas as alterações pertinentes, como por exemplo, incluir temática da História e Cultura Afro-brasileira e Indígena e considerar a política de Educação Ambiental no curso, incluir a disciplina Libras como optativa e potencializar a ação dos grupos de planejamento e avaliação das políticas de ensino do curso, como CPA (Comissão Própria de Avaliação) e o Núcleo Docente Estruturante (NDE).

O mercado globalizado – caracterizado pela ausência de fronteiras, empresas sem pátrias e produtos sem nacionalidade, enfoca novas diretrizes para a ação empresarial, conforme cita Drucker (1998), tais como criação de valor, flexibilidade, aprendizagem, formação de redes de colaboração, multifuncionalidade. Com mudanças cada vez mais aceleradas, as organizações veem-se diante do desafio de recrutar profissionais capazes de atender às demandas deste mundo globalizado. Os desafios desta transformação não se limitam às organizações, mas afetam totalmente a íntegra do universo social neste contexto da economia e de disseminação das tecnologias de informação.

Outro fator importante direciona-se para as questões sociais e ambientais, sendo estas prementes na formação do profissional de administração. Da preocupação com a sustentabilidade das organizações, passando pela observância da necessidade de inclusão social, as empresas e, a sociedade como um todo, exigem, mais e mais, posturas de

responsabilidade socioambiental de tais profissionais. Assim, a Administração como uma ciência, vai além da formação técnica necessária, e deve garantir uma compreensão das implicações morais, sociais e ambientais das organizações como aspecto fundamental na formação de seus profissionais.

O desafio que se coloca para o administrador profissional, que precisa sobreviver neste novo tempo, é o de tentar compreender os cenários contemporâneos e ser capaz de desenvolver competências necessárias às exigências emergentes, formulando conceitos e estabelecendo paradigmas e referências para o novo milênio. Desta forma ele estará apto a “mobilizar recursos e resolver problemas complexos” (MORETO, 2001) impostos pelo mundo corporativo.

Outro conceito que permeia o século XXI é a economia colaborativa, onde as empresas, seus funcionários, parceiros, e até mesmo seus clientes colaboram entre si e com o negócio, conceito no qual todas as empresas de agora em diante terão de lidar, tornando esta uma condição *sine qua non* no mundo dos negócios. Isto exige novas competências, na medida em que requer que o futuro administrador pense de maneira nova, resolva problemas com novas soluções, perceba novas oportunidades e entenda a estrutura corporativa e da sociedade de forma sistêmica.

E é esta visão sistêmica e interdependente que se faz necessária à geração do conhecimento em administração, não havendo mais espaço para uma abordagem mecanicista, fragmentada e reducionista (CREMA, 1989). A abordagem clássica e inorgânica do ensino, incapaz de impor o aprender a pensar e o aprender a aprender, leva aos resultados hoje observados e que precisam ser modificados. A construção de uma abordagem alternativa é o objetivo do Projeto Pedagógico do Curso de graduação em Administração do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET-RJ.

O momento é de reflexão. Como preparar os Administradores para integrar um mercado de trabalho dinâmico, que vive o paradoxo das competências e, que exige um pensar transformador, uma inteligência emocional, assim como uma iniciativa empreendedora?

Diante desta reflexão, entende-se que o profissional formado pelo curso de Administração do CEFET-RJ deve:

- ▶ Interagir de forma autônoma e contínua com fontes diretas e indiretas, selecionando e analisando criticamente tais fontes, realizando assim o duplo movimento de derivar o conhecimento.
- ▶ Produzir e divulgar novos conhecimentos, tecnologias, produtos e serviços. Através de uma formação empreendedora fornecida pelo curso, o profissional deve avaliar o impacto potencial ou real de novas propostas, observando as necessidades do ambiente de negócio, considerando aspectos políticos-legais, econômicos e sociais.
- ▶ Atuar de forma inter/multi/transdisciplinar: relacionando conhecimentos e habilidades de diferentes áreas; fazendo uso de conhecimentos e habilidades para diferentes situações dentro de seu campo de atuação profissional. Para isto faz-se necessário primar por equipes multidisciplinares no seu cotidiano corporativo.



- ▶ Comprometer-se com a sustentabilidade, compreendendo as relações homem, ambiente, tecnologia e sociedade identificando problemas e suas soluções através destas relações.
- ▶ Gerenciar a inclusão como premissa básica dos processos organizacionais que liderar, respeitando os critérios de responsabilidade social impostos ao perfil do gestor que o ambiente social necessita.
- ▶ Atuar com sensibilidade e equilíbrio como profissional pautando-se na ética e na solidariedade enquanto ser humano e cidadão.

O Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - CEFET-RJ, ao abrigar em sua comunidade o curso de graduação em Administração, vem preencher uma lacuna deixada pelos cursos de Administração de Empresas no Estado que, sob uma ótica por demais generalista, preparam profissionais para um mercado de trabalho eclético, porém sem foco específico por segmento da economia.

Sendo o CEFET uma tradicional e prestigiada instituição de ensino tecnológico, com forte linguagem industrial e uma interação empresa-escola das mais significativas, reconhecida pelo alto nível de formação de seus alunos, cabia-lhe o dever de também formar, em nível de graduação, administradores de empresas que, além de preparados para atuar em qualquer organização comercial ou de serviços, recebem conhecimentos adicionais e profundos de modelos de gestão voltados para o setor industrial, uma especialização possível através de um discurso didático e pedagógico que procura aproximá-los de uma realidade fabril e, assim, diferenciar o seu perfil acadêmico e profissional.

Com sua estrutura curricular plenamente inserida dentro da regulamentação do Ministério da Educação para estes cursos, não só quanto à carga horária como quanto aos núcleos de disciplinas, a graduação em Administração do CEFET-RJ oferece ao seu corpo discente, entre outras oportunidades:

- ▶ frequência em disciplinas adicionais voltadas à demanda das organizações industriais;
- ▶ seminários e palestras com visitantes externos representativos do segmento industrial e nele ocupando cargos de destaque enquanto Administradores;
- ▶ visitas técnicas regulares a ambientes industriais, onde a observação dos fenômenos no seu “habitat” natural funciona como um grande laboratório de aprendizagem, e alia os conhecimentos teóricos à sua aplicabilidade nas empresas ;
- ▶ desenvolvimento de Planos de Negócios com o objetivo de empreenderem projetos próprios bem como projetos corporativos, oferecendo ao aluno a oportunidade de desenvolver um perfil empreendedor.
- ▶ estudos de caso simulando situações que envolvam tomada de decisões em cenários competitivos e globalizados.

- ▶ Desenvolvimento de projetos que objetivam o pensar contínuo da inclusão de pessoas com necessidades especiais no meio corporativo, assim como projetos que tragam uma reflexão sobre a sustentabilidade das corporações.
- ▶ estudos em laboratório com a prática de jogos e simulações – *gamification* - aplicando conceitos e técnicas apreendidas em sala de aula, em empresas e cenários do ambiente de negócio simulados para o aprendizado de um estudante de Administração.

O Projeto Pedagógico do Curso de Administração do CEFET/RJ procura contemplar as exigências deste novo tempo, que solicita um profissional cada vez mais atualizado e capaz de responder efetivamente aos desafios impostos pelas contínuas e irreversíveis mudanças tecnológicas, mantendo uma janela aberta para perceber, captar e compreender as demandas do mercado de trabalho.

Para atender a este cenário, o curso busca fornecer uma formação teórica sólida, enfatizar os valores éticos e proporcionar uma visão de conjunto do mercado de trabalho, consolidados com o fornecimento de atividades práticas e de pesquisa.

A educação é, sem dúvida, um dos pilares fundamentais dos direitos humanos, da democracia e do desenvolvimento sustentável. Deve ser acessível a todos, fazendo prevalecer os valores e ideais de uma cultura de paz.

Dentro desta visão, o curso de Administração busca elaborar um currículo orientado às necessidades do mercado, explorando didáticas de ensino mais interativas, motivadoras, envolventes, que promovam a autoaprendizagem e, principalmente, entendendo a graduação como uma etapa do processo de educação continuada.

É um desafio constante pesquisar, refletir, compreender e recriar propostas, métodos e técnicas, de forma a conceber uma formação educacional nítida e apropriada aos desdobramentos que estão ocorrendo nas formas de pensar, de construir conhecimentos, de ensinar e de educar, com diferentes tendências, concepções e abordagens pedagógicas.

### **3.1.2 – Objetivos do Curso**

O objetivo geral do curso de Administração é o de contribuir para a melhoria da sociedade por meio da formação de administradores dotados de uma visão holística e sistêmica do funcionamento das diversas organizações e do ambiente em que estão inseridas de forma ética e responsável social e ambientalmente.

Paralelamente, o curso possui objetivos específicos como: Capacitar, tecnicamente e cientificamente, profissionais especializados em Administração de modo que esta formação os torne aptos a atuarem pró-ativamente nas organizações tendo como eixos integradores e balizadores do processo decisório a sustentabilidade, o empreendedorismo, a inovação tecnológica e a formação humana.

O curso tem ainda o papel fundamental no desenvolvimento sustentável da região de acordo com as demandas apresentadas pelos segmentos dos setores relacionadas ao mercado de trabalho do administrador.

### **3.1.3 - Perfil do Egresso**

Munido de recursos humanos (equipe docente altamente qualificada e competente no ensinar) e logísticos necessários ao desenvolvimento de um curso de graduação digno de um Centro Federal de Educação Tecnológica, o CEFET-RJ, ao credenciar o seu curso de Administração, tem como objetivos principais, formar administradores:

- ▶ participativos e atualizados com a dinâmica organizacional contemporânea;
- ▶ aptos a construir permanentemente o seu conhecimento na carreira que escolheram e, intervirem sobre a realidade;
- ▶ capazes de analisar, interpretar criticamente e reconstruir fenômenos sociais e organizacionais;
- ▶ estrategistas e empreendedores, cúmplices do desenvolvimento econômico do seu Estado e do seu país;
- ▶ capazes de estabelecer conexões interdisciplinares entre diferentes áreas do conhecimento aplicando ao mundo corporativo e/ou em novos empreendimentos;
- ▶ profissionais preocupados com a sustentabilidade das organizações em que atuarem, tendo um olhar sistêmico do mundo corporativo e sua interação com a sociedade;
- ▶ cidadãos que atuem na inclusão de pessoas com necessidades especiais nos seus quadros funcionais, dando igual oportunidade para todos;
- ▶ cidadãos conscientes de seus deveres cívicos, ávidos por integrar organizações com responsabilidade social, e por poderem contribuir para uma Administração de Empresas que prime pela ciência, pela técnica, pela arte e, principalmente, pela ética.
- ▶ Profissionais que tomem decisões e desencadeiem ações, considerando simultaneamente potencialidades e limites dos envolvidos e exigências da atuação profissional;

Os profissionais formados em Administração pelo CEFET-RJ, portanto, serão Administradores de Empresas, regularmente registrados no seu conselho de classe (Conselho Regional de Administração – CRA), com habilitações especiais para suprir as deficiências dos cenários industriais em relação ao perfil por eles solicitado, de profissionais que dominem teorias e práticas de modelos de gestão, culturas e comportamentos dos diversos segmentos econômicos, estratégias e visões inovadoras que auxiliem o desenvolvimento tanto do parque industrial do país quanto das atividades do setor terciário, e permitam às organizações enfrentarem o desafio da produtividade em ambientes globalizados e competitivos.

## 3.2 – DADOS DO CURSO

### 3.2.1 – Acesso às informações do curso

Os alunos do curso podem consultar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) no Portal da Instituição, podem consultar os Programas das Disciplinas ou Planos de Curso, assim como a respectiva estrutura curricular, onde constam as disciplinas por período, seus pré-requisitos, créditos e número de aulas semanais correspondentes, assim como sua carga horária semestral. Do mesmo modo, é importante consultar também o Regimento Interno dos Cursos de Graduação, com informações imprescindíveis para o seu planejamento e bom desempenho acadêmico. Por meio do Portal do Professor os docentes realizam os lançamentos de notas e por meio do Portal do Aluno o discente tem acesso a suas notas e seus respectivos históricos escolares.

### 3.2.2 - Formas de Ingresso

O ingresso no Curso de Administração do CEFET/RJ se dá através de seis formas distintas.

#### ***Classificação junto ao SiSU - ENEM***

Por classificação junto ao Sistema de Seleção Unificada - SiSU, com base nas notas obtidas pelo candidato no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM). A Instituição oferece 100% de suas vagas de primeiro período por meio deste sistema. O cronograma das etapas de inscrição é o estabelecido no SiSU. O número de vagas ofertadas, as pontuações mínimas, o peso atribuído à nota de cada área de conhecimento do Enem, a confirmação do interesse para constar na Lista de Espera do SiSU, os procedimentos para matrícula, bem como todos os critérios do CEFET/RJ para esse processo seletivo constam em edital divulgado em “notícias” no Portal da Instituição.

#### ***Transferência Externa***

Processo seletivo aberto a alunos regularmente matriculados em Instituição de ensino superior (IES), oriundos de estabelecimentos reconhecidos, de acordo com a legislação em vigor, sendo, contudo, limitado às vagas existentes, de acordo com edital específico divulgado em “notícias” no Portal da Instituição<sup>8</sup>. O processo é composto pelas seguintes etapas: inscrição, realização de provas discursivas de Cálculo e Teoria Geral da Administração e de uma Redação, análise da documentação mínima e dos pré-requisitos exigidos no edital. Não é permitida a mudança de curso, em qualquer época, aos alunos transferidos para o CEFET/RJ.

#### ***Transferência Interna***

Remanejamento Interno, obedecendo a normas estabelecidas em edital específico, no qual um aluno, regularmente matriculado em um curso de Graduação do CEFET/RJ, muda para outro da mesma Instituição, dentro da mesma área de conhecimento. Os Departamentos Acadêmicos dos Cursos de Graduação apresentam, a cada semestre, o número de vagas passível de preenchimento para cada um de seus cursos. Esta relação é encaminhada a Diretoria de

Ensino para confecção de edital unificado. Os processos de admissão por transferência geralmente ocorrem em meados de cada semestre letivo, antes do período para o qual haja vagas disponíveis e é regido pelas normas estabelecidas no edital disponível em “notícias” no Portal da Instituição<sup>8</sup>.

#### ***Ex-ofício***

Transferência regida por legislação específica, Lei nº 9.536, de 11/12/97, aplicada a funcionários públicos federais e militares.

#### ***Convênio***

O aluno-convênio é aquele encaminhado ao CEFET/RJ pelos Órgãos Governamentais competentes e ele é oriundo dos países com os quais o Brasil mantém acordo bilateral, conforme as normas da Divisão de Cooperação Científica e Tecnológica (DCCIT). A Divisão de Cooperação Científica e Tecnológica (DCCIT), vinculada à Direção Geral (DIREG), dentre as suas atribuições, tem a responsabilidade de coordenar, em articulação com a Diretoria de Ensino (DIREN), as atividades de intercâmbio de estudantes no plano internacional.

#### ***Reingresso***

Podem ser aceitos alunos portadores de diploma de graduação em áreas correlatas à Administração, segundo edital específico disponibilizado em “notícias” no Portal da Instituição<sup>8</sup>. Ao estudante cujo reingresso venha ser deferido para um determinado curso de graduação, é vedada qualquer mudança posterior de curso.

#### **3.2.3 - Horário de Funcionamento**

O horário de funcionamento das disciplinas segue o horário da instituição, dado que o turno do curso é integral, sendo que preferencialmente as disciplinas de primeiro e segundo período devem ocorrer no turno da manhã, as demais disciplinas até o quarto período no turno da tarde e, adicionalmente, a partir do quinto período a preferência das demais disciplinas está direcionada para o turno da noite.

#### **3.2.4 - Estrutura Organizacional**

O Departamento Acadêmico de Educação e Administração– DEPEA, do CEFET/RJ, possui uma sala com 40m<sup>2</sup> para orientação acadêmica dos alunos, além de um setor de auxílio administrativo, com uma área de 15m<sup>2</sup>. Os docentes possuem gabinetes de trabalho. O departamento conta com um laboratório refrigerado com 80m<sup>2</sup>, tendo 36 computadores para realização de atividades de sala de aula, com projetores multimídia, além de acesso à internet.

O corpo docente do DEPEA é constituído pelo Coordenador do curso de Administração e mais 15 professores de Dedicção Exclusiva, e com titulação mínima de Especialização, sendo nove destes Doutores.

O curso possui suas atividades de sala de aula nos três turnos, manhã, tarde e noite, podendo estas ocorrerem no horário de funcionamento do CEFET/RJ.

A pós-graduação do CEFET/RJ possui atualmente 8 cursos de pós-graduação stricto sensu, sendo 4 doutorados, 7 mestrados acadêmicos e 9 cursos de pós-graduação lato sensu. Os cursos de pós-graduação contam com uma infraestrutura de apoio composta por uma secretaria acadêmica, 6 salas de aula específicas equipadas com ambiente refrigerado e recursos multimídia, auditório com capacidade para 70 pessoas, salas de reuniões e sala dos alunos de pós-graduação equipada com computadores conectados à internet.

A Biblioteca Central do CEFET/RJ possui espaço individual de leitura, além de contar com sala de estudos, dois mini-auditórios, um auditório maior, um setor de multimídia, áudio e vídeo e um setor para consulta virtual. Desde 2010, quando foi implantado o Sistema Phoenix de Bibliotecas, encontra-se disponibilizada a consulta online ao acervo das bibliotecas que compõem o sistema CEFET/RJ (Biblioteca Central e bibliotecas das Unidades Descentralizadas – UNED). Ao longo dos últimos anos, a Biblioteca vem contando com investimentos constantes para ampliação de seu acervo. O Portal de Periódicos da CAPES pode ser acessado da sala dos alunos ou de qualquer outro computador da Instituição.

### 3.3 – ESTRUTURA CURRICULAR

#### 3.3.1 – Organização curricular

A tabela a seguir apresenta as disciplinas do núcleo de conteúdos básicos:

DISCIPLINAS DO NÚCLEO DE CONTEÚDOS BÁSICOS	TÓPICOS (Resolução CNE/CES nº 04/2005)	Aulas Semanais		Créditos
		Teórica	Prática	
Ética Empresarial	Ético-profissionais	3	0	3
Introdução à Economia	Econômicos	3	0	3
Direito I	Ciências jurídicas	3	0	3
Comunicação Corporativa	Comportamentais	3	0	3
Psicologia Social	Comportamentais	3	0	3
Comportamento Organizacional	Comportamentais	3	0	3
Responsabilidade Social e Relações Étnico-Raciais	Ético-profissionais	2	0	2
Lógica	Informação	2	0	2
Gestão da Inovação	Comportamentais	3	0	3
Macroeconomia	Econômicos	3	0	3
Gestão Estratégica da Informação	Informação	3	0	3
Microeconomia	Econômicos	4	0	4
Estratégia Empresarial	Comportamentais	3	0	3
Direito II	Ciências jurídicas	3	0	3
<b>Total</b>		<b>41</b>	<b>0</b>	<b>41</b>
<b>Carga Horária Total deste Núcleo:</b>	<b>738 horas aula ou 615 horas relógio</b>			

As tabelas a seguir apresentam, respectivamente, as disciplinas do núcleo de conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias e do núcleo de conteúdos de formação profissional:

DISCIPLINAS DO NÚCLEO DE CONTEÚDOS DE ESTUDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS	TÓPICOS (Resolução CNE/CES nº 04/2005)	Aulas Semanais		Créditos
		Teórica	Prática	
Cálculo I	Modelos matemáticos e estatísticos	4	0	4
Cálculo II	Modelos matemáticos e estatísticos	4	0	4
Probabilidade e Estatística	Modelos matemáticos e estatísticos	4	0	4
Estatística Aplicada	Modelos matemáticos e estatísticos	4	0	4
Modelagem Matemática	Modelos matemáticos e estatísticos	2	0	2
Jogos de Negócios	Jogos e aplicação de tecnologias	3	2	4
Pesquisa Operacional	Pesquisa Operacional	2	0	2
<b>Total</b>		<b>23</b>	<b>2</b>	<b>24</b>
<b>Carga Horária Total deste Núcleo:</b>		432 horas aula ou 360 horas relógio		

DISCIPLINAS DO NÚCLEO DE CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	TÓPICOS (Resolução CNE/CES nº 04/2005)	Aulas Semanais		Créditos
		Teórica	Prática	
Introdução à Gestão	Teoria da Administração	4	0	4
Contabilidade Geral	Administração Financeira e Orçamentária	4	0	4
Administração de Materiais	Planejamento Estratégico	4	0	4
Análise de Demonstrativos	Administração Financeira e Orçamentária	4	0	4
Fundamentos de Marketing	Mercado e Marketing	4	0	4
Estruturas e Processos Organizacionais	Teoria da Administração	4	0	4
Gestão Pública	Teoria da Administração	3	0	3
Contabilidade de Custos	Administração Financeira e Orçamentária	4	0	4
Administração de Varejo	Mercado e Marketing	3	0	3
Gestão Empreendedora	Teoria da Administração	3	0	3
Matemática Financeira	Administração Financeira e Orçamentária	4	0	4
Qualidade	Planejamento Estratégico	3	0	3
Administração de Vendas e Serviços	Mercado e Marketing	3	0	3
Gestão de Pessoas I	Administração de Recursos Humanos	4	0	4
Logística	Planejamento Estratégico	4	0	4
Administração Financeira e Orçamentária I	Administração Financeira e Orçamentária	3	0	3
Gerenciamento de Projetos	Planejamento Estratégico	3	0	3
Gestão Ambiental	Teoria da Administração	3	0	3
Gestão de Pessoas II	Administração de Recursos Humanos	3	0	3
Metodologia de Pesquisa	Teoria da Administração	3	0	3
Comércio Exterior	Mercado e Marketing	3	0	3
Administração da Produção	Planejamento Estratégico	4	0	4
Administração Financeira e Orçamentária II	Administração Financeira e Orçamentária	3	0	3
Gestão de Saúde e Segurança	Administração de Recursos Humanos	3	0	3
Produção Científica I	Teoria da Administração	2	0	2
Planejamento e Controle da Produção	Planejamento Estratégico	4	0	4
Controladoria e Auditoria	Administração Financeira e Orçamentária	3	0	3
Produção Científica II	Teoria da Administração	4	0	4
Tópicos Especiais em Administração	Teoria da Administração	3	0	3
<b>Total</b>		<b>99</b>	<b>0</b>	<b>99</b>
<b>Carga Horária Total deste Núcleo:</b>		1782 horas aula ou 1485 horas relógio		

DISCIPLINAS DO NÚCLEO DE ESTÁGIO	TÓPICOS (Resolução CNE/CES nº 04/2005)	Carga (horas)
Estágio Supervisionado	Teoria da Administração	324 horas
<b>Total</b>		<b>324 horas</b>
<b>Carga Horária Total deste Núcleo:</b>		324 horas relógio

DISCIPLINAS DO NÚCLEO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR	TÓPICOS (Resolução CNE/CES nº 04/2005)	Carga (horas)
Atividades Complementares	Teoria da Administração	180 horas
<b>Total</b>		<b>0 180 horas</b>
<b>Carga Horária Total deste Núcleo:</b>		180 horas relógio

#### Disciplinas Optativas Curriculares:

DISCIPLINAS DO NÚCLEO DE CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	TÓPICOS (Resolução CNE/CES nº 04/2005)	Aulas Semanais		Créditos
		Teórica	Prática	
Responsabilidade Social	Estudos opcionais	1	2	2
Práticas em Responsabilidade Socioambiental	Estudos opcionais	1	2	2
Econometria	Estudos opcionais	2	0	2
Economia Ambiental	Estudos opcionais	2	0	2
Práticas do Mercado de Trabalho	Estudos opcionais	2	0	2
Liderança Situacional e Inteligência Emocional	Estudos opcionais	2	0	2
Perspectivas Em Ciência Da Informação	Estudos opcionais	2	0	2
Técnica De Solução De Problemas, Gerenciamento De Crises E Times De Alto Desempenho	Estudos opcionais	2	0	2
English For Presentations	Estudos opcionais	2	0	2
Inteligência Competitiva	Estudos opcionais	2	0	2
Avaliação De Empresas	Estudos opcionais	2	0	2
Economia Brasileira Contemporânea	Estudos opcionais	2	0	2
Melhoria De Processos	Estudos opcionais	2	0	2
Consultorias Internas E Externas	Estudos opcionais	2	0	2
Mercado Financeiro I	Estudos opcionais	2	0	2
Inteligência Comercial	Estudos opcionais	2	0	2
Práticas De Negociação Empresarial	Estudos opcionais	2	0	2
Gestão Estratégica De Eventos	Estudos opcionais	2	0	2
Língua Espanhola I	Estudos opcionais	4	0	4
Língua Espanhola II	Estudos opcionais	4	0	4
Língua Espanhola III	Estudos opcionais	4	0	4
Língua Espanhola IV	Estudos opcionais	4	0	4
Língua Espanhola V	Estudos opcionais	3	0	3
Língua Espanhola VI	Estudos opcionais	2	0	2
Língua Inglesa I	Estudos opcionais	4	0	4
Língua Inglesa II	Estudos opcionais	4	0	4
Língua Inglesa III	Estudos opcionais	4	0	4



Língua Inglesa IV	Estudos opcionais	4	0	4
Língua Inglesa V	Estudos opcionais	3	0	3
Língua Inglesa VI	Estudos opcionais	2	0	2
Língua Francesa I	Estudos opcionais	4	0	4
Língua Francesa II	Estudos opcionais	4	0	4
Língua Francesa III	Estudos opcionais	4	0	4
Língua Francesa IV	Estudos opcionais	4	0	4
Língua Francesa V	Estudos opcionais	3	0	3
Língua Francesa VI	Estudos opcionais	2	0	2
<b>Carga mínima de disciplinas optativas</b>		108 horas aula ou 90 horas relógio		

**OBS: O aluno deverá cursar, no mínimo, 90 horas de disciplinas optativas.**

Sintetizando, tem-se a seguinte distribuição de carga horária para o curso:

Núcleo de Conteúdos	Carga Horária (horas relógio)	Carga Total	Carga Horária Percentual
<b>Básicos</b>	615	3.054	20,14%
<b>Estudos Quantitativos</b>	360	3.054	11,79%
<b>Formação Profissional</b>	1.485	3.054	48,62%
<b>Optativas Curriculares</b>	90	3.054	2,95%
<b>Atividade Complementar</b>	180	3.054	5,89%
<b>Estágio</b>	324	3.054	10,61%
<b>Total</b>	3.054	3.054	100,00%

Concluindo, a Resolução CNE/CES nº2, de 18 de junho de 2007, estabelece a carga horária mínima de 3.000 horas-relógio para os cursos de Administração, considerando o estágio supervisionado.

O curso de Administração do CEFET/RJ, Unidade Maracanã, adota a hora-aula de 50 minutos e possui 3.060 horas/aula de disciplinas obrigatórias e optativas (108 horas aula) sem considerar o estágio supervisionado e as atividades complementares, correspondendo a 2550 horas relógio de disciplinas obrigatórias e optativas.

Somando a estas 2550 horas relógio a carga horária de estágio supervisionado, de 324 horas-relógio e 180 horas-relógio de atividades complementares, tem-se: 2.550 horas-relógio + 324 horas-relógio + 180 horas-relógio = 3.054 horas-relógio.

Desta forma, a carga horária mínima estabelecida pela Resolução CNE/CES N° 02/2007 é atendida pelo curso de Administração do CEFET-RJ.

### 3.3.2 - Estágio Supervisionado

#### **Legislação, Conceitos e Objetivos:**

O Estágio Supervisionado é uma disciplina obrigatória do Currículo Pleno dos Cursos de Graduação do CEFET/RJ, segundo disposições da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que revogou a Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977, e o Decreto n.º 87.497, de 18 de agosto

de 1982. A carga horária atribuída à disciplina em questão obedece ao que está estabelecido nas Resoluções CNE/CES nº 2, de 18/06/2007, e nº 11, de 11/03/2002. Todo o procedimento adotado para a realização do estágio supervisionado está disponível no Portal da Instituição.

Por meio dessa disciplina, o aluno conhece e participa *in loco* dos principais problemas inerentes à profissão pretendida, melhor se qualificando para o exercício técnico profissional. Assim, toda uma gama de valores e conhecimentos científicos e sócio-culturais enriquecerá sua bagagem de vivência, aumentando sua experiência profissional.

A disciplina Estágio Supervisionado tem uma duração mínima de 324 horas para o curso de Administração, contadas a partir da data de matrícula na disciplina, para alunos em efetiva atividade de estágio. Para matricular-se na disciplina em questão, o aluno deverá ter concluído, no mínimo, 75 (setenta e cinco) créditos. A jornada de atividades terá que compatibilizar-se com o horário escolar, evitando-se prejuízos à formação acadêmica do aluno.

Após matricular-se na disciplina de Estágio Supervisionado, o aluno deverá formalizar o seu estágio junto à DIEMP (Divisão de Integração Empresarial), com credenciamento da empresa concedente do estágio e assinatura do termo de compromisso. Obrigatoriamente, o Termo de Compromisso será celebrado entre o estudante e a empresa concedente do estágio, com interveniência da Instituição Federal de Ensino, atentando para que as atividades oferecidas sejam compatíveis com a formação profissional do estudante e contribuam para seu processo educativo. Ainda durante o primeiro mês de aulas, o aluno deverá procurar o Setor de Estágios (SESUP), para preenchimento da ficha de inscrição e receber as informações necessárias para o cumprimento da disciplina. A Instituição conta com mais de duas mil empresas conveniadas para estágio.

A realização do estágio curricular, por parte do estudante, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza. Entretanto, poderá o estagiário receber uma bolsa-auxílio para ajudar na sua locomoção e outras despesas, devendo o estudante estar segurado contra acidentes pessoais.

O acompanhamento e controle do cumprimento do programa do estágio são feitos através da análise de um relatório realizado pelo aluno e de uma Ficha de Avaliação preenchida pelo Responsável pelo aluno na Empresa.

O principal objetivo do Estágio Supervisionado é a complementação do ensino teórico, tornando-se instrumento de aperfeiçoamento técnico-científico, de treinamento prático e de integração entre a Instituição de Ensino e o mercado de trabalho, possibilitando uma atualização contínua do conteúdo curricular.

Assim, o Estágio Supervisionado deve proporcionar ao aluno oportunidade para aplicar os conhecimentos acadêmicos e, ao mesmo tempo, adquirir vivência profissional na respectiva área de atividade, além de aprimorar o relacionamento humano, uma vez que possibilita ao aluno avaliar suas próprias habilidades perante situações práticas da vida.

Independente de estar cursando a disciplina Estágio Supervisionado, poderá o aluno fazer estágio em empresas em qualquer semestre letivo, sem no entanto obter créditos na

disciplina. Esse tipo de estágio, não curricular, poderá ser obtido por conta própria ou através de contato com a Divisão de Integração Empresarial (DIEMP), que providenciará a documentação necessária, de acordo com a Lei nº 11.788.

### ***Regulamento para a Realização da Disciplina Estágio Supervisionado:***

O regulamento tem como objetivo normatizar as atividades relacionadas com a disciplina Estágio Supervisionado. Conforme determina a legislação em vigor, todos os estudantes devem realizar estágio curricular como condição necessária para a conclusão do curso. O regulamento em questão define os procedimentos que devem ser seguidos pelos acadêmicos, pré-requisitos e prazos, servindo como orientação e definindo os direitos e as obrigações dos envolvidos.

#### **1. Habilitação:**

O estudante estará habilitado a esta disciplina após ter cumprido, com aprovação, um mínimo de créditos da matriz curricular dos cursos, momento em que começa a alcançar a maturidade técnico-científica necessária para assumir tarefas no mercado de trabalho. No curso de Administração, estará habilitado o aluno que tiver cumprido um mínimo de 75 créditos concluídos.

#### **2. Formalização do Estágio junto à DIEMP:**

Deverá o aluno formalizar seu estágio junto à DIEMP – bloco B – térreo, com credenciamento da empresa concedente do estágio e assinatura do Termo de Compromisso.

#### **3. Matrícula na disciplina:**

Deverá o aluno fazer sua matrícula junto ao DERAC quando tiver cumprido os créditos necessários do seu curso, no início do ano letivo. Caso o aluno somente consiga um estágio após o encerramento do período legal de matrícula, dirigir-se à chefia do DERAC e solicitar sua matrícula extemporânea (requisito adotado somente com referência à disciplina Estágio Supervisionado). Assim procedendo, mesmo não completando as horas necessárias nesse período, o aluno já começará a contar as horas para o período seguinte, quando deverá renovar sua matrícula na disciplina.

#### **4. Documentação do aluno:**

4.1) Ficha para Avaliação de Estágio Supervisionado: identificação do aluno, da empresa e de suas atividades como estagiário e/ou empregado. Para se inscrever o aluno deverá preencher a ficha deste regulamento, disponível no Portal da Instituição.

4.2) Aluno Estagiário: apresentar termo de compromisso do estágio formalizado junto à DIEMP e o histórico escolar atualizado.

4.3) Aluno Empregado: anexar à ficha cópia do contracheque atual e do 6º (sexto) mês anterior a este ou da carteira de trabalho e o Histórico escolar atualizado.

#### **5. Prazos e locais para a entrega da documentação para formalização da disciplina Estágio Supervisionado:**

O período, o horário e o local são definidos a cada semestre e divulgado na página do CEFET/RJ.

#### **6. Documentação informativa para elaboração do relatório de Estágio Supervisionado:**

Após a aprovação do estágio pelo professor supervisor da disciplina de cada curso, o aluno deverá dirigir-se ao SESUP para receber as informações e documentos necessários para a elaboração do Relatório do Estágio Supervisionado, conforme segue:

**Norma para Avaliação da Disciplina Estágio Supervisionado:** contém o roteiro para elaboração do Relatório de Estágio.

**Ficha Individual de Frequência:** deverá ser preenchida e assinada pelo orientador da empresa para a avaliação de desempenho do estagiário. Caso o aluno seja funcionário da empresa, estará isento de apresentá-la no ato da entrega do Relatório de Estágio.

**Questionário de Avaliação do Estágio Supervisionado:** deverá ser preenchido pelo aluno, com informações acerca de seu estágio e sumário do relatório.

**Carta de Apresentação do Aluno à Empresa:** informa data de devolução dos documentos e a importância do estágio para a vida do estudante.

Ao final do estágio o aluno deve entregar uma versão impressa do Relatório Final e uma versão do Relatório em meio digital (CD).

6.1 Datas e locais para recebimento da documentação informativa para elaboração do relatório: definida a cada semestre e divulgada na página<sup>7</sup> do CEFET/RJ.

#### **7. Seminários Obrigatórios:**

O aluno deverá escolher a data no SESUP, assinalando em formulário próprio, e apresentar oralmente, perante o professor orientador e seus colegas, as atividades desenvolvidas na empresa onde estagia.

#### **8. Duração do Estágio:**

Contados a partir da data de matrícula na disciplina, para estudantes em efetiva atividade de estágio, terá uma duração mínima de 324 (trezentas e vinte e quatro) horas relógio para o curso em questão.

## **9. Avaliação de Desempenho na Disciplina:**

A avaliação do Estágio Supervisionado dependerá da entrega, no prazo previsto pelo Setor de Estágio Supervisionado (SESUP), dos documentos que gerarão o Grau da Avaliação Funcional – GAF – e o Grau da Avaliação do Relatório – GAR. Será considerado aprovado o aluno que obtiver média final (MF) igual ou superior a 6,0 (seis), resultante da média ponderada das duas avaliações citadas, não havendo exame final nesta disciplina:

$MF = (GAF + 2 \times GAR)/3$ , onde:

GAF – Grau da Avaliação Funcional – com peso 1, é a média aritmética das avaliações atribuídas aos itens da Ficha Individual de Frequência, com os seguintes códigos de notas correspondentes:

A – de 8,1 a 10,0

B – de 6,1 a 8,0

C – de 4,1 a 6,0

D – de 3,1 a 4,0

E – de zero a 3,0

GAR – Grau de Avaliação do Relatório – com peso 2, é o grau atribuído ao Relatório do Estágio Supervisionado, emitido pelo professor avaliador.

O relatório deverá ser estruturado conforme o roteiro fornecido pelo SESUP. Além do conteúdo, será avaliada, também, a apresentação do Relatório.

**Observação:** o aluno funcionário está isento da apresentação da Ficha Individual de Frequência.

## **10. Supervisão da Disciplina:**

Para a verificação de autenticidade das informações prestadas pelo aluno na Ficha para Avaliação de Estágio Supervisionado, professores supervisores, encarregados pelos Departamentos Acadêmicos, realizarão visitas periódicas às empresas. O objetivo destas é verificar o entrosamento pessoal do futuro profissional e sua adaptação à empresa, avaliando se desempenha funções compatíveis com a sua formação acadêmica. Ao mesmo tempo, coloca o CEFET-RJ, através do potencial científico e tecnológico, a serviço da sociedade, colhendo sugestões que melhor aproximem os cursos da realidade empresarial.

## **11. Datas para a entrega do Relatório de Estágio Supervisionado:**

O período, o local e o horário são definidos a cada semestre e divulgados no Portal<sup>12</sup>.

## **12. Observações:**

O aluno que não entregar o Relatório ao final do período letivo corrente deverá renovar a matrícula na disciplina Estágio Supervisionado, garantindo o registro de sua nota no período letivo correspondente à entrega do Relatório de Estágio. A matrícula na disciplina Estágio Supervisionado equivalerá às matrículas em disciplinas curriculares normais, porém,

não será computada para o cálculo da carga horária semanal. Caso apareça um ZERO no histórico escolar do aluno matriculado na disciplina que não entregou o Relatório no período, dirigir-se ao DERAC (Secretaria Escolar) após a nova matrícula na disciplina e solicitar a retirada dessa nota zero para não baixar o CR do aluno.

No impedimento legal, quanto às datas e horários de atendimento estabelecidos neste regulamento, atender-se-á à entrega dos documentos através de procuração ou pessoa credenciada. Será expressamente recusado o recebimento da documentação quando apresentada fora do prazo determinado e dos horários de atendimento estabelecidos.

### **3.3.3 - Trabalho de Conclusão de Curso**

O DEPEA define normas para a disciplina “Produção Científica II” do Curso de Graduação em Administração. Para tanto, o presente documento é divulgado para a comunidade docente e discente.

A Disciplina PRODUÇÃO CIENTÍFICA II do curso de Administração tem por objetivo exercitar o universitário na execução de projetos, obrigando-o, para tanto, a utilizar os conhecimentos adquiridos ao longo de todo o curso de graduação.

Sendo o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) o coroamento do Curso, constitui peça fundamental na avaliação desses conhecimentos.

O Coordenador de TCC é o professor responsável pela disciplina Produção Científica II (8º período) tem a incumbência de estabelecer as normas gerais relacionadas com o DEPEA, objetivando uma homogeneidade no que se refere à apresentação e à avaliação dos projetos, resguardadas as peculiaridades e a autonomia de cada Departamento, como segue:

A Banca Examinadora deverá ser constituída de, no mínimo, três professores. Será membro desta Banca, obrigatoriamente, o Professor Orientador. Os demais membros serão convidados pelo professor responsável pela disciplina Produção Científica II.

Os graus atribuídos aos projetos pelos componentes da Banca deverão ser registrados e autenticados em fichas de numeração sequencial consolidadas em Livro de Atas.

A escolha do tema versará, obrigatoriamente, sobre assuntos relacionados com os objetivos do curso.

O curso de Administração possui uma peculiaridade distinta dos demais cursos do CEFET, onde começa a discussão do projeto final com a disciplina Metodologia de Pesquisa (6º período). Nesta disciplina, os alunos têm o primeiro contato com o seu próprio projeto e, é ali que iniciam o caminhar do gerenciamento do mesmo.

A escolha do tema, assim como o desenvolvimento dos elementos-chave do projeto, tais como, problema, hipóteses, objetivos, delimitação do estudo, sua relevância, e as revisões bibliográficas serão desenvolvidas nesta disciplina, onde o acompanhamento será feito pelo professor responsável da disciplina e o professor escolhido como orientador do projeto.

Ao longo do 6º semestre haverá também uma pré-defesa do anteprojeto onde será avaliada a aderência do trabalho ao projeto pedagógico do curso. Esta pré-defesa é analisada

por uma banca, composta pelo professor da disciplina de Metodologia de Pesquisa, e dois professores do departamento acadêmico indicados pelo referido professor.

Ao todo, os alunos do curso de Administração elaboram o seu projeto ao longo de 3 semestres, iniciando pela disciplina Metodologia da Pesquisa, passando por Produção Científica I e finalizando em Produção Científica II..

A caracterização de um projeto se dá através de um estudo ou ideia que demonstre, ao longo do desenvolvimento, sua aplicabilidade nos diversos temas da Administração, assim como em temas transversais a esta ciência.

Muitos alunos aplicam seus estudos nas empresas onde estagiam. Outros, através do que vivenciam nestas organizações, conseguem descobrir que algo pode ser feito para aprimorar seus processos de trabalho.

Cada projeto deverá ser elaborado, em princípio, por até 3 (três) alunos, podendo o Departamento Acadêmico, em casos excepcionais, alterar este limite. Logo nos primeiros encontros, o coordenador da disciplina Produção Científica II solicitará que os grupos entreguem a proposta do trabalho para a devida análise.

Os alunos deverão, ao longo do semestre, participar de, pelo menos, cinco encontros com o seu orientador, e registrá-los na Ficha de Acompanhamento, como uma das formas de avaliação da disciplina pelo coordenador.

Um dos pré-requisitos para a Defesa Final do TCC é a elaboração de um artigo, já de seu conhecimento quando cursa a disciplina de Metodologia da Pesquisa, no 6º período.

Os projetos deverão ser entregues ao Departamento Acadêmico em data oportunamente informada e deverão conter, se necessário, memórias de cálculo, desenhos e indicação sobre normas técnicas e bibliografia utilizadas. Deverão ser entregues três cópias do projeto por ocasião da defesa final, a fim de que os membros da banca possam ler o mesmo antecipadamente.

Na Avaliação da Banca, a nota final de cada aluno será a média ponderada das seguintes notas, numa escala de 0 a 10.

- Uma primeira nota, individual, fruto da observação pessoal do Professor Orientador pelo andamento do projeto, com peso 1 (um);
- Uma Segunda nota, individual, fruto da observação pessoal do Professor Orientador pela apresentação do projeto, com peso 1 (um);
- Notas individuais, atribuídas pelos demais membros da Banca Examinadora ao projeto, com peso 1 (um) cada.

O grupo que obtiver a segunda nota inferior a 5.0 (cinco), será considerado reprovado.

Durante a defesa oral do projeto cada componente do grupo será arguido sobre qualquer parte do projeto, bem como sobre conceitos básicos de Administração e, será considerado aprovado na disciplina, o aluno que obtiver nota final maior ou igual a 5.0 (cinco).

A nota final só será validada se o aluno tiver logrado aprovação em todas as disciplinas indispensáveis à sua formação profissional.

O Projeto Final tem validade de 1 (um) período.

Ao aluno reprovado na disciplina de Produção Científica II na primeira defesa será oferecida uma nova oportunidade, pela última vez, dentro do prazo de seis meses, decorridos da data da primeira apresentação. O aluno nesta situação deverá efetuar todos os atos relativos à sua matrícula, no período correspondente.

Os casos omissos ou de interpretação desta Norma serão objetos de solução do Conselho Departamental, ouvidos o professor responsável pela disciplina Produção Científica II e o Chefe do Departamento Acadêmico.

### **3.3.4 – Atividade Complementar**

As Atividades Complementares são aquelas de caráter extracurricular que possibilitam ao aluno adquirir conhecimentos importantes para a sua formação pessoal e profissional, e cujo planejamento, oferta, organização e avaliação devem levar em conta os objetivos definidos pelo Projeto Pedagógico de cada curso.

A carga horária mínima para compor o currículo básico do curso Superior de Administração, na Unidade Maracanã, do Cefet/RJ, corresponde a 180 horas de Atividades Complementares.

São consideradas para efeito de Atividade Complementar:

- Atividades de ensino: disciplinas não previstas na organização curricular do curso, desde que alinhadas ao perfil de formação do egresso e validadas pelo colegiado do curso; Monitoria em disciplinas constantes da organização curricular.
- Atividades de pesquisa: Iniciação científica sob tutoria de docentes; Publicação de artigos em Congressos ou aprovação de trabalhos em periódicos indexados.
- Atividades de extensão: Atividades de disseminação de conhecimento (seminários, conferências, ciclo de palestras, oficinas, visitas técnicas, dentre outras); Cursos de atualização, qualificação e extensão; Cursos de língua estrangeira; Atividades de prestação de serviços como assistências, assessorias, consultorias, ou apoio organizacional em eventos, feiras ou congressos em que a coordenação do curso participe.

O cumprimento da carga horária das Atividades Complementares dar-se-á com a matrícula do aluno na disciplina com o mesmo nome, considerando seu interesse em aproveitar as suas atividades realizadas como Atividade Complementar.

Para isso o aluno, além de inscrever-se na disciplina de Atividades Complementares quando possuir os requisitos necessários para comprovação de tais horas, deve protocolar o devido documento para que estas atividades sejam reconhecidas como tal.

- Os documentos comprobatórios das atividades devem ter suas datas de execução concomitante ao período em que o aluno estiver matriculado no curso.



- Em nenhuma situação ocorrerá o aproveitamento das Atividades Complementares, posterior à data do fechamento do lançamento de notas no período letivo.
- O aluno deve protocolar junto aos coordenadores das Atividades Complementares do curso o comprovante de cumprimento de cada atividade, com a especificação da entidade emissora do certificado, o nome do evento e sua carga horária.

### 3.3.5 - Grade Curricular

#### 1º PERÍODO

DISCIPLINA						PRÉ - REQUISITO		
CÓDIGO	TÍTULO	AULAS SEMANAIS			CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL	CÓDIGO	TÍTULO
		T	P	E				
GADM1711	Introdução à Gestão	4	0	0	4	72		
GADM1712	Ética Empresarial	3	0	0	3	54		
GADM1713	Introdução à Economia	3	0	0	3	54		
GADM1714	Cálculo I	4	0	0	4	72		
GADM1715	Contabilidade Geral	4	0	0	4	72		
GADM1716	Direito I	3	0	0	3	54		
GADM1717	Comunicação Corporativa	3	0	0	3	54		
Total		24	0	0	24	432		

#### 2º PERÍODO

DISCIPLINA						PRÉ - REQUISITO		
CÓDIGO	TÍTULO	AULAS SEMANAIS			CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL	CÓDIGO	TÍTULO
		T	P	E				
GADM1721	Comportamento Organizacional	3	0	0	3	54	GADM1711	Introdução à Gestão
GADM1722	Fundamentos de Marketing	4	0	0	4	72		
GADM1723	Psicologia Social	3	0	0	3	54		
GADM1724	Cálculo II	4	0	0	4	72	GADM1714	Cálculo I
GADM1725	Análise de Demonstrativos	4	0	0	4	72	GADM1715	Contabilidade Geral
GADM1726	Administração de Materiais	4	0	0	4	72		
GADM1727	Responsabilidade Social e Relações Étnico-Raciais	2	0	0	2	36		
Total		24	0	0	24	432		

### 3º PERÍODO

DISCIPLINA						PRÉ - REQUISITO		
CÓDIGO	TÍTULO	AULAS SEMANAIS			CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL	CÓDIGO	TÍTULO
		T	P	E				
GADM1731	Gestão da Inovação	3	0	0	3	54		
GADM1732	Administração de Varejo	3	0	0	3	54	GADM1722	Fundamentos de Marketing
GADM1733	Estrutura e Processos Organizacionais	4	0	0	4	72	GADM1721	Comportamento Organizacional
GADM1734	Lógica	2	0	0	2	36	GADM1724	Cálculo II
GADM1735	Contabilidade de Custos	4	0	0	4	72	GADM1725	Análise de Demonstrativos
GADM1736	Probabilidade e Estatística	4	0	0	4	72	GADM1724	Cálculo II
GADM1737	Gestão Pública	3	0	0	3	54	GADM1711	Introdução à Gestão
Total		23	0	0	23	414		

### 4º PERÍODO

DISCIPLINA						PRÉ - REQUISITO		
CÓDIGO	TÍTULO	AULAS SEMANAIS			CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL	CÓDIGO	TÍTULO
		T	P	E				
GADM1741	Gestão Empreendedora	3	0	0	3	54	GADM1711 e GADM1732	Introdução a Gestão e Administração de Varejo
GADM1742	Administração de Vendas e Serviços	3	0	0	3	54	GADM1732	Administração de Varejo
GADM1743	Macroeconomia	3	0	0	3	54	GADM1713	Introdução à Economia
GADM1744	Qualidade	3	0	0	3	36	GADM1736	Probabilidade e Estatística
GADM1745	Estatística Aplicada	4	0	0	4	72	GADM1736	Probabilidade e Estatística
GADM1746	Matemática Financeira	4	0	0	4	54		50 créditos concluídos
GADM1747	Gestão de Pessoas I	4	0	0	4	72		50 créditos concluídos
Total		24	0	0	24	432		

### 5º PERÍODO

DISCIPLINA						PRÉ - REQUISITO		
CÓDIGO	TÍTULO	AULAS SEMANAIS			CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL	CÓDIGO	TÍTULO
		T	P	E				
GADM1751	Logística	4	0	0	4	72	GADM1726	Administração de Materiais
GADM1753	Microeconomia	4	0	0	4	72	GADM1713 e GADM1724	Introdução à Economia e Cálculo II
GADM1754	Gerenciamento de Projetos	3	0	0	3	54	GADM1744	Qualidade
GADM1756	Administração Financeira e Orçamentária I	3	0	0	3	54	GADM1735	Contabilidade de Custos

GADM1757	Gestão de Pessoas II	3	0	0	3	54	GADM1747	Gestão de Pessoas I
GADM1758	Gestão Ambiental	3	0	0	3	54		
GADM1759	Gestão Estratégica da Informação	3	0	0	3	54		
Total		23	0	0	23	414		

### 6º PERÍODO

DISCIPLINA						PRÉ - REQUISITO		
CÓDIGO	TÍTULO	AULAS SEMANAIS			CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL	CÓDIGO	TÍTULO
		T	P	E				
GADM1761	Administração da Produção	4	0	0	4	72	GADM1751	Logística
GADM1762	Metodologia de Pesquisa	3	0	0	3	54		100 créditos concluídos
GADM1764	Estratégia Empresarial	3	0	0	3	54		100 créditos concluídos
GADM1766	Administração Financeira e Orçamentária II	3	0	0	3	54	GADM1756 e GADM1746	Administração Financeira e Orçamentária I e Matemática Financeira
GADM1767	Direito II	3	0	0	3	54	GADM1716	Direito I
GADM1768	Gestão de Saúde e Segurança	3	0	0	3	54		
GADM1769	Comércio Exterior	3	0	0	3	54	GADM1743	Macroeconomia
Total		22	0	0	22	396		

### 7º PERÍODO

DISCIPLINA						PRÉ - REQUISITO		
CÓDIGO	TÍTULO	AULAS SEMANAIS			CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL	CÓDIGO	TÍTULO
		T	P	E				
GADM1771	Planejamento e Controle da Produção	4	0	0	4	72	GADM1761	Administração da Produção
GADM1772	Produção Científica I	2	0	0	2	36	GADM1762	Metodologia de Pesquisa
GADM1773	Estágio	0	0	18	6	324		75 créditos concluídos
GADM1774	Jogos de Negócios	3	2	0	4	72	GADM1764	Estratégia Empresarial
GADM1775	Controladoria e Auditoria	3	0	0	3	54	GADM1766	Administração Financeira e Orçamentária II
GADM1776	Modelagem Matemática	2	0	0	2	36		100 créditos concluídos
Total		14	2	18	21	594		

### 8º PERÍODO

DISCIPLINA						PRÉ - REQUISITO		
CÓDIGO	TÍTULO	AULAS SEMANAIS			CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL	CÓDIGO	TÍTULO
		T	P	E				
GADM1781	Produção Científica II	4	0	0	4	72	GADM1772	Produção Científica I

GADM1783	Tópicos Especiais em Administração	3	0	0	3	54		100 créditos concluídos
GADM1784	Atividades Complementares	0	0	0	0	180		
GADM1785	Pesquisa Operacional	2	0	0	2	36	GADM1776	Modelagem Matemática
Total		9	0	12	9	342		

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - DISCIPLINAS OPTATIVAS**

DISCIPLINA OPTATIVA							PRÉ - REQUISITO	
CÓDIGO	TÍTULO	AULAS SEMANAIS			CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL	CÓDIGO	TÍTULO
		T	P	E				
GADM1701	Responsabilidade Social	1	2	0	2	36		
GADM1702	Práticas em Responsabilidade Socioambiental	1	2	0	2	36		
GADM1703	Econometria	2	0	0	2	36	GADM1745	Estatística Aplicada
GADM1705	Economia Ambiental	2	0	0	2	36	GADM1713 E GADM1758	Introdução a Economia e Gestão Ambiental
GADM1706	Práticas do Mercado de Trabalho	2	0	0	2	36		50 CRÉDITOS
GADM1707	Liderança Situacional e Inteligência Emocional	2	0	0	2	36		25 CRÉDITOS
GADM1708	Perspectivas Em Ciência Da Informação	2	0	0	2	36		50 CRÉDITOS
GADM1709	Técnica De Solução De Problemas, Gerenciamento De Crises E Times De Alto Desempenho	2	0	0	2	36		75 CRÉDITOS
GADM1790	English For Presentations	2	0	0	2	36		
GADM1791	Inteligência Competitiva	2	0	0	2	36	GADM1731	Gestão da Inovação
GADM1792	Avaliação De Empresas	2	0	0	2	36	GADM1735	Contabilidade de Custos
GADM1793	Economia Brasileira Contemporânea	2	0	0	2	36	GADM1713	Introdução a Economia
GADM1794	Melhoria De Processos	2	0	0	2	36	GADM1744	Qualidade
GADM1795	Consultorias Internas E Externas	2	0	0	2	36		75 CRÉDITOS
GADM1796	Mercado Financeiro I	2	0	0	2	36	GADM1746	Matemática Financeira
GADM1797	Inteligência Comercial	2	0	0	2	36	GADM1742	Administração de Vendas e Serviços
GADM1798	Práticas De Negociação Empresarial	2	0	0	2	36		75 CRÉDITOS
GADM1799	Gestão Estratégica De Eventos	2	0	0	2	36		120 CRÉDITOS
GLEA1811	Língua Espanhola I	4	0	0	4	72		
GLEA1821	Língua Espanhola II	4	0	0	4	72	GLEA1811	Língua Espanhola I
GLEA1831	Língua Espanhola III	4	0	0	4	72	GLEA1821	Língua Espanhola II
GLEA1841	Língua Espanhola IV	4	0	0	4	72	GLEA1831	Língua Espanhola III
GLEA1851	Língua Espanhola V	3	0	0	3	54	GLEA1841	Língua Espanhola IV

GLEA1861	Língua Espanhola VI	2	0	0	2	36	GLEA1851	Língua Espanhola V
GLEA1812	Língua Inglesa I	4	0	0	4	72		
GLEA1822	Língua Inglesa II	4	0	0	4	72	GLEA1812	Língua Inglesa I
GLEA1832	Língua Inglesa III	4	0	0	4	72	GLEA1822	Língua Inglesa II
GLEA1842	Língua Inglesa IV	4	0	0	4	72	GLEA1832	Língua Inglesa III
GLEA1852	Língua Inglesa V	3	0	0	3	54	GLEA1842	Língua Inglesa IV
GLEA1862	Língua Inglesa VI	2	0	0	2	36	GLEA1852	Língua Inglesa V
GLEA1813	Língua Francesa I	4	0	0	4	72		
GLEA1823	Língua Francesa II	4	0	0	4	72	GLEA1813	Língua Francesa I
GLEA1833	Língua Francesa III	4	0	0	4	72	GLEA1823	Língua Francesa II
GLEA1843	Língua Francesa IV	4	0	0	4	72	GLEA1833	Língua Francesa III
GLEA1853	Língua Francesa V	3	0	0	3	54	GLEA1843	Língua Francesa IV
GLEA1863	Língua Francesa VI	2	0	0	2	36	GLEA1853	Língua Francesa V

**OBS: O aluno deverá cursar, no mínimo, 90 horas-relógio de disciplinas optativas.**

### 3.3.6 - Ementas e Programas das Disciplinas

O conteúdo programático, a metodologia utilizada, o tipo de avaliação empregada e as bibliografias básica e complementar de cada disciplina estão disponíveis nos Programas das Disciplinas ou Planos de Curso, podendo ser consultados no Portal da Instituição. A ementa e a bibliografia de cada disciplina também podem ser consultadas por meio do Anexo IV deste Projeto Pedagógico.

## 3.4 - PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS E METODOLÓGICOS

A dinâmica das aulas do curso de Administração ocorre de forma variada, tendo aulas em salas convencionais no intuito de apresentar conteúdo teórico, aulas em laboratórios no intuito de realizar atividades práticas e de pesquisa, aulas na qualidade de visitas técnicas no intuito de apresentar a realidade operacional em empresas dos variados setores de atividade.

As aulas do curso de Administração ministradas em salas de aula são realizadas em ambientes climatizados e instalados com equipamentos tecnológicos para a projeção do conteúdo de aula.

Nos laboratórios as aulas podem ocorrer com o uso individual dos computadores disponíveis, ou em grupos quando a dinâmica da aula solicitar tal procedimento, dado que o ambiente do laboratório de informática é espaçoso e acomoda mais de um aluno por computador quando necessário.

Já as visitas técnicas sempre possuem o acompanhamento de um professor responsável pelo deslocamento, acompanhamento e explicação das atividades produtivas realizadas no empreendimento visitado.

Em qualquer das modalidades de ensino, busca-se ao máximo a participação dos

alunos, estimulando-os para que tragam matérias de jornais e revistas para análise e assim possam incorporar o conteúdo da discussão acadêmica na realidade observada no ambiente social.

## **4 - SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

A avaliação será vista como processo (diagnóstica, formativa e somativa). Tal processo será contínuo e composto de diferentes instrumentos ou momentos de avaliação: provas e trabalhos escritos (resumos, resenhas, artigos), seminários, debates, pesquisa e produção intelectual, estudo dirigido, além da auto-avaliação individual e em grupo.

A verificação do rendimento compreenderá a avaliação do aproveitamento do processo ensino-aprendizagem mais a frequência conforme a legislação em vigor. Será exigida a assiduidade dos alunos nas aulas tanto teóricas quanto práticas para efeito de aprovação, com frequência mínima de (75%) setenta e cinco por cento. A média para aprovação em disciplinas que constituem a grade curricular do curso é igual ou superior a 7,0 (sete) em cada disciplina.

Ao término de cada semestre letivo, professores e coordenação de curso, por meio de um instrumento específico, avaliarão o processo obtido com relação ao semestre anterior. O instrumento de avaliação abrangerá questões objetivas sobre a atuação docente, discente, coordenação de curso e da secretaria acadêmica, contemplando a implementação do Projeto Pedagógico, o desenvolvimento teórico e prático de cada disciplina ministrada, as condições de trabalho e de infraestrutura para o funcionamento do curso (condições gerais, recursos audiovisuais, laboratórios), serviços de apoio e acervo de livros e periódicos específicos disponíveis na biblioteca e o envolvimento efetivo dos alunos com o curso.

### **4.1- AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

O Rendimento Escolar dos alunos que ingressam no Curso ficam sujeitos ao seguinte sistema de avaliação:

Para disciplina de caráter teórico, a nota semestral (NS) será a média aritmética entre as duas notas obtidas nas provas ou trabalhos escolares.

- P1 – 1ª Nota: obtida até a 7ª semana do semestre letivo;
- P2 – 2ª Nota: obtida entre a 12ª e a penúltima semana do semestre letivo.

Para disciplinas de caráter teórico-prático, a nota semestral (NS) será a média aritmética (MA) obtida com as notas da P1, P2 e a de possíveis trabalhos práticos.

Será concedida uma única prova substitutiva (P3) ao aluno que faltar a P1 ou a P2, desde que a falta seja devidamente justificada.

O aluno que obtiver NS inferior a 7,0 (sete) e igual ou superior a 3,0 (três) deverá submeter-se a um Exame Final (EF) e, neste caso, a Média Final (MF) será a média aritmética entre a NS e a nota do EF.

Será considerado aprovado na disciplina o aluno que obtiver MF igual ou superior a 5,0 (cinco). Será considerado reprovado na disciplina o aluno que obtiver NS inferior a 3,0 (três) ou MF inferior a 5,0 (cinco).

O EF constará de uma única prova, realizada no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, baseada em toda a matéria ministrada no semestre letivo.

O Coeficiente de Rendimento (CR) do aluno é calculado pela média ponderada das MF, tendo como pesos o número de créditos das disciplinas cursadas.

O CR é calculado ao fim de cada período letivo e cumulativamente em relação aos períodos anteriores e levado em consideração, que para efeito de preenchimento das vagas oferecidas na matrícula, para classificação do aluno em sua turma e como avaliação de seu rendimento geral.

## 4.2 - AVALIAÇÃO DO PROJETO DO CURSO

1. Autoavaliação realizada pela CPA
2. Desempenho discente: considera o resultado do ENADE, as taxas de evasão, aproveitamento e desempenho que os alunos egressos apresentam ao longo do curso;
3. Desempenho docente: se refere tanto à tríade Ensino, Pesquisa e Extensão, quanto aos seus produtos, como publicações, premiações e demais formas de divulgação do trabalho docente.
4. Infraestrutura: trata das condições existentes para a prática da tríade Ensino, Pesquisa e Extensão.
5. Projeto e Gestão do Curso: se refere ao cumprimento do planejamento para o curso, com destaque para a capacidade de o curso evoluir e melhorar ao longo do tempo, e também dos aspectos institucionais do Sistema. O NDE (Núcleo Docente Estruturante) tem papel fundamental neste processo, uma vez que é responsável pela contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

### 4.2.1 - Ações Decorrentes dos Processos de Avaliação

Os resultados das avaliações internas e externas descritas, referentes ao curso em questão, são considerados nas tomadas de decisões. As últimas avaliações geraram as seguintes ações:

- Investimento no acervo bibliográfico do curso
- Investimento nos laboratórios do curso
- Capacitação de docentes em nível de doutorado
- Admissão de docentes para o curso
- Atualização do Projeto Pedagógico do Curso
- Criação do Programa de Monitoria

## 5 – RECURSOS DO CURSO

### 5.1 - CORPO DOCENTE

O corpo docente do curso de Administração é constituído por professores com sólida experiência acadêmica e vasta experiência profissional. Atualmente, cerca de 50,00% do corpo docente que ministra disciplinas de conteúdos profissionalizantes e específicos possui doutorado, 42,86% possui mestrado e 7,14% possui especialização. O CEFET/RJ estimula seu quadro de professores a realizar Mestrado e Doutorado, de forma a melhorar sua titulação.

A solicitação de concurso é realizada pela Diretoria de Ensino (DIREN) e aprovada pela Direção Geral (DIREG). O enquadramento do docente admitido dependerá da sua titulação e sua promoção será realizada com base nos seguintes critérios: titulação acadêmica, produção intelectual, tempo no exercício do magistério superior, dedicação ou regime de trabalho, desempenho acadêmico e/ou administrativo, serviços relevantes prestados e experiências profissionais.

A tabela abaixo apresenta a relação dos professores lotados no DEPEA que ministram aulas no curso de Administração. Tais professores atuam nas disciplinas de praticamente todos os núcleos de conteúdo do curso: conteúdos básicos, conteúdos de formação profissional, conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias e o conteúdo associado às optativas curriculares e de formação complementar.

PROFESSOR	TITULAÇÃO	REGIME	Vínculo
1 - Alexandre Ali Guimarães	Especialista	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
2 - Alexandre Barbosa Marques	Doutorado	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
3 - Andréa Alves Silveira Monteiro	Mestrado	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
4 - Carmelita Seno Cardeira Alves	Doutorado	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
5 - Elizabeth Freitas Rodrigues	Doutorado	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
6 - Fábio Simone de Souza	Doutorado	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
7 - Fernando Ramos Correa	Doutorado	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
8 - Luciano Oliveira Carino	Mestrado	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
9 - Marcelo de Sousa Nogueira	Mestrado	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
10 - Marcelo Sampaio Dias Maciel	Doutorado	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
11 - Miriam Carmem Maciel da Nóbrega	Doutorado	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
12 - Paulo Henrique Pinho de Oliveira	Mestrado	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
13 - Rafael Canellas Ferrara Garrasino	Mestrado	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
14 - Renata Faria dos Santos	Doutorado	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
15 - Úrsula Gomes Rosa Maruyama	Doutorado	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário

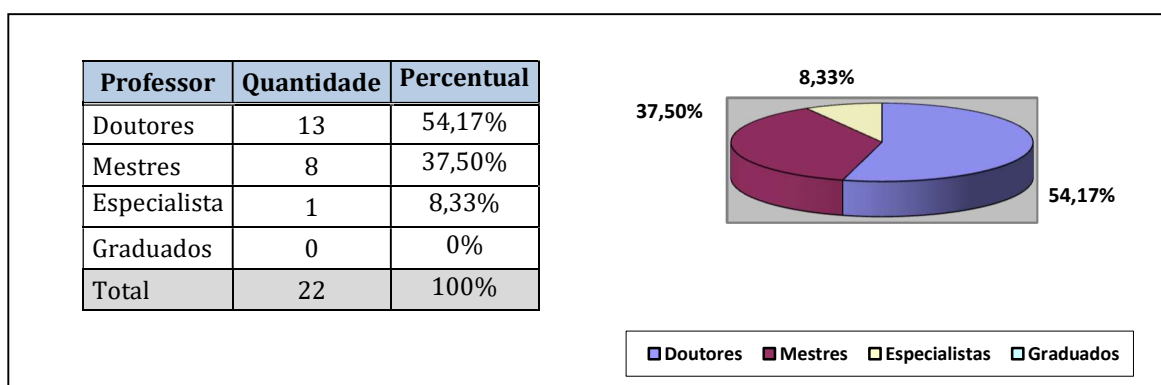
Há ainda professores de outros departamentos que ministram disciplinas no curso, sobretudo do Departamento de Engenharia de Produção (DEPRO) e do Departamento de



Línguas Estrangeiras Aplicadas à Negociação Internacional (DELEA). Os professores colaboradores estão relacionados a seguir:

Professor	Titulação	REGIME	VÍNCULO
1 - Aline Guimarães Monteiro	Doutorado	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
2 - Adriana Maria Ramos Oliveira	Doutorado	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
3 - Anderson de Souza Oliveira	Mestrado	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
4 - Andrezza Menezes Costa	Mestrado	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
5 - André Figueiredo Moraes	Mestrado	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
6 - Augusto da Cunha Reis	Doutorado	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
7 - Silvino Carlos Figueira Netto	Doutorado	40 horas	Colaborador Senior

Assim, atuam no curso um total de 22 professores, destes 13 são doutores, 8 mestres e 1 especialista. O percentual das titulações está descrito na tabela a seguir, onde se observa que 91,67% do corpo docente que atua no curso são mestres ou doutores:



### 5.1.1 - Núcleo Docente Estruturante:

Entre os requisitos que constam na Resolução CONAES N° 1, de 17/06/2010, tem-se que o Núcleo Docente Estruturante (NDE) deve ser composto por membros do corpo docente do curso que exerçam liderança acadêmica no âmbito do mesmo e:

- I -ser constituído por um mínimo de 5 professores do curso;
- II -ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em Programas de Pós-graduação;
- III -ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de Administração atende a normativa pertinente, sendo composto por Carmelita Seno Carneira Alves, Elizabeth Freitas Rodrigues, Fábio Simone de Souza, Fernando Ramos Correa, Marcelo Sampaio Dias Maciel, Miriam Carmem Maciel da Nóbrega Pacheco e Rafael Canellas Ferrara Garrasino.

### 5.1.2 - Coordenação do Curso:

A coordenação do curso é exercida pelo Chefe do DEPEA, **Prof. Fernando Ramos Correa**, que possui Mestrado em Engenharia de Produção e é doutor no Programa de Engenharia de Produção (COPPE/UFRJ).

## 5.2 - INSTALAÇÕES GERAIS:

A Instituição conta com um universo de aproximadamente quatorze mil alunos regulares distribuídos entre seus cursos de ensino médio, educação profissional técnica de nível médio, ensino de graduação e pós-graduação. Como atividades acadêmicas do Centro destacam-se, ainda, as de pesquisa e extensão, em resposta as demandas do setor produtivo, do poder público constituído e da sociedade em geral.

Nos últimos anos, o expressivo crescimento dessas atividades fez-se acompanhar da ampliação do espaço físico e da expansão em Unidades de Ensino Descentralizadas (UnED's). Assim é que o CEFET/RJ, além da Unidade sediada na Avenida Maracanã, onde é ministrado o curso de Administração, que abrange também o *Campus* da rua General Canabarro, conta com a UnED de Nova Iguaçu, no bairro Santa Rita desse município da Baixada Fluminense, e com a UnED de Maria da Graça, bairro da cidade do Rio de Janeiro. Essas Unidades de Ensino tiveram sua inauguração em agosto de 2003 e em junho de 2006, respectivamente. No segundo semestre de 2008, surgiram as UnED's de Petrópolis, Nova Friburgo e Itaguaí. Em 2010, foram inaugurados o Núcleo Avançado de Valença e a UnED de Angra dos Reis.

A Unidade Maracanã, onde é ministrado o Curso de Administração, dispõe de 64.818,35 m<sup>2</sup> de área construída, conforme tabela a seguir, distribuídos em dois campi, 11 blocos e seis pavilhões.

Disponibilidade de espaço físico por Unidade	
Área física (m <sup>2</sup> )	Metragem*
Área do terreno	34.382,30
Área construída	64.818,35
Área administrativa	2.729,62
Área pedagógica (salas, laboratórios, bibliotecas, auditórios)	15.699,21
Área esportiva (coberta e descoberta)	5.040,0

\* Inclusive Campus 3 (General Canabarro)

Fonte: DEIES, abril/2009

A relação dos ambientes disponibilizados às atividades acadêmicas da Unidade Maracanã está apresentada na tabela a seguir:

<b>Nº de ambientes disponibilizados às atividades acadêmicas da Unidade Maracanã</b>	
<b>Ambientes</b>	<b>Quantidade*</b>
<b>Salas de aula</b>	72
<b>Laboratórios e oficinas</b>	166
<b>Salas de Prof./Coord./ Depto.</b>	91
<b>Bibliotecas</b>	01
<b>Videotecas</b>	01
<b>Auditórios</b>	08
<b>Quiosques informatizados</b>	01
<b>Gráficas</b>	01
<b>Centro de recursos didáticos</b>	01
<b>Piscinas</b>	01
<b>Quadras cobertas</b>	01
<b>Quadras descobertas</b>	03
<b>Ginásios poliesportivos</b>	01
<b>Campos de futebol</b>	-
<b>Pistas de atletismo</b>	01
<b>Academia</b>	01

\* Inclusive Campus 3 (General Canabarro)  
 Fonte: DEIES, abril/2009

Além dos ambientes relacionados, existem salas destinadas à administração superior, às atividades técnicas e administrativas, a outros serviços para a comunidade interna (cantina, refeitório, papelaria, agências bancárias, atendimento médico-odontológico) e às entidades representativas dos diferentes segmentos dessa comunidade.

Em 2012, os dados enviados para o Censo indicavam que a Instituição possuía 290 docentes, atuando no ensino superior, sendo 138 (47,6%) com mestrado e 114 (39,3%) com doutorado, o que corresponde a 86,9% de docentes com titulação de mestre ou doutor. Com relação aos técnico-administrativos, em 2012, a Instituição possuía 448 técnico-administrativos. No Maracanã, especificamente, em 2012, atuavam no ensino superior um total de 184 docentes, sendo 76 (41,3%) com mestrado e 88 (47,8%) com doutorado, o que corresponde a 89,1% de docentes com titulação de mestre ou doutor.

Nos últimos anos, o CEFET/RJ, tal como qualquer outra instituição prestadora de serviço público, passou a focar seu trabalho em dois importantíssimos paradigmas: o da sustentabilidade e o da acessibilidade. Esses conceitos nortearam uma série de demandas de serviços e de projetos. A Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000, mais conhecida como Lei da Acessibilidade, busca estabelecer em seu artigo 1o, as normas gerais e os critérios básicos para promover a acessibilidade de todas as pessoas com deficiência, indiferente de qual seja (visual, locomotora, auditiva etc.), ou que apresentam mobilidade reduzida, através da

eliminação dos obstáculos e barreiras existentes nas vias públicas, na reforma e construção de edificações, no mobiliário urbano e ainda nos meios de comunicação e transporte. Essa demanda culminou na contratação de um grande projeto, com empresa especializada para fazer a adequação necessária a todos os espaços de todos os campi, para permitir a acessibilidade plena, atendendo ao Decreto no 5.296 de 2 de dezembro de 2004, que substancializou a norma ABNT-NBR 9.050 de 2004. As obras realizadas e as planejadas foram consideradas adequadas pelo Ministério Público, que entende que a Instituição vem empenhando esforços para atender a legislação no que tange a questão da acessibilidade, conforme consta no Ofício PR/RJ/COORJU/DICIVE/N06875/2016.

A questão da sustentabilidade tem sido tratada mais especificamente no edital de novos projetos e obras. Todas as novas construções e acréscimos já estão sendo exigidas em conformidade com o Decreto no 7.217 de 2010 e demais legislações específicas visando à economia de água, à eficiência energética, à subtração de resíduos, à utilização de conforto ambiental com o menor impacto possível ao meio ambiente.

### 5.3 - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS:

O Curso de Administração possui instalações físicas adequadas ao desempenho de todas as suas funções e uma estrutura administrativa completa para o atendimento aos docentes e discentes:

A coordenação do curso está instalada no primeiro andar do bloco E da Unidade Maracanã do CEFET-RJ.

O DEPEA/DEPES/CEFET-RJ possui uma sala com 40m<sup>2</sup> para orientação acadêmica dos alunos, além de um setor de auxílio administrativo, com uma área de 15m<sup>2</sup> e com três auxiliares administrativos para atendimento aos discentes/docentes. Os docentes possuem gabinetes de trabalho.

O Departamento ainda conta com um laboratório refrigerado com 80m<sup>2</sup>, tendo 36 computadores para realização de atividades de sala de aula, com projetores multimídia, além de acesso à internet.

#### **Laboratórios**

O Curso de Administração disponibiliza para seus alunos um conjunto de laboratórios que atendem as propostas do curso, equipados com materiais e instrumentos próprios para o desenvolvimento da metodologia especificada de cada disciplina pertinente.

<b>LABORATÓRIO DE COMPUTAÇÃO (COMPARTILHADO COM A ENGENHARIA DE PRODUÇÃO)</b>	
Local	Sala E-313
Descrição	Laboratório com área de 52,2 m <sup>2</sup> , com capacidade para grupos de até 50 alunos.
Equipamentos	O laboratório possui 36 computadores dispostos em mesas, 50 cadeiras, projetor multimídia, lousa branca, tela retrátil e cavalete.

Disciplina(s) do Curso Atendida(s)	Simulações Empresariais, Gerenciamento de Projetos, Otimização, Estatística.
Aplicação	Ensino: estudo de técnicas numéricas de apoio às disciplinas do curso. Desenvolvimento de atividades relacionadas com projetos finais de alunos. Desenvolvimento de atividades relacionadas com projetos de monitoria de alunos. Desenvolvimento de atividades relacionadas com projetos de iniciação científica de alunos.

Além do laboratório de informática citado neste item, há outros disponíveis aos alunos do curso, que não estão associados a uma disciplina específica, podendo ser utilizados pelos alunos em horários livres, como, por exemplo, o laboratório do Quiosque. A COLAN é a Coordenadoria de Laboratórios de Análise Numérica, que compreende alguns laboratórios citados anteriormente, LABCOMP, LACAV, LACAM, LAETI e outros, também utilizados pelos alunos do curso, que serão descritos a seguir, todos no 3º andar do Bloco E.

#### COORDENADORIA DE LABORATÓRIOS DE ANÁLISE NUMÉRICA (COLAN)

Local	Bloco E - 3º andar Salas E312-A, E 308, E 318, 310-B (LACAD) e 312-B (LACAE). Salas E306 (LABCOMP); E314-A (LACAV); E316-B (LACAM) e E310-A (LAETI). (Estes últimos já foram descritos anteriormente)
Descrição	Laboratórios destinados a diversas atividades realizadas pelos alunos, entre elas, a realização de pesquisas, individuais ou em grupo, elaboração de trabalhos e apresentações. Áreas e capacidades: E312-A: 22 m <sup>2</sup> (grupos de até 10 alunos); E308: 48 m <sup>2</sup> (grupos de até 28 alunos); E318: 48 m <sup>2</sup> (grupos de até 28 alunos); E310-B: 24 m <sup>2</sup> (grupos de até 24 alunos) e E312-B: 24 m <sup>2</sup> (grupos de até 20 alunos).
Equipamentos	Plotter A0 06 Impressoras Laser Softwares utilizados: AutoCad, Inventor, Solidworks, Cosmos, Ansys, BrOffice, Octave. <b>Sala E312-A</b> (parte do laboratório de prototipagem avançada, composto pelas salas E316-B e E312-A): - 4 computadores; - 4 bancadas de trabalho; - projetor multimídia e tela retrátil; - Impressora 3D de prototipagem Dimension Elite; - Equipamento de prototipagem de circuitos impressos LpKf, modelo S63; - Equipamento de prototipagem rápida a base de pó de gesso colorida. Marca 3 Dsystems, Modelo Projet 460 Plus. <b>Salas E308 e E318:</b> - Ambas possuem: computadores, projetor multimídia e tela retrátil. <b>Sala E310-B (LACAD):</b> - 12 computadores, projetor multimídia e tela retrátil. <b>Sala E312-B (LACAE):</b> - 11 computadores, projetor multimídia e tela retrátil.
Disciplina(s) do Curso Atendida(s)	Disciplinas de desenho do ciclo básico e profissional, Projeto de Ferramentas, Dinâmica das Máquinas, Mecanismos, Computação gráfica, Projeto Final I e II, Trabalhos de IC, e projetos de extensão tais como Mini Baja, AeroDesign e fórmula SAE. (Este laboratório atende também Disciplinas dos Cursos de Pós-graduação do PPEMM e do PPEEL.)

Aplicação	Desenvolvimento de atividades diversas pelos alunos, entre elas, a realização de pesquisas, individuais ou em grupo, elaboração de trabalhos e apresentações.
-----------	---

#### LABORATÓRIO DO QUIOSQUE DE INFORMÁTICA

Local	Jardim
Descrição	Laboratório destinado a diversas atividades realizadas pelos alunos, entre elas, a realização de pesquisas, individuais ou em grupo, elaboração de trabalhos e apresentações. Conta com uma área de 30 m <sup>2</sup> , com capacidade para grupos de até 20 alunos. O quiosque é de responsabilidade do DEAC. O DTINF dá suporte na infra de rede e máquinas.
Equipamentos	20 computadores 02 computadores de suporte administrativo do quiosque Softwares utilizados: O Windows 7.0, Pacote Office 2007 Standart, Navegadores WEB (IE, Chrome e Firefox). Hardware Utilizados: Processador Pention Core 2 Duo com 2 GB de RAM e HD de 500 GB.
Disciplina(s) do Curso Atendida(s)	Uso geral. Atende a toda a Unidade.
Aplicação	Desenvolvimento de atividades diversas pelos alunos, entre elas, a realização de pesquisas, individuais ou em grupo, elaboração de trabalhos e apresentações.

#### 5.4 – BIBLIOTECA:

O acervo da Biblioteca da Unidade Maracanã é de aproximadamente 11.300 títulos, com cerca de 24 mil exemplares, dentre eles estão: livros impressos, dissertações, teses, monografias, enciclopédias, dicionários, vídeos, CD's e outras publicações. A Biblioteca possui uma área física de 1.200 m<sup>2</sup> e contempla áreas como Engenharia, Informática, Administração, Turismo, entre outras.

A Biblioteca Central do CEFET/RJ destina-se a, principalmente, a atender a comunidade do Centro, isto é, alunos, alunos e servidores, mas também atende ao público externo. Funciona de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira, no horário de 9 às 21 horas, no Bloco E, 4<sup>o</sup> andar, e conta com salão para leitura e sala de estudos, possui instalações adequadas tanto para o estudo individual quanto para o estudo em grupo, em área aberta ou salas exclusivas.

A biblioteca está informatizada pelo sistema "SOPHIA", formando a base de dados cadastrais tais como: controle de livros e títulos de periódicos, entre outros, estando interconectadas com os computadores da rede interna do Centro e à internet. Além disso, pode-se ter acesso aos periódicos do Portal da Capes ([www.periodicos.capes.gov.br](http://www.periodicos.capes.gov.br)).

O sistema de biblioteca da Universidade mantém convênio para empréstimo entre bibliotecas com diversas instituições, dentre elas:

- FGV
- Centro Cultural do Banco do Brasil/RJ
- UFRJ
- UERJ
- UVA

## 5.5 – CORPO DISCENTE:

### 5.5.1 – PROGRAMAS DE ATENDIMENTO AO DISCENTE:

O CEFET/RJ, conforme estabelecido na Resolução CNE/CES nº11, de 11 de março de 2002, estimula atividades tais como trabalhos de iniciação científica, projetos interdisciplinares, visitas técnicas, trabalhos em equipe, desenvolvimento de protótipos, monitorias, participação em empresas juniores e outras atividades empreendedoras. Tais atividades enriquecem a formação do aluno e permitem o aprimoramento pessoal e profissional do futuro engenheiro. O aluno do curso de Administração é livre para escolher as atividades que deseja desenvolver, uma vez que tais atividades não são atividades obrigatórias. Fazem parte das atividades obrigatórias de algumas disciplinas do curso visitas técnicas e o desenvolvimento de projetos finais envolvendo mais de uma Instituição.

Os alunos do curso de Administração podem participar das seguintes atividades oferecidas pela Instituição:

### 5.5.2 - Programas com Bolsa

#### *Iniciação Científica*

O CEFET/RJ tem por missão promover a formação do cidadão, oferecendo ensino, pesquisa e extensão com qualidade, objetivando o desenvolvimento sócio-econômico, cultural e tecnológico do País. Pretende-se assegurar um ensino que não se limite a uma mera transferência de conhecimento, atento à preocupação de estimular nos jovens o espírito crítico, o empreendedorismo e a capacidade de pesquisar e inovar.

O CEFET/RJ possui a Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação (DIPPG) e a Coordenadoria de Pesquisa e Estudos Tecnológicos (COPET), subordinada a DIPPG. A COPET incentiva a realização de atividades de pesquisa científica e tecnológica no CEFET/RJ, que possam ser caracterizadas como sendo institucionais, através da orientação e avaliação das propostas de projeto de pesquisa apresentadas pelos docentes da Instituição. A partir do cadastramento do projeto de pesquisa em seu banco de dados, a COPET efetua o acompanhamento e manutenção das informações relativas ao projeto de pesquisa com base nas atualizações encaminhadas pelos coordenadores de projeto, o que proporciona o registro e a identificação das atividades desenvolvidas na Instituição.

Os projetos de pesquisa se desenvolvem a partir da formação dos grupos de pesquisa e pela participação do corpo docente e discente em Programas Institucionais como os de Iniciação Científica (PIBIC-CEFET/RJ e PIBIC-CNPq).

Os principais objetivos do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC-CEFET/RJ) são:

- Despertar a vocação científica e incentivar a formação de futuros pesquisadores;
- Criar condições para o pleno aproveitamento do potencial acadêmico, com vistas à produção científica;

- Proporcionar ao aluno de graduação a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa científica e tecnológica;
- Desenvolver no aluno de graduação o pensamento e a criatividade científica;
- Possibilitar uma maior interação entre a graduação e a pós-graduação;
- Colaborar no fortalecimento de áreas ainda emergentes na pesquisa;
- Estimular professores a engajar alunos de graduação no processo de pesquisa.

O Programa PIBIC no CEFET/RJ conta atualmente com um total de 82 bolsas por ano, sendo 32 custeadas pelo CNPq (PIBIC-CNPq) e 50 custeadas pelo CEFET/RJ (PIBIC-CEFET/RJ). O PIBIC é acompanhado por um comitê interno, um comitê externo (composto por pesquisadores do CNPq) e pela resolução normativa RN-017/2006 do CNPq.

A distribuição das bolsas é feita com base na pontuação obtida pelo solicitante (professor). Os critérios de classificação levam em consideração, entre outros itens: O projeto proposto e a produção do orientador. Os Critérios para seleção e classificação de bolsistas PIBIC podem ser encontrados em editais divulgados no Portal da Instituição.

Anualmente é realizado o Seminário de Iniciação Científica do CEFET/RJ, que tem por objetivo divulgar os trabalhos realizados pelos bolsistas de iniciação de científica, através de apresentações orais, sessões de pôsteres e publicação do livro de resumos. As sessões são abertas ao público em geral e acompanhadas pelo comitê externo de avaliação.

Em junho de 2006 o CNPQ divulgou o resultado da primeira avaliação realizada entre as instituições participantes do Programa PIBIC. Os Programas foram avaliados em duas etapas, uma denominada *seleção*, onde são considerados os requisitos adotados para a concessão de bolsas, e a outra *avaliação*, onde leva-se em conta a qualidade dos trabalhos apresentados. O CEFET/RJ obteve a nota máxima no quesito avaliação e nota 4,2 no quesito seleção. Com este resultado, o CEFET/RJ ficou entre as dez instituições que obtiveram a nota máxima no quesito avaliação, dentre as 175 instituições avaliadas. Este resultado mostra a seriedade, competência e dedicação de todos os envolvidos.

Entre as instituições nacionais que o CEFET/RJ mantém convênios e projetos de cooperação podem ser citadas:

- COPPE/UFRJ;
- UFF
- UERJ
- PUC-Rio
- SEBRAE;
- INPI;
- IME;
- IEN;
- CENPES/PETROBRÁS;



### ***Monitoria:***

O Programa de Monitoria do CEFET/RJ é coordenado pela Diretoria de Ensino (DIREN). A monitoria é uma atividade discente, cujo objetivo é auxiliar o professor, auxiliando grupos de estudantes em projeto acadêmico, visando à melhoria da qualidade do ensino de graduação, e fazendo com que neles seja despertado o interesse pela carreira docente.

A seleção dos monitores das disciplinas é realizada nos Departamentos ou Coordenações com critérios próprios de acordo com edital divulgado no Portal da Instituição. O Programa conta atualmente com um total de 80 bolsas por ano, para o ensino superior, custeadas pelo CEFET/RJ e distribuídas por todos os Campi do respectivo Sistema CEFET/RJ. Os estudantes selecionados recebem uma bolsa durante 10 meses.

Existe, também, a possibilidade do aluno ser um monitor voluntário. Neste caso, ele não receberá o valor mensal creditado aos bolsistas. Esta modalidade de monitoria é interessante para aqueles que já possuem alguma bolsa não acumulável e têm o desejo de exercer as atividades deste Programa. Assim como os monitores bolsistas, os monitores voluntários recebem uma declaração de participação no Programa de Monitoria, o que é interessante para fins curriculares.

### ***Programa Jovens Talentos para a Ciência:***

O Programa Jovens Talentos para a Ciência é um Programa da Capes destinado a estudantes de graduação de todas as áreas do conhecimento e tem o objetivo de inserir precocemente os estudantes no meio científico. Trata-se de um Programa Nacional de iniciativa do Governo Federal, em que também participam Universidades Federais e Institutos Federais de todo o país.

Os estudantes recém-ingressos na Instituição são inscritos pela Diretoria de Ensino (DIREN), com o auxílio dos Departamentos ou Coordenações. Os alunos são selecionados por Instituição, mediante prova de conhecimentos gerais. Os estudantes que alcançarem nota igual ou superior a média estabelecida serão aprovados no Programa, recebendo uma bolsa durante 12 meses. Mais informações podem ser encontradas no Portal da Capes.

### ***Projetos de Extensão:***

Considerando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96), no seu art. 43, inciso VII “A educação superior tem por finalidade: promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição”, o CEFET/RJ faz de sua área de extensão um importante alicerce na formação de seus alunos.

Desde a década de 90 o CEFET/RJ vem buscando desenvolver, consolidar e fortalecer experiências e projetos reconhecidos como atividades de extensão, entendendo esse tipo de

realização acadêmica como um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa e viabiliza a relação transformadora entre a Instituição educacional e a sociedade.

Ao reafirmar a inserção nas ações de promoção e garantia dos valores democráticos, de igualdade e desenvolvimento social como *práxis* educativa, a extensão acaba por favorecer o processo dialético teoria-prática e a interdisciplinaridade, princípios político-pedagógicos da educação tecnológica.

Os projetos de extensão deverão ser cadastrados na Diretoria de Extensão – DIREX, no Departamento de Extensão e Assuntos Comunitários – DEAC, conforme as normas do edital publicado no Portal. Cada projeto possui um coordenador, que poderá ser um servidor docente ou servidor técnico-administrativo. Este coordenador é o responsável pelo cadastro do projeto. O aluno interessado deve estar relacionado no Projeto de Extensão apresentado pelo servidor e realizar sua inscrição, obedecendo as regras do edital publicado no Portal.

O Programa conta atualmente com um total de 120 bolsas por ano, custeadas pelo CEFET/RJ e distribuídas por todos os Campi do respectivo Sistema CEFET/RJ. Os estudantes selecionados recebem uma bolsa durante 10 meses.

### ***Projetos para Competições:***

Com a preocupação em oferecer uma formação abrangente e diversificada, o Departamento de Administração apoia projetos interdisciplinares como o Mini Baja, o AeroDesign e o Fórmula SAE, patrocinados pela SAE-Brasil. Os participantes trabalham em grupo, projetando, construindo, testando, promovendo e competindo, obedecendo sempre as regras impostas pela organização do evento.

### ***Projeto Baja:***

O projeto Baja SAE é um desafio lançado aos estudantes de engenharia que oferece a chance de aplicar na prática os conhecimentos adquiridos em sala de aula, visando aprimorar a preparação destes para o mercado de trabalho. Ao participar do projeto Baja SAE, o aluno se envolve com um caso real de desenvolvimento de projeto, desde a sua concepção, projeto detalhado e construção.

Os veículos Baja SAE são protótipos de estrutura tubular em aço, monopostos, para uso fora-de-estrada. Os sistemas de suspensão, transmissão, freios e o próprio chassi são desenvolvidos pelas equipes, que têm, ainda, a tarefa de buscar patrocínio para viabilizar o projeto.

O CEFET/RJ compete anualmente com a equipe MudRunner, que participa da competição nacional Baja SAE BRASIL, realizada em Piracicaba – SP, e da Etapa Sudeste, realizada em Sarzedo –MG. Ao final da Competição Baja SAE BRASIL, as duas melhores equipes na classificação geral ganham o direito de representar o Brasil na competição Baja SAE

Internacional, nos EUA, organizada pela SAE Internacional.

O projeto é construído no Pavilhão IV da Unidade Maracanã. Os contatos da equipe estão relacionados a seguir:

**MudRunner**

Av. Maracanã, 229 – CEFET-RJ  
Pavilhão IV (Mecânica) -Espaço Leonardo de Souza Silva  
Rio de Janeiro/ RJ  
Tel: 2566 - 3078  
Email: [contato@mudrunner.com.br](mailto:contato@mudrunner.com.br)  
Web: <http://www.mudrunner.com.br>  
Facebook: <http://www.facebook.com/baja.mud>



**Projeto AeroDesign:**

A competição SAE BRASIL AeroDesign é um desafio de projeto organizado pela SAE BRASIL e aberto para estudantes universitários de graduação em engenharia, física e ciências aeronáuticas (na classe regular) e aos alunos de pós-graduação (na classe aberta).

Os alunos elaboram um projeto cujo objetivo é o desenvolvimento e a construção de uma aeronave rádio controlada que seja capaz de voo com uma carga de projeto mínima estabelecida pela organização da competição. Executar um voo controlado e um pouso com segurança.

Ao final da Competição SAE BRASIL AeroDesign, realizada em São José dos Campos – SP, as duas melhores equipes da classe Regular (estudantes universitários de graduação) e a melhor equipe da classe Aberta (estudantes de pós-graduação) ganham o direito de representar o Brasil durante a SAE AeroDesign EastCompetition, competição internacional a ser realizada no ano seguinte nos EUA, e organizada pela SAE Internacional.

O CEFET/RJ compete anualmente com a equipe Venturi. O projeto é construído no Pavilhão IV da Unidade Maracanã. Os contatos da equipe estão relacionados a seguir:

**Venturi**

Av. Maracanã, 229 – CEFET-RJ  
Pavilhão IV (Mecânica) -Espaço Leonardo de Souza Silva  
Rio de Janeiro/ RJ  
Tel: 2566 - 3078  
Email: [equipeventuri@gmail.com](mailto:equipeventuri@gmail.com)  
Web: <http://www.equipeventuri.com>



**Projeto Fórmula SAE:**

O Projeto Fórmula SAE (Society of Automotive Engineers) é um desafio lançado aos estudantes de Engenharia, que devem construir um carro de competição semiprofissional, estilo Fórmula, desde sua concepção até a sua fabricação e ajustes finais.

Iniciada no Texas, em 1981, esta competição foi criada para promover uma oportunidade aos estudantes de nível superior para ganhar experiência no gerenciamento do projeto e construção, e para aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso de engenharia.

O CEFET/RJ compete com a equipe Alpha. A competição é realizada no Esporte Clube Piracicabano de Automobilismo (ECPA), em Piracicaba –SP. O projeto é construído no Pavilhão IV da Unidade Maracanã. Os contatos da equipe estão relacionados a seguir:

**Alpha**

Av. Maracanã, 229 – CEFET-RJ  
 Pavilhão IV (Mecânica) -Espaço Leonardo de Souza Silva  
 Rio de Janeiro/ RJ  
 Tel: 2566 - 3078  
 Facebook: <http://www.facebook.com/alphaequipe>

Av. Maracanã, 229 – CEFET-RJ  
 Estacionamento  
 Rio de Janeiro/ RJ  
 Tel.: (21) 2566-3028  
 E-Mail.: [contato@cefetjrconsultoria.com.br](mailto:contato@cefetjrconsultoria.com.br)

**REQUISITOS LEGAIS E NORMATIVOS:**

Este capítulo é dedicado aos requisitos legais e normativos que os cursos de graduação devem cumprir. Estes itens são essencialmente regulatórios e não fazem parte do cálculo do conceito da avaliação do curso, sendo verificados no momento da avaliação in loco, realizada por especialistas do MEC. Para facilitar a checagem de cada um dos itens foi utilizada a mesma tabela do instrumento de avaliação, marcando-se não se aplica quando for o caso.

DISPOSITIVO LEGAL		EXPLICITAÇÃO DO DISPOSITIVO	SIM	NÃO	NSA (Não se Aplica)
<b>1</b>	<b>Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso.</b>	<b>O PPC está coerente com as Diretrizes Curriculares Nacionais? NSA para cursos que não têm Diretrizes Curriculares Nacionais.</b>	X		
<b>OBS</b>	<i>As Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso constantes no PPC estão coerentes com as Diretrizes Curriculares Nacionais. Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Administração: Resolução CNE/CES nº 2, de 2007.</i>				
<b>2</b>	<b>Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena</b> (Lei nº 11.645 de 10/03/2008; Resolução CNE/CP Nº 01 de 17 de junho de 2004)	<b>A temática da História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena está inclusa nas disciplinas e atividades curriculares do curso?</b>	X		
<b>OBS</b>	<i>A temática da história e cultura afro-brasileira e indígena está inclusa em atividades curriculares do curso e na disciplina Responsabilidade Social e Relações Étnico-Raciais, com carga horária de 36 horas-aula e que tem, dentre seus objetivos: Conhecer a história e cultura dos afro-brasileiros; conhecer as políticas públicas referentes aos afro-brasileiros; desenvolver pensamento teórico reflexivo sobre questões étnico-raciais. Cabe informar que a Instituição conta com um mestrado em Relações Étnico-raciais. Os alunos do curso de graduação em questão podem participar de projetos de extensão, como “Turma Cidadã”, “ENACTUS”, CEFETJR Consultoria”, entre outros, que abordam diversos temas, inclusive as Relações Étnico-raciais.</i>				
<b>3</b>	<b>Titulação do corpo docente</b>	<b>Todo corpo docente tem formação em pós-graduação?</b>	X		

	(Art. 66 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996)			
<b>OBS</b>	<i>O corpo docente que atua no curso, um total de 22 professores, corresponde a 95,45% de mestres ou doutores, sendo 50% de doutores e 45,45% de mestres. Há um especialista. A lei 9.394/96 permite a atuação de especialistas no curso.</i>			
<b>4</b>	<b>Núcleo Docente Estruturante (NDE)</b> (Resolução CONAES N° 1, de 17/06/2010)	<b>O NDE atende à normativa pertinente?</b>	<b>X</b>	
<b>OBS</b>	<p><i>Entre os requisitos que constam na Resolução CONAES N° 1, de 17/06/2010, tem-se que o Núcleo Docente Estruturante (NDE) deve ser composto por membros do corpo docente do curso que exerçam liderança acadêmica no âmbito do mesmo e:</i></p> <p><i>I -ser constituído por um mínimo de 5 professores do curso;</i></p> <p><i>II -ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em Programas de Pós-graduação;</i></p> <p><i>III -ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.</i></p> <p><i>O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso em questão atende a normativa pertinente, sendo composto por 5 docentes, todos com contratação em tempo integral e com titulação mínima de mestre (6 doutores). Estes seis docentes participam do NDE desde 2015, conforme Portaria n° 1811 de 08 de dezembro de 2015 do CEFET/RJ. São eles: Prof<sup>ª</sup> Elizabeth Freitas Rodrigues; Prof. Marcelo Sampaio Dias Maciel; Prof<sup>ª</sup> Carmelita Seno Cardeira Alves; Prof. Fábio Simone de Souza, Prof. Fernando Ramos Correa e Prof<sup>ª</sup> Miriam Carmen Maciel da Nóbrega Pacheco. A constituição desse grupo de professores foi determinada não apenas com base nos requisitos solicitados na normativa pertinente (Resolução CONAES N°1, de 17/06/2010), mas também considerando a diversidade de experiências de cada constituinte. O professor Fernando Correa, por exemplo, além de ser formado em Administração, tem graduação em Direito e Engenharia de Produção. A professora Elizabeth Freitas trabalha, sobretudo, na área de Planejamento Estratégico. As professoras Carmelita Seno e Miriam Nóbrega, além de uma vasta experiência na área de Gestão, elas são fundadoras do curso de Administração e possuem toda a expertise gerada ao longo de todos estes anos. O professor Fábio Simone tem experiência, sobretudo, em Administração Pública, além de ter passado por atividades administrativas e de planejamento no setor público e privado.</i></p>			
<b>5</b>	Denominação dos Cursos Superiores de Tecnologia (Portaria Normativa N° 12/2006)	A denominação do curso está adequada ao Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia?		<b>X</b>
<b>6</b>	Carga horária mínima, em horas – para Cursos Superiores de Administração (Resolução N°4, 13/07/2005; Resolução CNE/CES n°2, de 2007).	Desconsiderando a carga horária do estágio profissional supervisionado e do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, caso estes estejam previstos, o curso possui carga horária igual ou superior ao estabelecido no Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia?		<b>X</b>
<b>7</b>	<b>Carga horária mínima, em horas – para Bacharelados e Licenciaturas</b> Resolução CNE/CES N° 02/2007 (Graduação, Bacharelado, Presencial). Resolução CNE/CES N° 04/2009 (Área de Saúde, Bacharelado, Presencial). Resolução CNE/CP 2 /2002 (Licenciaturas). Resolução CNE/CP N° 1 /2006 (Pedagogia).	<b>O curso atende à carga horária mínima em horas estabelecidas nas resoluções?</b>	<b>X</b>	
<b>OBS</b>	<p><i>A Resolução CNE/CES n°2, de 18 de junho de 2007, estabelece a carga horária mínima de 3.000 horas-relógio para os cursos de Administração, considerando o estágio supervisionado.</i></p> <p><i>O curso de Administração do CEFET/RJ, Unidade Maracanã, adota a hora-aula de 50 minutos e possui 3.060 horas/aula de disciplinas obrigatórias e optativas (108 horas aula) sem considerar o estágio supervisionado e atividades complementares. Assim, temos que 3060 horas aula correspondem a 2550 horas relógio de disciplinas obrigatórias e optativas.</i></p> <p><i>Somando com a carga horária de estágio, de 324 horas-relógio e 180 horas-relógio de atividades complementares, tem-se: 2.550 horas-relógio + 324 horas-relógio + 180 horas-relógio = 3.054 horas-relógio.</i></p> <p><i>Assim, a carga horária mínima estabelecida pela Resolução CNE/CES N° 02/2007 é atendida pelo curso.</i></p>			
<b>8</b>	<b>Tempo de integralização</b> Resolução CNE/CES N° 02/2007 (Graduação, Bacharelado, Presencial).	O curso atende ao Tempo de Integralização proposto nas resoluções?	<b>X</b>	

	Resolução CNE/CES N° 04/2009 (Área de Saúde, Bacharelado, Presencial). Resolução CNE/CP 2 /2002 (Licenciaturas)				
<b>OBS</b>	<i>O tempo de integralização curricular estabelecido pela Resolução CNE/CES N° 02/2007 (Graduação, Bacharelado, Presencial) é atendido pelo curso, sendo o mesmo de 4 anos, o que corresponde a 8 semestres letivos.</i>				
<b>9</b>	<b>Condições de acesso para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida</b> (Dec. N° 5.296/2004, com prazo de implantação das condições até dezembro de 2008)	<b>A IES apresenta condições de acesso para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida?</b>	X		
<b>OBS</b>	<i>O CEFET/RJ firmou um TAC (Termo de Ajustamento de Conduta) com o Ministério Público Federal do Estado do Rio de Janeiro, em 24/08/2011, para o cumprimento da questão da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, conforme o Decreto nº 5.296/2004, e conseqüentemente da Norma NBR 9050, que trata da acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Em 2016, o processo foi arquivado, uma vez que as obras realizadas e as planejadas foram consideradas adequadas pelo Ministério Público, que entende que a Instituição vem empenhando esforços para atender a legislação no que tange a questão da acessibilidade, conforme consta no Ofício PR/RJ/COORJU/DICIVE/Nº6875/2016.</i>				
<b>10</b>	<b>Disciplina de Libras</b> (Dec. N° 5.626/2005)	<b>O PPC contempla a disciplina de Libras na estrutura curricular do curso?</b>	X		
<b>OBS</b>	<i>O PPC contempla, no rol de disciplinas optativas do curso, a disciplina LIBRAS - Língua brasileira de sinais, com carga horária de 36 horas.</i>				
<b>11</b>	Prevalência de avaliação presencial para EaD (Dec. N° 5.622/2005 art. 4 inciso II, § 2)	Os resultados dos exames presenciais prevalecem sobre os demais resultados obtidos em quaisquer outras formas de avaliação a distância?			X
<b>12</b>	<b>Informações acadêmicas</b> (Portaria Normativa N° 40 de 12/12/2007, alterada pela Portaria Normativa MEC N° 23 de 01/12/2010, publicada em 29/12/2010)	<b>As informações acadêmicas exigidas estão disponibilizadas na forma impressa e virtual?</b>	X		
<b>OBS</b>	<i>As informações acadêmicas exigidas estão disponibilizadas na forma impressa e/ou virtual, por meio do Portal da Instituição: <a href="http://portal.cefet-rj.br/">http://portal.cefet-rj.br/</a></i>				
<b>13</b>	<b>Políticas de educação ambiental</b> (Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto N° 4.281 de 25 de junho de 2002)	<b>Há integração da educação ambiental às disciplinas do curso de modo transversal, contínuo e permanente?</b>	X		
<b>OBS</b>	<i>Há integração da educação ambiental às disciplinas do curso de modo transversal, contínuo e permanente. Além de a questão ambiental ser tratada em diversas disciplinas obrigatórias do curso, como, por exemplo, em projetos realizados nas disciplinas obrigatórias do curso, como, por exemplo, em projetos realizados nas disciplinas "Planejamento Empresarial", "Comportamento Organizacional" e "Projeto Final", há uma disciplina específica dedicada a essa questão, denominada "Gestão Ambiental", com carga horária de 36 horas-aula, que tem como objetivo geral "Levar o educando a uma compreensão lógica dos fenômenos que interferem no ecossistema conscientizando-o para a necessidade de prevenção e controle da poluição". Cabe observar também que existem disciplinas optativas que contemplam esta questão, como, por exemplo, a disciplina "Responsabilidade Social", e a disciplina "Práticas em Responsabilidade Socioambiental". Os alunos do curso podem participar do Programa de Monitoria, Programa Jovens Talentos, de projetos de Iniciação Científica e de projetos de Extensão, como "Turma Cidadã", "ENACTUS", CEFET JR Consultoria", entre outros, que abordam diversos temas, inclusive a questão ambiental. A Semana de Extensão, evento anual vinculado à Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, aborda diversos temas significativos, inclusive a questão ambiental, sendo uma ótima oportunidade para os alunos se envolverem com todos os desafios que envolve o assunto. A Semana de Extensão 2011, por exemplo, teve o seguinte foco: "MUDANÇAS CLIMÁTICAS, DESASTRES NATURAIS E PREVENÇÃO DE RISCOS: Estamos Preparados?"</i>				

### ***REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:***

- CREMA, Roberto. Introdução à visão holística – São Paulo. Summus Editorial. 1989.
- DRUCKER, Peter. Administrando para o futuro – Rio de Janeiro – Ed. Pioneira. 1998.
- MORETTO, Vasco Pedro. Prova: um momento privilegiado de estudo e não um acerto de contas. Rio de Janeiro: DP&A. 2001.

## **ANEXOS**

**Anexo I - Reconhecimento do Curso de Administração (Portaria de Renovação nº 702)**

**Anexo II - Fluxograma do Curso de Administração por Subáreas de Conhecimento**

**Anexo III - Ementa e Bibliografia das Disciplinas do Curso**

**Anexo IV - Estatuto do CEFET/RJ (Portaria nº 3.796/05)**

**Anexo V - Regimento Geral do CEFET/RJ (Portaria nº 04/84)**

**Anexo VI – Laboratórios**

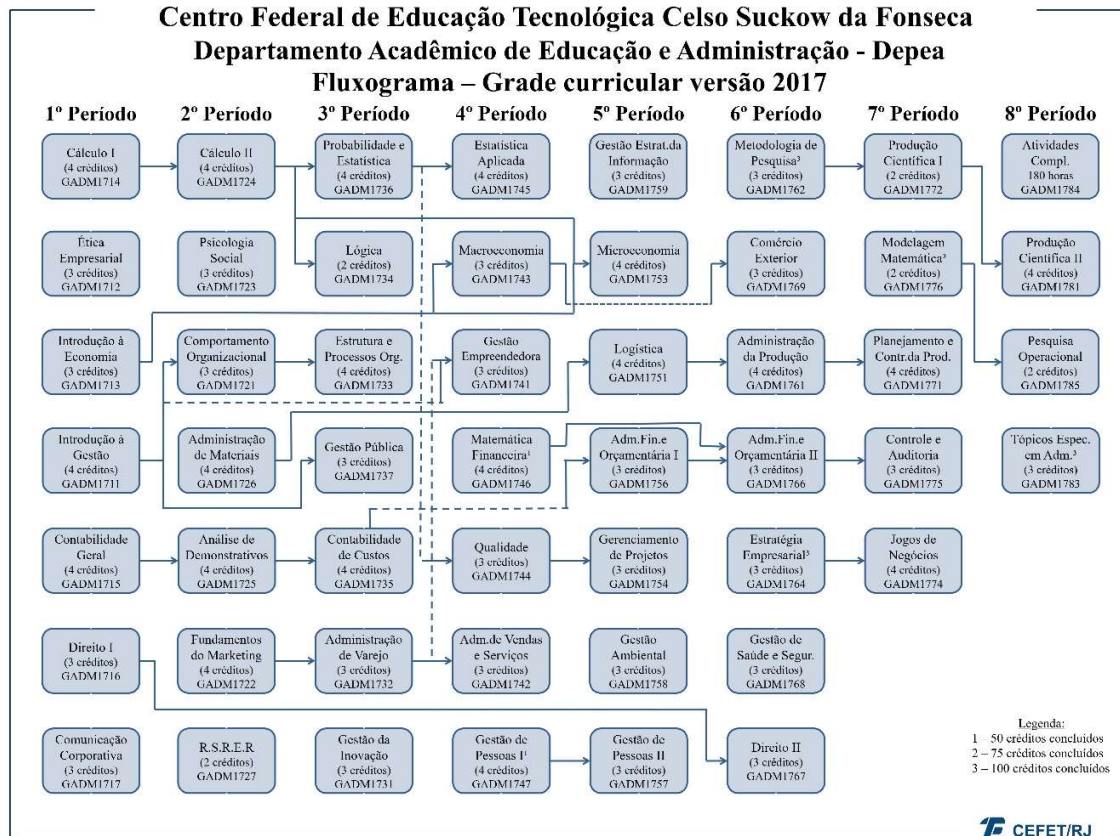


## ANEXO I – RECONHECIMENTO DO CURSO

(Portaria de Renovação nº 203 de 25 de junho de 2020)

21/12/2020		PORTARIA Nº 203, DE 25 DE JUNHO DE 2020 - PORTARIA Nº 203, DE 25 DE JUNHO DE 2020 - DOU - Imprensa Nacional				
19	202009051	ADMINISTRAÇÃO (Bacharelado)	100 (cem)	CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO AMAPÁ(861)	ASSOCIACAO AMAPAENSE DE ENSINO E CULTURA	Rodovia de Duca Serra Alvorada - até km 0,003, s/n, Macapá, AP
20	202009052	CIÊNCIAS CONTÁBEIS (Bacharelado)	93 (noventa e três)	CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO AMAPÁ(861)	ASSOCIACAO AMAPAENSE DE ENSINO E CULTURA	Rodovia de Duca Serra Alvorada - até km 0,003, s/n, Macapá, AP
21	202009053	DIREITO (Bacharelado)	320 (trezentas e vinte)	CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO AMAPÁ(861)	ASSOCIACAO AMAPAENSE DE ENSINO E CULTURA	Rodovia de Duca Serra Alvorada - até km 0,003, s/n, Macapá, AP
22	202009054	ADMINISTRAÇÃO (Bacharelado)	168 (cento e sessenta e oito)	CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO VALE DO PARNAIBA(749)	ASSOCIACAO PIAUIENSE DE EDUCACAO E CULTURA LTDA - APEC	Avenida Ininga Jockey Club Shopping Riverside, Andar 1, 1201, Teresina, PI
23	202009055	ADMINISTRAÇÃO (Bacharelado)	100 (cem)	CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA(593)	CENTRO FED DE ED TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA RJ	Avenida Maracanã Maracanã , 229, Rio de Janeiro, RJ
24	202009056	ADMINISTRAÇÃO (Bacharelado)	80 (oitenta)	CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS(594)	CENTRO FEDERAL DE EDUCACAO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS	Av. Amazonas Nova Gameleira , 7675, Belo Horizonte, MG
25	202009057	ADMINISTRAÇÃO (Bacharelado)	240 (duzentas e quarenta)	CENTRO REGIONAL UNIVERSITÁRIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL(1230)	FUNDAÇÃO PINHALENSE DE ENSINO	Avenida Hélio Vergueiro Leite Jardim Universitário , s/n, Espírito Santo do

## ANEXO II – FLUXOGRAMA DO CURSO



## ANEXO III – EMENTAS E BIBLIOGRAFIA DAS DISCIPLINAS DO CURSO

### 1º Período

1º Período	CÓDIGO	GADM1711	Introdução à Gestão	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
Introdução; Antecedentes Históricos; A Evolução da Teoria Administrativa: Abordagens Clássica, Humanística, Comportamental, Sistêmica e Contingencial. O ambiente de negócios; o processo decisório; Liderança; trabalho em equipe.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) SCHERMERHORN, John. <i>Administração</i> . 8ª Edição. São Paulo: LTC, 2008. (2) SOBRAL, F.; PECL, A. <i>Administração: Teoria e prática no contexto brasileiro</i> . São Paulo: Prentice Hall, 2010. (3) BATEMANN. <i>Administração</i> . 2ª Edição. Porto Alegre: Bookman, 2012.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) DRUCKER P. <i>50 casos reais em Administração</i> . 3ª Edição. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2002. (2) CARAVANTES, G.R. <i>et al. Administração: Teorias e Processo</i> . 1ª Edição. São Paulo: Pearson, 2005. (3) ARAÚJO, L.C.G. <i>Teoria Geral da Administração</i> . 2ª Edição. Rio de Janeiro: Atlas, 2005. (4) STONER & FREEMAN. <i>Administração</i> . 5ª Edição. Rio de Janeiro: Prentice Hall, 1985.					

1º Período	CÓDIGO	GADM1712	Ética Empresarial	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
Responsabilidade social corporativa, ética nas organizações, cidadania corporativa, balanço social das empresas, evolução do balanço social no mundo e no Brasil, Normatização de Responsabilidade Social, certificações, marketing social, modelos de projetos sociais.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) CASTANHEIRA, Maurício. <i>Uma ética para a civilização tecnológica</i> . Rio de Janeiro: Publit, 2002. (2) CERQUEIRA, Jorge P. <i>Sistemas de Gestão Integrados: conceitos e aplicações</i> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) KARKLOTI, Gilson. <i>Responsabilidade social empresarial</i> . Petrópolis: Vozes, 2006.					

- (2) RODRIGUEZ, Martins. *Ética e responsabilidade social nas empresas*. São Paulo: Saraiva, 2004.
- (3) ZARPELON, M. Ivanos. *Gestão e responsabilidade social*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

1º Período	CÓDIGO	GADM1713	Introdução à Economia	CARGA HORÁRIA	54 h-a
Evolução da Ciência. Os sete princípios básicos e a Vantagem Comparativa. Conceitos Básicos: Definição; Método; Escassez; Economia Positiva e Normativa; Micro e Macro; Relações e Divisões da Economia. Produção da Economia. A Organização da Economia. O Fluxo Circular. Macro: Introdução. Políticas Econômicas e PIB. Demanda, Oferta e Equilíbrio de Mercado.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) ROSSETTI, J.P. <i>Introdução à Economia</i>. Rio de Janeiro: Editora Atlas, 2003.</p> <p>(2) VASCONCELLOS, S. <i>Economia: Micro e Macro</i>. Rio de Janeiro: Ed Atlas, 2011.</p> <p>(3) KRUGMAN, P. <i>Introdução à Economia</i>. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 2012.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p>(1) MANKIW, H. <i>Macroeconomia</i>. Ed. Campus, 2006.</p> <p>(2) NOGAMI, R. <i>Princípios de economia</i>. Ed. Thomson, 2006.</p> <p>(3) BRUE, S. <i>História do Pensamento Econômico</i>. Ed. Thomson, 2005.</p> <p>(4) MOCHON, F. <i>Economia: Teoria e Política</i>. Ed. McGraw Hill. 2006.</p> <p>(5) SAMUELSON, P. <i>Economia</i>. Ed. McGraw Hill, 2012.</p>					

1º Período	CÓDIGO	GADM1714	Cálculo I	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
Revisão de Funções, Funções Administrativas, Limites, Derivação, Aplicação de Derivação em Funções Administrativas.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) Medeiros, E, S; Medeiros, E, S; Medeiros, S, S. <i>Cálculo para Economia, Administração e Ciências Contábeis</i>. Volume I. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>(2) Medeiros, E, S; Medeiros, E, S; Medeiros, S, S. <i>Cálculo básico para cursos superiores</i>. São Paulo: Atlas, 2007.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p>(1) Goldstein, L. J; Lay, D. C; Schneider, D. I. <i>Matemática Aplicada</i>. Porto Alegre: Bookman, 2012.</p>					

- (2) Iezzi, G; Murakami, C. Machado, N. J. **Fundamentos de Matemática Elementar**. Volume 8. São Paulo: Atual, 1993.
- (3) Morettin, P. A; Bussab, W. O; Hazzan, S. **Cálculo: Funções de uma variável**. São Paulo: Atual, 2010.
- (4) Tan, S. T. **Matemática Aplicada**. São Paulo: Pioneira, 2003.
- (5) Edwards. L. **Cálculo com aplicações**. 6ª Edição. São Paulo: LTC, 2005.

1º Período	CÓDIGO	GADM1715	Contabilidade Geral	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
<p>Conceitos Fundamentais de Contabilidade e Legislação Básica Aplicável. Estrutura Conceitual Básica dos Elementos Contábeis (NBC-TG 00). Patrimônio. Resultado. Estudo das Contas. Conceito, Estrutura e Elaboração da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE e do Balanço Patrimonial – BP (NBCTG 26)</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) MARION, José Carlos. <b>Contabilidade Básica</b>. 11ª Edição. São Paulo: Atlas, 2015.</p> <p>(2) PADOVEZE, Clóvis Luis. <b>Manual de Contabilidade Básica: Contabilidade Introdutória e Intermediária</b>. 10ª Edição. São Paulo: Editora Atlas, 2016.</p> <p>(3) NEVES, Silvério das. <b>Contabilidade Geral</b>. 11ª Edição. São Paulo: Editora Frase F, 20.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p>(1) SANTOS, José Luis, <i>et al.</i> <b>Contabilidade Geral</b>. 4ª Edição. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>(2) FERRARI, Ed Luiz. <b>Resumo de Contabilidade Geral para Concursos</b>. 14ª Edição. Rio de Janeiro: Editora Impetus, 2014.</p> <p>(3) CAVALCANTI, Marcelo. <b>Introdução à Contabilidade IFRS e CPC</b>. São Paulo: Atlas, 2017.</p> <p>(4) CPC 00/2008. <b>Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro</b>. Disponível em: <a href="http://www.cpc.org.br/pronunciamentos">www.cpc.org.br/pronunciamentos</a>.</p> <p>(5) CPC 26/2009. <b>Apresentação das Demonstrações Contábeis</b>. Disponível em: <a href="http://www.cpc.org.br/pronunciamentos">www.cpc.org.br/pronunciamentos</a>.</p>					

1º Período	CÓDIGO	GADM1716	Direito I	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
<p>Noções gerais de Direito. O Sistema constitucional Brasileiro. Noções do Consumidor. Noções de Direito Empresarial e Falência e Recuperação Judicial. Noções de Direito Administrativo: Permissão e Concessão e Intervenção na propriedade privada. A propriedade industrial. Sistemas de marcas e patentes. Direito Autoral. Noções de Direito Ambiental. Noções de Direito Econômico.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) BRASIL. <b>Constituição da República Federativa do Brasil</b>. 1988.</p> <p>(2) LISBOA, Senise. <b>Contratos difusos e coletivos : consumidor , meio ambiente, trabalho, agrario, locação</b>. Ed. Revista dos Tribunais.</p>					

- (3) MADAUAR, Odete (org.) *Concessão de serviço público*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1995.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- (1) SOERENSEN, Garcia, DI BLASI JR, Clésio. *A propriedade industrial: os sistemas de marcas, patentes e desenhos industriais analisados a partir da Lei n. 9.279*. 14 de maio de 1996 Ed. Forense.
- (2) MACHADO, Paulo. *Direito ambiental brasileiro*. 11ª Edição. São Paulo: Malheiros, 2003.

1º Período	CÓDIGO	GADM1717	Comunicação Corporativa	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
O processo de comunicação, comunicação interpessoal, comunicação organizacional interna e externa.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) ROBBINS, Stephen P. <i>Comportamento Organizacional</i> . São Paulo: Pearson, 2006.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) SILVA NETO, Belmiro Ribeiro. <i>Comunicação Corporativa e Reputação</i> . São Paulo: Saraiva, 2015.					

### 2º Período

2º Período	CÓDIGO	GADM1721	Comportamento Organizacional	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
Conceito de comportamento organizacional, tomadas de decisão, fundamentos do comportamento em grupo, as equipes de trabalho, cultura organizacional, mudanças organizacionais.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) ROBBINS, Stephen P. <i>Comportamento Organizacional</i> . São Paulo: Pearson, 2006.					
(2) KANAANE, Roberto. <i>Comportamento Organizacional: o homem rumo ao século XXI</i> . 2ª Edição. São Paulo: Editora Atlas, 1999.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) SILVA NETO, Belmiro Ribeiro. <i>Comunicação Corporativa e Reputação</i> . São Paulo: Saraiva, 2015.					
(2) ROBBINS, Stephen P., <i>Fundamentos do comportamento organizacional</i> . 8ª Edição. São Paulo: Pearson, 2009.					
(3) SILVEIRA, Francelina Martins. <i>A importância do clima organizacional no desempenho das empresas</i> . FUNCEFET. Curso de Pós-Graduação em Gestão Empresarial. Rio de Janeiro: [s.n.], 2005.					

2º Período	CÓDIGO	GADM1722	Fundamentos de Marketing	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
<p>A abordagem da disciplina está no entendimento do que é marketing e de como ele pode influenciar na construção de relacionamentos rentáveis com os clientes. Para isto, discute-se os principais conceitos subjacentes ao marketing e os desafios que se apresentam às empresas para atender à dinâmica do mercado e fazer frente à ação dos concorrentes. Na disciplina serão aplicados conhecimentos sobre o papel das empresas na definição das estratégias de desenvolvimento dos produtos e serviços com qualidade, estratégias de distribuição, estratégias de preço e comunicação de marketing.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) KOTLER, Philip. <b>Administração de Marketing</b>. 12ª Edição. São Paulo: Pearson, 2006.</p> <p>(2) KOTLER, P., ARMSTRONG, G. <b>Princípios de Marketing</b>. 9ª Edição. São Paulo: Pearson, 2005.</p> <p>(3) LAS CASAS, A.L. <b>Administração de Marketing: Conceitos, Planejamento e Aplicações à Realidade Brasileira</b>. São Paulo: Atlas, 2006.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p>(1) CZINKOTA, M., <i>et al.</i> <b>Marketing: as melhores práticas</b>. Porto Alegre: Bookman, 2001.</p> <p>(2) COBRA, Marcos. <b>Marketing Básico</b>. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>(3) GOLEMAN, Daniel. <b>Marketing</b>. São Paulo: Elsevier, 2008.</p> <p>(4) YANAZE, M.H. <b>Gestão de Marketing e Comunicação: Avanços e Aplicações</b>. São Paulo: Saraiva, 2007.</p>					

2º Período	CÓDIGO	GADM1723	Psicologia Social	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
<p>A característica da Psicologia; Temas Teóricos em Psicologia; O indivíduo na Organização.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) BOCK, Ana Maria (Org.). <b>Psicologia: Uma Introdução ao Estudo da Psicologia</b>. São Paulo: Saraiva, 1992.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p>(1) CASTANHEIRA, Maurício. <b>A representação social da loucura</b>. Bento Gonçalves, Grafite, 1998.</p> <p>(2) LANE, Silvia M., CODO, Wanderley (Org.). <b>Psicologia Social - O Homem em Movimento</b>. São Paulo: Editora Brasiliense, 1984.</p>					

2º Período	CÓDIGO	GADM1724	Cálculo II	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
Cálculo Integral; Equações Diferenciais; Aplicações em Administração.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) Medeiros, E, S; Medeiros, E, S; Medeiros, S, S. <i>Cálculo para Economia, Administração e Ciências Contábeis</i> – Volume II. São Paulo: Atlas, 2010. (2) Medeiros, E, S; Medeiros, E, S; Medeiros, S, S. <i>Cálculo básico para cursos superiores</i> . São Paulo: Atlas, 2007. (3) Goldstein, L. J; Lay, D. C; Schneider, D. I. <i>Matemática Aplicada</i> . Porto Alegre: Bookman, 2012.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) Iezzi, G; Murakami, C. Machado, N. J. <i>Fundamentos de Matemática Elementar</i> . Volume 8. São Paulo: Atual, 2005. (2) Morettin, P. A; Bussab, W. O; Hazzan, S. <i>Cálculo: Funções de uma variável</i> . São Paulo: Atual, 2010. (3) Edwards. L. <i>Cálculo com aplicações</i> . 6ª Edição. São Paulo: LTC, 2005.					

2º Período	CÓDIGO	GADM1725	Análise de Demonstrações	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
Estrutura das demonstrações contábeis no Brasil. Instrumental básico de Análise de Balanço. Objetivos e Critérios. Apuração do Lucro e Limitações. Análise Econômico-Financeira.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) MARION, J.C. <i>Contabilidade Empresarial</i> . 13ª Edição. São Paulo: Atlas, 2007. (2) ASSAF NETTO, A. <i>Estruturas e Análises de Balanços: um enfoque econômico financeiro</i> . São Paulo:Atlas, 2002.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) RIBEIRO, Osni de Moura. <i>Estrutura e Análise de Balanço Fácil</i> . São Paulo: Saraiva, 2002. (2) IUDICIBUS, S., MARION, J.C. <i>Análise de Balanços</i> . São Paulo: Atlas, 1998.					

2º Período	CÓDIGO	GADM1726	Administração de Materiais	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
Estoque. Compras. Licitações. Armazenagem. Transporte.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) BALLOU, Ronald H. <i>Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física</i> . São Paulo: Atlas, 1993. (2) DIAS, Marco Aurélio P. <i>Administração de Materiais: princípios, conceitos e gestão</i> . 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.					



- (3) ARNOLD, J. R. Tony. **Administração de Materiais: uma introdução**. São Paulo: Atlas, 1999.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- (1) BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos: logística empresarial**. Porto Alegre: Bookman, 2006.
- (2) MARTINS e CAMPOS. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2006.
- (3) MARTINS e LAUGENI. **Administração da produção**. São Paulo: Saraiva, 2005.

2º Período	CÓDIGO	GADM1727	Responsabilidade Social e Relações Étnico-Raciais	CARGA HORÁRIA	36 h-a
<b>EMENTA</b>					
Responsabilidade social. Cidadania. Direitos humanos. Inclusão social. Violência na escola e na empresa. Relações sociais na escola e na empresa. Igualdade de oportunidades.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) DAYRELL, J. (Org.). <b>Múltiplos olhares sobre educação e cultura</b>. Belo Horizonte: UFMG, 1996. kit3_mod1.indd 24 3/9/07 8:04:45 AM 25</p> <p>(2) GOMES, N. L. <b>A mulher negra que vi de perto: o processo de construção da identidade racial de professoras negras</b>. Belo Horizonte: Mazza Edições, 1995.</p> <p>(3) GONÇALVES E SILVA, Petronilha Beatriz. <b>Prática do racismo e formação dos professores</b>. In: DAYREL, J. (Org.). <b>Múltiplos olhares sobre educação e cultura</b>. Belo Horizonte: UFMG, 1996. p.168-178.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p>(1) GUSMÃO, N. M. M. de. <b>Antropologia e educação: origens de um diálogo</b>. In: Cadernos Cedes, Campinas, 1997, n. 43, p. 8-25.</p> <p>(2) LIMA, E. S. <b>Estudos acelerados - alternativa temporária ou política educacional competente?</b> In: Encontro nacional sobre estudos de aceleração no ensino fundamental. Brasília, 1997. p. 79-90.</p> <p>(3) MUNANGA, K. (Org.). <b>Superando o racismo na escola</b>. Brasília: Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental, 1999.</p> <p>(4) ARAÚJO, Ulisses F., <i>et al.</i> <b>Programa Ética e Cidadania : construindo valores na escola e na sociedade : relações étnico-raciais e de gênero /</b> organização FAFE – Fundação de Apoio à Faculdade de Educação (USP). Brasília : Ministério da Educação, 2007.</p>					

### 3º Período

3º Período	CÓDIGO	GADM1731	Gestão da Inovação	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
<p>Inovação. Processo de inovação. Propriedade Intelectual. Pesquisa &amp; Desenvolvimento. Gestão do Conhecimento. Inteligência organizacional e competitiva. Apropriação de valor Riscos da inovação. Inovação disruptiva. Inovação frugal. Ecossistemas da inovação. Financiamento da inovação. Sistemas (nacionais) de inovação. Estratégias tecnológicas. Perspectivas analíticas. Ferramentas para gestão da inovação. Marketing de produtos inovadores. Aprendizagem Tecnológica. Competências Essenciais. Competências para Inovar. Capacidades Dinâmicas. Tópicos avançados em Gestão da Inovação.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) FIGUEIREDO, Paulo N. Gestão da inovação: conceitos, métricas e experiências de empresas no Brasil. Rio de Janeiro: LTC, 2011.</p> <p>(2) TIDD, Joe; BESSANT, John; e PAVITT, Keith. Gestão da inovação. Porto Alegre: Bookman, 2008. 3ª edição.</p> <p>(3) TIGRE, Paulo Bastos. Gestão da Inovação: a economia da tecnologia do Brasil. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p>(1) TIDD, Joe; BESSANT, John. Gestão da Inovação: integrando tecnologia, mercado e mudança organizacional. 5ª Edição. Porto Alegre: Bookman, 2015.</p> <p>(2) MATTOS, João Roberto L. Gestão da tecnologia e inovação: uma abordagem prática. 2ª ed. rev. atual.</p> <p>(3) FLEURY, Afonso Carlos Corrêa. Aprendizagem e inovação organizacional: as experiências de Japão, Coréia e Brasil. 2ª Edição. São Paulo: Atlas, 2006.</p>					

3º Período	CÓDIGO	GADM1732	Administração de Varejo	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
<p>Introdução ao Marketing de Varejo; Estratégia no Varejo; Consumidor no Varejo; Gestão de Produtos; Mix de Produtos; Políticas de Preços; Marketing de Serviços; Internacionalização; Franquia Social.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) KOTLER, P; KELLER, K. <b>Administração de Marketing</b>. 14ª Edição. São Paulo: Pearson, 2012.</p> <p>(2) BOONE, L.; KURTZ, D. <b>Marketing Contemporâneo</b>. São Paulo: Cengage Learning, 2012.</p> <p>(3) SOLOMON, M. <b>O Comportamento do Consumidor: Comprando, Possuindo e Sendo</b>. 9ª Edição. Porto Alegre: Bookman, 2010.</p> <p>(4) MALHOTRA, N. <b>Pesquisa de Marketing</b>. 3ª Edição. Porto Alegre: Bookman, 2001.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p>(1) BLESSA, R. <b>Merchandising no ponto de venda</b>. 4ª Edição. Rio de Janeiro: Atlas, 2011.</p>					

(2) LAS CASAS, A. **Marketing de Varejo**. 4ª Edição. Rio de Janeiro: Atlas, 2012.

(3) MERLO, E. (org.) **Administração de Varejo: com foco em casos brasileiros**. Rio de Janeiro: LTC, 2011.

(4) SCHIFFMAN, L.; KANUK, L. **Comportamento do consumidor**. 9ª Edição. Rio de Janeiro: LTC, 2012.

(5) COUGHLAN, Anne T. *et al.* **Canais de marketing e distribuição**. 6ª Edição. São Paulo: Pearson, 2012.

(6) COBRA, M. **Administração de Marketing no Brasil**. São Paulo: Cobra, 2005.

(7) MATTAR, Fauze N., SANTOS, Dílson G. **Gerência de produtos: Como tornar seu produto um sucesso**. São Paulo: Atlas, 1999

3º Período	CÓDIGO	GADM1733	Estrutura e Processos Organizacionais	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
Estruturas e arquiteturas organizacionais, mapeamento, análise e melhoria de processos, diagnósticos administrativo Estruturas e arquiteturas organizacionais, análise de distorções do design organizacional, centralização X descentralização administrativa, mapeamento, análise e melhoria de processos..					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) ROBBINS, Stephen P. <b>Comportamento Organizacional</b>. São Paulo: Pearson, 2006.</p> <p>(2) LACOMBE, Francisco e HEILBORN, Gilberto. <b>Administração: princípios e tendências</b>. Ed. Saraiva, Rio de Janeiro, 2015.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p>(1) BALLESTERO-ALVAREZ, Maria E. <b>Manual de organização, sistemas e métodos: abordagem teórica e prática da engenharia da informação</b>. 6ª Edição. São Paulo: Atlas, 2015</p> <p>(2) ACADEMIA PEARSON. <b>OSM: uma visão contemporânea</b>. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.</p> <p>(3) OLIVEIRA, Djalma P. <b>Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial</b>. 11ª Edição (Revisada e Ampliada). São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>(4) CALAZANS, Marcos O. <b>Organização sistemas e métodos qualidade total, e a luta contra o desperdício interligado nas organizações do terceiro milênio</b>. Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca. Coordenadoria de Pós-Graduação Lato Sensu. Rio de Janeiro: [s.n.], 2002.</p>					

3º Período	CÓDIGO	GADM1734	Lógica	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
Proposições e conectivos; Álgebra das proposições; Operações lógicas sobre sentenças abertas; Quantificadores; Quantificações de sentenças abertas com mais de uma variável.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) KANT, Immanuel. (Log): <b>Lógica: [Excertos da] introdução</b>. Tradução de Artur Morão. Covilhã: LusoSofia-Press, 2009.</p>					

<p>(2) CEZAR, A. M. <i>Introdução à Lógica</i>. São Paulo: Editora Unesp, 2001.</p> <p>(3) CYRINO, H., ARANTES, F. <i>Lógica Matemática</i>. Campinas: Editora Papirus, 1984.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p>(1) FILHO, E. de A. <i>Iniciação à lógica matemática</i>. São Paulo: Nobel, 2008.</p> <p>(2) DAGHLIAN, J. <i>Lógica e Álgebra de Boole</i>. São Paulo: Atlas, 1995.</p> <p>(3) MORTARI, Cesar A. <i>Introdução à Lógica</i>. São Paulo: Editora Unesp, 2001.</p> <p>(4) SOUSA, J. N. <i>Lógica para a Ciência da Computação</i>. São Paulo: Editora Campus, 2002.</p> <p>(5) PINHO, A. A. <i>Apostila de Introdução a Logica Matemática</i>. Rio de Janeiro, 1999.</p>					
<b>3º Período</b>	<b>CÓDIGO</b>	GADM1735	<b>Contabilidade de Custos</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>72 h-a</b>
<b>EMENTA</b>					
<p>Conceitos Básicos de Custos. Classificação de Custos. CPC 16 – Estoques. Custeio por Absorção. Custeio Variável. Custo/Volume/Lucro. Formação de Preços.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) MARTINS, Eliseu. <i>Contabilidade de Custos</i>. 10ª Edição. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>(2) HORNGREN, Charles T. <i>Contabilidade de Custos</i>. São Paulo: Editora Pearson Prentice Hall, 2000. 9ª Edição.</p> <p>(3) RIBEIRO, Osni Moura. <i>Contabilidade de custos: atualizada conforme as leis nº11.638/2007 e nº11.941/2009 e NBCS TGS convergentes com as normas internacionais de contabilidade IFRS</i>. São Paulo: Editora Saraiva, 2018. 5ª Edição.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p>(1) LORENTZ, Francisco. <i>Contabilidade e Análise de Custos: Uma Abordagem Prática e Objetiva</i>. 1ª Edição. Rio de Janeiro: Ed. Freitas Bastos, 2016.</p> <p>(2) VEIGA, Windsor Espenser. <i>Contabilidade de Custos: Gestão de Serviços, Comércio e Indústria</i>. São Paulo: Atlas, 2016.</p> <p>(3) PADOVEZE, Clovis L. <i>Contabilidade de Custos - Teoria, Prática, Integração Com Sistemas de Informações (ERP)</i>. São Paulo: Cengage Learning, 2013.</p> <p>(4) VANDERBECK, Edward J. <i>Contabilidade de Custos</i>. São Paulo: Editora Pioneira, 2013. 11ª Edição.</p> <p>(5) CPC16/IAS2 - <i>Estoques</i> Disponível em: <a href="http://www.cpc.org.br/pronunciamentos">www.cpc.org.br/pronunciamentos</a></p>					

<b>3º Período</b>	<b>CÓDIGO</b>	GADM1736	<b>Probabilidade e Estatística</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>72 h-a</b>
<b>EMENTA</b>					
<p>Introdução à estatística, princípios e aplicações; conceito de probabilidade; teoria dos conjuntos; técnicas de contagem; probabilidade condicional e independência; variáveis aleatórias; distribuições binomial, normal e de Poisson.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) LEVINE, David. <i>Estatística: Teoria e Aplicação</i>. Rio de Janeiro: LTC, 2012. 6ª Edição.</p> <p>(2) TRIOLA, Mario. <i>Introdução à Estatística</i>. Rio de Janeiro: LTC, 2013. 11ª Edição.</p> <p>(3) MONTGOMERY, Douglas. <i>Estatística aplicada e probabilidade para engenheiros</i>. Rio de Janeiro: LTC, 2016. 6ª Edição.</p>					

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

- (1) TIBONI, C. G. R. *Estatística básica para os cursos de administração, ciências contábeis, tecnológicos e de gestão*. São Paulo: Editora Atlas, 2010.
- (2) HAZZAN, S. *Fundamentos de Matemática Elementar: Volume 5*. São Paulo: Editora Saraiva, 2019. 8ª Edição.
- (3) OLIVEIRA, F.E.M de. *Estatística e Probabilidade*. São Paulo: Editora Atlas, 2017. 3ª Edição.
- (4) SMAILES, J; McGRANE, A. *Estatística aplicada à Administração com Excel*. São Paulo: Editora Atlas, 2002.
- (5) LAPPONI, Juan Carlos. *Estatística usando Excel*. São Paulo: Editora Campus, 2005.

3º Período	CÓDIGO	GADM1737	Gestão Pública	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
Principais abordagens teóricas acerca da Administração Pública. Reforma do Estado e modernização do setor público. Evolução histórica da Administração Pública no país. Planejamento na administração Pública. Ética. Tendências contemporâneas no Brasil e no mundo.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<ol style="list-style-type: none"><li>(1) BRESSER-PEREIRA, L.C. e Spink, P. <i>Reforma do Estado e Administração Pública Gerencial</i>. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 1998.</li><li>(2) PAULA, A. P. <i>Por uma nova gestão pública</i>. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2005.</li><li>(3) MATIAS-PEREIRA, J. <i>Manual de Gestão Pública Contemporânea</i>. 3ª Edição. São Paulo: Ed. Atlas, 2012.</li></ol>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<ol style="list-style-type: none"><li>(1) COSTIN, Cláudia. <i>Administração Pública</i>. São Paulo: Campus, 2010.</li><li>(2) GUERREIRO RAMOS, A. <i>Administração e contexto brasileiro: Esboço de uma teoria geral da administração</i>. 2ª Edição. Rio de Janeiro: FGV, 1983.</li><li>(3) MATIAS-PEREIRA, José. <i>Curso de Administração Pública</i>. 4ª Edição. São Paulo: 2014.</li><li>(4) MOORE, M. <i>Criando valor público: criando estratégia no governo</i>. Brasília: ENAP, 2002.</li><li>(5) NASCIMENTO, E.R. <i>Gestão Pública</i>. 3ª Edição. São Paulo: Ed. Saraiva, 2014.</li><li>(6) OLIVEIRA, R. <i>Gestão Pública: democracia e eficiência</i>. Rio de Janeiro: FGV, 2012.</li><li>(7) OSBORNE, D. &amp; GAEBLER, T. <i>Reinventando o Governo</i>. MH Comunicação, 1994.</li><li>(8) SANABIO, M.; SANTOS, G.; DAVID, M. (orgs.) <i>Administração Pública Contemporânea: política, democracia e gestão</i>. Juiz de Fora: ed. UFJF, 2013.</li></ol>					

#### 4º Período

4º Período	CÓDIGO	GADM1741	Gestão Empreendedora	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
<p>Noções de empreendedorismo. Perfil do empreendedor. O novo mundo do trabalho. Alternativas de empregabilidade e geração de riqueza. O empreendedorismo corporativo. Construção de ideias que fundamentam a formação de um modelo de negócio. Identificação de oportunidades e criação de um modelo de negócio.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) ) MELO, Adriana. <i>Design thinking &amp; thinking Design: metodologia, ferramentas e reflexões sobre o tema</i>. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2015.            (2) OSTERWALDER, A; PIGNEUR, Y. <i>Business Model Generation</i>. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.            (3) DORNELAS, José Carlos. <i>Empreendedorismo, transformando ideias em negócios</i>. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 2001.            (4) PORTER, Michael. <i>Estratégia Competitiva</i>. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 1991.            (5) BROWN, Tim. <i>Design thinking: uma metodologia poderosa para decretar o fim das velhas ideias</i>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p>(1) DORNELAS, J.D. <i>Plano de Negócios: seu guia definitivo</i>. 2ª edição. Rio de Janeiro: Ed. Campus Elsevier, 2011.            (2) HISRICH, Robert D. PETERS, Michael P. <i>Empreendedorismo</i>. Porto Alegre: Bookman, 2004. 5ª Edição.            (3) SCHERMERHORN, John. <i>Administração</i>. 8ª Edição. São Paulo: LTC, 2008.            (4) DOLABELA, Fernando. <i>O segredo de Luisa</i>. São Paulo: Ed. Cultura, 1999.</p>					

4º Período	CÓDIGO	GADM1742	Administração de Vendas e Serviços	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
<p>A abordagem da disciplina visa a discussão sobre a gestão de vendas e seus fatores determinantes nas organizações, com a exposição da evolução do conceito de vendas e seus principais componentes estratégicos; como executar o planejamento da venda. Concorrência e Competitividade. Aspectos comportamentais das pessoas envolvidas com vendas e definição de metas e análise de resultados. A evolução do setor de serviços. Estratégia de serviços. Comportamento do consumidor de serviços. Qualidade de serviços (gestão do cliente, medidas de desempenho). Estratégia de comunicação. Comportamento do consumidor de serviços. Atendimento ao cliente.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) MELLO, R.C., ROCHA, A. <i>Marketing de Serviços: casos brasileiros</i>. São Paulo: Atlas, 2000.            (2) CLARK, Graham, JOHNSTON, Robert. <i>Administração de operações de serviços</i>. São Paulo: Atlas, 2010.            (3) JULIANELLI, Leonardo, WANKE, Peter. <i>Previsão de vendas: processos organizacionais e métodos quantitativos e qualitativos</i>. 2ª Edição. São Paulo: Atlas, 2011.</p>					

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
(1)	CASTRO, Luciano, NEVES, Marcos. <b>Administração de vendas: Planejamento, Estratégia e Gestão</b> . São Paulo: Atlas, 2008.
(2)	COBRA, M. <b>Administração de vendas</b> . 4ª Edição. São Paulo: Atlas, 2009.
(3)	GRONROOS, C. <b>Marketing: Gerenciamento e Serviços</b> . 2ª Edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
(4)	LAS CASAS, A.L. <b>Marketing de Serviços</b> . São Paulo: Atlas, 2007.
(5)	LOVELOCK, C.; WIRTZ, J. <b>Marketing de serviços: pessoas, tecnologia e resultados</b> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. 5ª Edição.
(6)	KOTLER, P.; KELLER, K. <b>Administração de Marketing: a bíblia do marketing</b> . São Paulo: Prentice Hall, 2007.

4º Período	CÓDIGO	GADM1743	Macroeconomia	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
Conceitos básicos, Contabilidade Social, o Lado Monetário e o Lado Real da Economia, Desenvolvimento, Desemprego e Inflação. Noções de crescimento econômico.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) ROSSETTI, J.P. <b>Introdução à Economia</b> . Rio de Janeiro: Editora Atlas, 2003.					
(2) VASCONCELLOS, S. <b>Economia: Micro e Macro</b> . Rio de Janeiro: Ed Atlas, 2011.					
(3) MANKIW, G. <b>Princípios de Macroeconomia</b> . São Paulo: Cengage Learning, 2013.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) ACADEMIA PEARSON. <b>Economia Brasileira</b> . São Paulo: Pearson, 2011.					
(2) VASCONCELLOS, M. A. S.; GREMAUD, A. P.; TONETO, R. <b>Economia Brasileira Contemporânea</b> . São Paulo: Editora Atlas, 2007. 8ª Edição.					
(3) BLANCHARD, O. <b>Macroeconomia</b> . São Paulo: Editora Prentice-Hall, 2006.					
(4) NAGOMI, R. <b>Princípios de Economia</b> . Rio de Janeiro: Thompson, 2006.					
(5) DORNBUSH, R. <b>Macroeconomia</b> . Rio de Janeiro: McGrall Hill, 2013.					

4º Período	CÓDIGO	GADM1744	Qualidade	CARGA HORÁRIA (TEÓRICA)	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
Eras e pioneiros da Qualidade. Gestão da Qualidade Total. Avaliação da Conformidade. Padronização. Sistema de Gestão da Qualidade ISO SÉRIE 9000. Auditorias e certificação. Prêmio Nacional da Qualidade. Ferramentas da Qualidade. Custo da Qualidade. Controle Estatístico de Processos. Seis Sigma.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) JURAN, J. M. <b>A qualidade desde o projeto: novos passos para o planejamento da qualidade em produtos e serviços</b> . São Paulo: Pioneira: Thomson Learning, 2002.					
(2) CERQUEIRA, J. P. <b>Sistemas de gestão integrados: ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, SA 8000, NBR 16001: conceitos e aplicações</b> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.					
(3) PAIM, Rafael. <b>Gestão de processos: pensar, agir e aprender</b> . Porto Alegre: Bookman, 2009.					

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

- (1) CARVALHO, Marly; PALADINI, Edson. *Gestão da Qualidade: teoria e casos*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. 2ª Edição.
- (2) GEORGE, Michael, et al. *The Lean Six Sigma Pocket Tool Book*. New York: McGraw Hill, 2005.
- (3) OLIVEIRA, S. B.; et al. *Gestão por Processos – Fundamentos, Técnicas e Modelos de Implementação*. (Livro-texto). Rio de Janeiro, Qualitymark, 2006.
- (4) MONTGOMERY, D. C. *Introdução ao controle estatístico da qualidade*. Rio de Janeiro: LTC Ed., 2004.
- (5) ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR ISO 9001:2015 - Sistemas de gestão da qualidade: Requisitos*. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.
- (6) MARSHALL JUNIOR, et al. *Gestão da Qualidade*. Rio de Janeiro: FGV, 2008. 9ª Edição.

4º Período	CÓDIGO	GADM1745	Estatística Aplicada	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
<p>Conceitos sobre estatística inferencial. Teorema do Limite Central. Distribuições amostrais da média. Distribuição t de Student. Estimação por intervalo de confiança. Determinação do tamanho da amostra. Teste de hipóteses para a média. Teste de hipóteses para a proporção. Teste de hipóteses para a diferença entre média e proporção. Correlação e regressão. Análise de Variância – ANOVA (1 e 2 fatores). Fundamentos do Controle Estatístico de Processo – CEP. Gráfico de Controle para Atributo. Gráfico de Controle para a Média. Gráfico de Controle para a Amplitude. Fundamentos Estatísticos do Programa 6 Sigma. Métodos Não-paramétricos.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) LEVINE, David. <i>Estatística: Teoria e Aplicação</i>. Rio de Janeiro: LTC, 2012. 6ª Edição.</li> <li>(2) TRIOLA, Mario. <i>Introdução à Estatística</i>. Rio de Janeiro: LTC, 2013. 11ª Edição.</li> <li>(3) MONTGOMERY, Douglas. <i>Estatística aplicada e probabilidade para engenheiros</i>. Rio de Janeiro: LTC, 2016. 6ª Edição</li> </ol>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) NEUFELD, John L. <i>Estatística Aplicada à Administração usando Excel</i>. São Paulo: Prentice Hall, 2003.</li> <li>(2) TRIOLA, Mario. <i>Introdução à Estatística</i>. 10ª Edição. Rio de Janeiro: LTC, 2008.</li> <li>(3) SPIEGEL, Murray R. <i>Estatística</i>. 4ª Edição. Porto Alegre: Bookman, 2009.</li> <li>(4) WALPONE, R., MYERS, R. <i>Probabilidade e Estatística para Engenharia e Ciências</i>. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.</li> <li>(5) DOANE, D., SEWARD, L. <i>Estatística Aplicada à Administração e Economia</i>. Porto Alegre: AMGH, 2014.</li> <li>(6) AGRESTI, A. <i>Métodos estatísticos para ciências sociais</i>. Porto Alegre: Penso, 2012. 4ª Edição.</li> </ol>					



4º Período	CÓDIGO	GADM1746	Matemática Financeira	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
Juros simples, juros compostos, séries uniformes de pagamentos, métodos de avaliação, desconto.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) HAZZAN, Samuel, POMPEU, José Nicolau. <i>Matemática Financeira</i> . 7ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2014. (2) MATHIAS, W.F., GOMES, J.M. <i>Matemática Financeira</i> . 4ª Edição. São Paulo: Atlas, 2004. (3) LAPPONI, J.C. <i>Matemática Financeira e suas Aplicações</i> . Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2006.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) ASSAF NETTO, J. <i>Matemática Financeira e suas Aplicações</i> . 13ª Edição. São Paulo: Atlas, 2016. (2) PUCCINI, A.L. <i>Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada</i> . 9ª Edição. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2011. (3) VIEIRA SOBRINHO, J.D. <i>Manual de Aplicações Financeiras HP-12C</i> . 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2008. (4) TOLEDO-FILHO, J. R. <i>Mercado de capitais brasileiro: Uma introdução</i> . São Paulo: Cengage Learning, 2006.					

4º Período	CÓDIGO	GADM1747	Gestão de Pessoas I	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
Os Sistemas de Gestão de Pessoas: Previsão; Aplicação e Manutenção.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) CHIAVENATO, I. <i>Recursos Humanos. Edição Compacta</i> . ATLAS. São Paulo. 1990.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) DAVIS, K. e Werther B.W. <i>Administração de Pessoal e Recursos Humanos</i> . São Paulo: McGraw-Hill, 1992.					

### 5º Período

5º Período	CÓDIGO	GADM1751	Logística	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
Logística integrada. Serviço Logístico ao Cliente. Processamento de Pedidos. Logística reversa. Custos e investimentos logísticos. Projeto do Sistema Logístico. Gestão da Cadeia de Suprimentos. Políticas colaborativas na Cadeia de Suprimentos. Redes Logísticas. Tópicos avançados.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) BALLOU, Ronald. <b>Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos: Logística Empresarial</b> . 5ª Edição. Porto Alegre: Bookman, 2006. (2) BOWERSOX, D. et al. <b>Gestão Logística da Cadeia de Suprimentos</b> . 4 Edição. Porto Alegre: AMGH, 2014. (3) SLACK, N. <i>et al.</i> <b>Administração da Produção</b> . 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2014.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) FLEURY; WANKE e FIGUEIREDO. <b>Logística empresarial: a perspectiva brasileira/ Centro de Estudos em Logística-Cel (organização)</b> . São Paulo: Atlas, 2000. (2) BERTAGLIA. <b>Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento</b> . São Paulo: Atlas, 2009. (3) CHOPRA e MEINDL. <b>Gestão da cadeia de suprimentos: estratégia, planejamento e operação</b> . 4ª edição. São Paulo: Prentice Hall, 2011. (4) ALVARENGA e NOVAES. <b>Logística aplicada: suprimentos e distribuição física</b> . 3ª edição. São Paulo: Edgard Blücher, 2000. (5) NOVAES, Antonio Galvão. <b>Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição</b> . 2ª Edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.					

5º Período	CÓDIGO	GADM1752	Comércio Exterior	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
Introdução ao Comércio Exterior. Blocos Econômicos. Organismos Internacionais. Órgãos brasileiros do Comércio Exterior. Mecanismos Cambiais. Regimes Aduaneiros. Importação e Exportação. Classificação de Mercadorias. Transportes e Logística Internacional.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) FARO, F., FARO, R. <b>Curso de Comércio Exterior: visão e experiência brasileira</b> . 2ª edição. São Paulo: Atlas, 2010. (2) SEGRE, G. <b>Manual Prático de Comércio Exterior</b> . 2ª edição. São Paulo: Atlas, 2007.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) VASQUEZ, J. L. <b>Comércio Exterior Brasileiro</b> . 5ª edição. São Paulo: Atlas, 2001. (2) CASTRO, J. A. <b>Exportação</b> . São Paulo: Aduaneiras, 2007. (3) SOUSA, J.M., LUDOVICO, N. <b>Série: Comércio Exterior</b> . São Paulo: Saraiva, 2009.					

5º Período	CÓDIGO	GADM1753	Microeconomia	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
Teoria Econômica e microeconomia. Tomada de Decisões. Reações de Mercado. Teoria do Consumidor. Oferta e Demanda. Competição e Concorrência. Monopólio e Oligopólio.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) VASCONCELLOS, M. A. <i>Economia: Micro e Macro</i> . São Paulo: Editora Atlas, 2015. 6ª edição. (2) ROSSETTI, J.P. <i>Introdução à Economia</i> . Rio de Janeiro: Editora Atlas, 2016. 21ª Edição. (3) PINDYCK, R., RUBINFELD, D. <i>Microeconomia</i> . 5ª edição. São Paulo: Makron Books, 2002.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) PINDYCK, R., RUBINFELD, D. <i>Microeconomia</i> . São Paulo: Makron Books, 2010. 7ª Edição. (2) CABRAL, A. Souza, YONEYAMA, Takashi. <i>Microeconomia: uma visão integrada para empreendedores</i> . São Paulo: Saraiva, 2008. (3) BESANKO, D., BRAEUTIGAM, R. <i>Microeconomia: uma abordagem completa</i> . Rio de Janeiro: Editora LTC, 2002. (4) FORMBY, J., THOMPSON, A. <i>Microeconomia da firma</i> . Rio de Janeiro: Editora LTC, 2003. 6ª Edição. (5) BAIDYA, T., AIUBE, F., MENDES, M. <i>Introdução à Microeconomia</i> . Rio de Janeiro: Ed. Papel Virtual, 2004.					

5º Período	CÓDIGO	GADM1754	Gerenciamento de Projetos	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
Seleção e avaliação de projetos. Gerência de equipes de projetos. Áreas do Conhecimento em Projetos. Capacitação e carreira em Gerenciamento de Projetos. Programas de certificação em Gerenciamento de Projetos.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) NOCERA, R. J. <i>Gerenciamento de projetos : abordagem prática para o dia a dia do gerente de projetos</i> . São Paulo: Ed. do Autor, 2012. (2) DINSMORE, P. C., CAVALIERI, A. (Orgs.). <i>Como se tornar um profissional em gerenciamento de projetos : livro-base de "preparação para certificação PMP - Project Management Professional"</i> . 4ª Edição. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2011. (3) MENEZES, L. C. <i>Gestão de Projetos</i> . São Paulo: Ed. Atlas, 2003.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) HELDMAN, K. <i>Gerência de projetos : guia para o exame oficial do PMI</i> . 5ª Edição. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2009. (2) XAVIER, C. M. <i>Gerenciamento de projetos : como definir e controlar o escopo do projeto</i> . 2ª Edição. São Paulo : Saraiva, 2009. (3) MELO, M. <i>Guia de estudo para o exame PMP (project management professional exam)</i> . Rio de Janeiro: Brasport, 2012. (4) PRADO, Darci. <i>PERT/CPM</i> . Belo Horizonte: Ed. DG, 2001.					

- (5) VALERIANO, Dalton. **Moderno Gerenciamento de Projetos**. São Paulo: Ed. Person-PracticeHall, 2005.
- (6) POSSI, Marcus. **Capacitação em Gerenciamento de Projetos-Guia de Referência Didática**. Rio de Janeiro: Ed. Brasport, 2004.
- (7) VARGAS, Ricardo. **Manual Prático do Plano de Projeto Utilizando no PMBOK Guide**. 3ª Edition. Rio de Janeiro: Ed. Brasport, 2003.
- (8) PMI. **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos (guia PMBOK)/ Project Management Institute**. 5ª Edição. São Paulo : Saraiva, 2014.

5º Período	CÓDIGO	GADM1756	Administração Financeira e Orçamentária I	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
Introdução à Administração Financeira; Relatórios Contábeis; Administração do Capital de Giro; Administração do Capital Fixo (Introdução ao Planejamento Financeiro); Análise de Índices; Alavancagem Financeira, Operacional e Combinada.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) GITMAN, Lawrence J. <b>Princípios de Administração Financeira</b> . São Paulo: Editora Pearson, 2010. 12ª Edição.					
(2) ROSS, Stephen A. <b>Princípios de Administração Financeira</b> . São Paulo: Editora Atlas, 2000. 2ª Edição.					
(3) HOJI, Mosakazu. <b>Administração Financeira na prática: guia para educação financeira corporativa e gestão financeira pessoal</b> . São Paulo: Editora Atlas, 2014. 5ª Edição.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) ASSAF NETO, A. <b>Finanças corporativas e valor</b> . São Paulo: Atlas, 2009. 4ª Edição.					
(2) BRUNI, A. L. <b>Avaliação de investimentos</b> . São Paulo: Atlas, 2008.					
(3) HELFERT, E. A. <b>Técnicas de análise financeira: um guia prático para medir o desempenho dos negócios</b> . Porto Alegre: Bookman, 2000. 9ª Edição.					
(4) SAMANEZ, Carlos P. <b>Gestão de investimentos e geração de valor</b> . São Paulo: Pearson, 2007.					
(5) WESTON, J. F.; BRIGHAM, E. F. <b>Fundamentos da administração financeira</b> . São Paulo: Makron Books, 2000. 10ª Edição.					
(6) SILVA, José P. <b>Análise Financeira das Empresas</b> . São Paulo: Ed. Atlas, 2013. 12ª Edição.					

5º Período	CÓDIGO	GADM1757	Gestão de Pessoas II	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
Desenvolvimento de um pensamento estratégico de recursos humanos. Aspectos e influências do ambiente externo. Contexto organizacional. Expectativas dos trabalhadores para dimensionar princípios, políticas e processos de gestão de pessoas.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) ARAUJO, L. C. <b>Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional</b> . São					

Paulo: Atlas, 2006.

- (2) DECENZO, D.A.; ROBBINS, S.P. **Administração de Recursos Humanos**. 6ª Edição. Rio de Janeiro: LTC, 2001.
- (3) DESSLER, G. **Administração de Recursos Humanos**. 2ª Edição. São Paulo: Pearson, 2007.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- (1) FERNANDES, B. **Competências & Desempenho Organizacional – O que há além do Balanced Scorecard**. São Paulo: Editora Saraiva, 2006.
- (2) GRAMIGNA, M. R. **Modelo de Competência e Gestão dos Talentos**. 2ª Edição. São Paulo: Pearson, 2007.
- (3) RIBEIRO, A. L. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Saraiva, 2006.
- (4) ZACCARELLI, L.M., TEIXEIRA, M.I.M., HANASHIRO, D.M.M. **Gestão do Fator Humano - Uma visão baseada em Stakeholders**. São Paulo: Saraiva, 2007.
- (5) FRANÇA, A. C. L. **Práticas de recursos humanos - PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos**. São Paulo: Atlas, 2007.

5º Período	CÓDIGO	GADM1758	Gestão Ambiental	CARGA HORÁRIA	54 h-a
------------	--------	----------	------------------	---------------	--------

#### EMENTA

O Meio Ambiente; Impacto das Atividades Humanas no Meio Ambiente; Legislação Ambiental; Gestão Ambiental (Pública e Privada): conceitos, objetivos e instrumentos de gestão. ISO 14000 e Avaliação de Impactos Ambientais.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- (1) BARBIERI, Jose Carlos. **Gestão Ambiental Empresarial: Conceitos, Modelos e Instrumentos**. São Paulo: Editora Saraiva, 2006.
- (2) BRAGA, B. et al. **Introdução à Engenharia Ambiental**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- (3) TRIGO, A.G.M.(org.) **Fundamentos e instrumentos práticos das Ciências Ambientais**. Rio de Janeiro: Gramma, 2018.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- (1) DERISIO, José Carlos. **Introdução ao Controle de Poluição Ambiental**. 4ª Edição. São Paulo: Oficina de Textos, 2007.
- (2) GOLDEMBERG, Jose. **Energia e Desenvolvimento Sustentável. Col. Sustentabilidade**. Vol. 4 . São Paulo: Editora Blucer, 2010.
- (3) MILLER, G. T. **Ciência ambiental**. 11ª Edição. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

5º Período	CÓDIGO	GADM1759	Gestão Estratégica da Informação	CARGA HORÁRIA	54 h-a
------------	--------	----------	----------------------------------	---------------	--------

#### EMENTA

Principais conceitos e componentes de hardware e software usados em TI; Elementos básicos do sistema de telefonia fixa e móvel; Características e partes mais importantes de uma rede de computadores; Pontos fundamentais da Internet e noções elementares de banco de dados; Fundamentos básicos e principais áreas dos sistemas de informação; Principais componentes de sistemas de informação: pessoas; hardware, software, dados e redes; Principais tipos de sistemas de informação do mundo real; SI especiais: E-business, E-commerce e sistemas colaborativos voltados à tomada de decisões administrativas e vantagem competitiva; Suporte ao desenvolvimento ético e bem-sucedido e na utilização de TIC nas organizações.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- (1) MORAES, A. F. ***Redes de Computadores Fundamentos, 03/2005***. São Paulo: Erica, 2004. 4ª Edição.
- (2) Ballester-Alvarez, Maria Esmeralda. ***Manual de organização, sistemas e métodos: abordagem teórica e prática da engenharia da informação***. São Paulo: Atlas, 2015. 6ª Edição.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- (1) RAINER, K.; CEGIELSKI, C. ***Introdução e Sistemas de Informação, Apoiando e Transformando Negócios na Era da Mobilidade***. Tradução da 3ª Edição Americana. São Paulo: Campus, 2016. 5ª Edição.
- (2) MOLINARO, L. F. R., RAMOS, K. H. C. ***Gestão de tecnologia da informação – governança de TI: arquitetura e alinhamento entre sistemas de informação e o negócio***. Rio de Janeiro: LTC, 2011.
- (3) GORDON, S., GORDON, J. ***SISTEMAS DE INFORMAÇÃO***. São Paulo: LTC, 2006.

## 6º Período

6º Período	CÓDIGO	GADM1761	Administração da Produção	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
Sistemas de Produção: conceito, objetivos, tipologia e características. Recursos de transformação e recursos a transformar. Bens e serviços. Estratégia de Operação. Localização e dimensionamento da Produção. Produto. O processo e a tecnologia de Processos. Rede de Suprimentos. Arranjo físico. Organização do trabalho. Posto de trabalho. Administração de Recursos Patrimoniais & Manutenção. Prevenção e recuperação de falhas. Avaliação de Desempenho. Melhoria Contínua. Melhoria Radical. Produção Enxuta. Just in Time. Teoria das Restrições. Tópicos avançados em Administração da Produção / Operações.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) SLACK, N., CHAMBERS, S., JOHNSTON, R. <i>Administração da produção</i>. 3ª Edição. São Paulo : Atlas, 2009.</p> <p>(2) CORRÊA &amp; CORRÊA. <i>Administração de Produção e Operações. Manufatura e serviços: uma abordagem estratégica</i>. São Paulo: Atlas, 2017. 4ª Edição</p> <p>(3) LAUGENI, Fernando P. &amp; MARTINS, Petrônio G. <i>Administração da Produção</i>. São Paulo: Saraiva, 2015. 3ª Edição.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p>(1) TUBINO. <i>Planejamento e controle da produção – teoria e prática</i>. São Paulo: Atlas, 2017. 3ª Edição.</p> <p>(2) KRAJEWSKI; RITZMAN; MALHOTRA. <i>Administração de Produção e Operações</i>. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. 8ª Edição.</p> <p>(3) BERTAGLIA. <i>Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento</i>. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>(4) GAITHER e FRAZIER. <i>Administração da produção e operações</i>. São Paulo: Pioneira/Thomson Learning, 2002.</p>					

6º Período	CÓDIGO	GADM1762	Metodologia da Pesquisa	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
Conceitos Básicos sobre metodologia científica. Como se prepara um Projeto; Formulação de problema, objetivos, referencial teórico, relevância do estudo. Passo a passo sobre o desenvolvimento de um projeto de pesquisa.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) ECO, U. <i>Como se faz uma tese</i>. Rio de Janeiro: Perspectiva, 1977.</p> <p>(2) GIL, A. C. <i>Como elaborar projetos de Pesquisa</i>. Rio de Janeiro: Editora Atlas, 2009. 4ª Edição.</p> <p>(3) NBR 6023, NBR 10520 e NBR 20252.</p> <p>(4) YIN, R. <i>Estudo de Casos: planejamento e métodos</i>. Porto Alegre: Bookman, 2015. 5ª Edição.</p>					

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
(1)	CASTRO, C.M. <i>A prática da pesquisa</i> . São Paulo: Pearson, 2006. 2ª edição.
(2)	FLICK; UWE. <i>Introdução à pesquisa qualitativa</i> . Porto Alegre: Bookman, 2007. 3ª Edição.
(3)	VERGARA, S. C. <i>Métodos de Pesquisa em Administração</i> . Rio de Janeiro: Atlas, 2003. 6ª edição.

6º Período	CÓDIGO	GADM1764	Estratégia Empresarial	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
O processo de administração estratégica; as escolas do pensamento estratégico; Vantagem competitiva; Estratégias no nível do negócio (Liderança em custo; diferenciação e Entoque); Estratégias Corporativas (Integração vertical, Diversificação corporativa, Alianças estratégicas, Fusões e aquisições, estratégias internacionais); Análise do comportamento do consumidor - Consumer insights; internacionalização de marcas; Oceano Azul; Expansão através de franquias; Gestão de marcas líderes.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1)BARNEY, J.B., HESTERLY W.S. <i>Administração Estratégica e Vantagem Competitiva</i> . 5ª Edição. São Paulo: Pearson, 2011.					
(2)PORTER, M. <i>Estratégia Competitiva</i> . 1ª edição. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 1986.					
(3)GHEMAVAT, P. <i>A estratégia e o Cenário dos Negócios</i> . 2ª edição. Porto Alegre: Bookman, 2007.					
(4) GAMBLE. <i>Fundamentos da Administração Estratégica</i> . 2ª Edição. 2012.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) MINTZBERG, H. <i>Safári de estratégia</i> . 2ª edição. Rio de Janeiro: Artmed, 2010.					
(2) CORREA, C. <i>Sonho Grande</i> . Rio de Janeiro: Sextante, 2013.					
(3) KIM, W.C. <i>A estratégia do Oceano Azul</i> . 18ª Edição. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2005.					
(4) DRUCKER, P. <i>As cinco perguntas essenciais</i> . 1ª Edição. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2008.					
(5) MONTGOMERY, C.A., PORTER, M. <i>Estratégia: a busca da vantagem competitiva</i> . 1ª Edição. Harvard Business Review Book. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 1998.					

6º Período	CÓDIGO	GADM1766	Administração Financeira e Orçamentária II	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
Conceitos básicos de planejamento estratégico e operacional. Integração do planejamento operacional com o estratégico. O sistema orçamentário. Modelos de risco e retorno. Decisões estratégicas de investimento. Decisões estratégicas de financiamento. Governança.					



BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
(1)	GITMAN, Lawrence J. <b>Princípios de Administração Financeira</b> . São Paulo: Editora Pearson, 2010. 12ª Edição.
(2)	ROSS, Stephen A. <b>Princípios de Administração Financeira</b> . São Paulo: Editora Atlas, 2000. 2ª Edição.
(3)	HOJI, Mosakazu. <b>Administração Financeira na prática: guia para educação financeira corporativa e gestão financeira pessoal</b> . São Paulo: Editora Atlas, 2014. 5ª Edição.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
(1)	BERK, J., DEMARZO, P. <b>Finanças Empresariais</b> . Porto Alegre: Bookman, 2008.
(2)	BONOMI, C.; MALVESI, O. <b>Project Finance no Brasil: Fundamentos e estudo de casos</b> . São Paulo: Atlas, 2002.
(3)	COPELAND, T. <b>Avaliação de Empresas. Valuation. Calculando e Gerenciando o Valor das Empresas</b> . 3ª Edição. São Paulo: Pearson, 2001.
(4)	DAMODARAN, A. <b>Gestão Estratégica do Risco</b> . Porto Alegre: Bookman, 2009.
(5)	FORTUNA, E. <b>Mercado Financeiro: produtos e serviços</b> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2011.
(6)	GRINBLATT, M. & TITMAN, S. <b>Mercados Financeiros &amp; Estratégia Corporativa</b> . 2ª Edição. Porto Alegre, Bookman, 2005.

6º Período	CÓDIGO	GADM1767	Direito II	CARGA HORÁRIA	54 h-a
EMENTA					
Direito Trabalhista aplicado à Administração de Empresas e Direito Tributário aplicado à Administração de Empresas.					
BIBLIOGRAFIA BÁSICA					
(1)	Silva, V. Z. <b>Código tributário nacional</b> .- São Paulo: Saraiva, 2019. 48ª Edição.				
(2)	DENARI, Z. <b>Curso de Direito Tributário: de acordo com a Constituição de 1988</b> . 6ª Edição. Rio de Janeiro: Forense, 1998				
(3)	PAULSEN, L. <b>Curso De Direito Tributário Completo</b> . São Paulo: Saraiva, 2019. 10ª Edição.				
(4)	CARNEIRO, C. <b>Curso De Direito Tributário e Financeiro</b> . São Paulo: Saraiva, 2019. 8ª Edição.				
(5)	CASSAR, Vólia. <b>CLT Organizada - Consolidação Das Leis do Trabalho</b> . São Paulo: Grupo Gen: 2019. 3ª Edição.				
(6)	LEITE, C.H. Bezerra. <b>Curso de Direito do Trabalho</b> . São Paulo: Saraiva, 2019. 11ª Edição.				
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR					
(1)	CAMPANHOLE, H. L. (Org.) <b>Consolidação das leis do trabalho e legislação complementar</b> . São Paulo : Atlas, 2004.				

6º Período	CÓDIGO	GADM1768	Gestão de Saúde e Segurança	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
<p>Introdução a Higiene e Segurança do Trabalho através do conhecimento do conjunto de Normas Regulamentadoras pertinentes a segurança e saúde do trabalhador. Mapa de Risco. Grupos de trabalhos empenhados em planejar, treinar e acompanhar a implementação de ações visando ao bem estar dos trabalhadores - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA. Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT. Equipamento de Proteção Individual. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. Proteção de Incêndios, Sinalizações e Ergonomia. Aplicação dos programas de proteção à saúde dos trabalhadores. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA. Insalubridade e Periculosidade. Condições e Meio Ambiente de Trabalho. Problemática a interação entre o Homem e o seu meio, como um ser inserido em um determinado estrato socioeconômico e profissional, o processo de produção, as questões que envolvem as doenças ocupacionais e os acidentes de trabalho, a partir do conceito prevencionista, das diretrizes de organismos nacionais e internacionais e da legislação vigente. Aborda o gerenciamento de incidentes. Discute os perigos e riscos associados aos ambientes de trabalho para análise e controle dos riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos e outros) para a saúde do trabalhador. Analisa os modelos de Gestão da Segurança e Saúde Ocupacionais, incluindo a normas internacionais.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) ATLAS - Manuais de Legislação Atlas. <b>Segurança e Medicina do Trabalho</b>. São Paulo: Atlas, 2013. 72ª Edição.</p> <p>(2) GONCALVES, Edwar Abreu. <b>Manual de Segurança e Saúde no Trabalho</b>. São Paulo. Editora LTr. 4ª Edição.</p> <p>(3) SALIBA, Tuffi Messias. <b>Curso Básico de Segurança e Higiene Ocupacional</b>. São Paulo. Editora LTr. 2013. 5ª Edição.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p>(1) ARAÚJO, Giovanni Moraes de. <b>Normas Regulamentadoras Comentadas</b>. Rio de Janeiro: Giovanni Moraes de Araújo, 2007.</p> <p>(2) CARDELLA, Benedito. <b>Segurança no trabalho e prevenção de acidentes: uma abordagem holística</b>. São Paulo. Atlas, 2010. 8ª Edição.</p> <p>(3) COUTO, Hudson De Araújo. <b>Ergonomia aplicada ao trabalho: conteúdo básico guia prático</b>. São Paulo: Editora Ergo, 2007.</p> <p>(4) SALIBA, Tuffi Messias. <b>Curso Básico de Segurança e Higiene Ocupacional</b>. São Paulo: Editora LTr, 2008.</p> <p>(5) TAVARES, José da Cunha. <b>Noções de Prevenção e Controle de Perdas em Segurança do Trabalho</b>. São Paulo. SENAC. 2010. 8ª Edição.</p>					

6º Período	CÓDIGO	GADM1769	Comércio Exterior	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
Fundamentos do Comércio Internacional. Introdução à Economia Internacional.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) LOPES, José Manoel, GAMA, Marilza. <i>Comércio exterior competitivo</i>. São Paulo: Aduaneiras, 2011. 4ª Edição.</p> <p>(2) MAIA, Jayme. <i>Economia internacional e comércio exterior</i>. São Paulo: Atlas, 2014. 16ª Edição.</p> <p>(3) GERMAN, S. <i>Manual Prático de Comércio Exterior</i>. São Paulo: Editora Atlas, 2007. 2ª Edição.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p>(1) LUDOVICO, Nelson. <i>Como preparar uma empresa para o comércio exterior</i>. São Paulo: Saraiva, 2018. 2ª Edição.</p> <p>(2) SOUSA, José Meireles de. <i>Fundamentos do Comércio Internacional. Volume 2</i>. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>(3) DIEZ, Renan Rossi. <i>Minuto COMEX: o comércio exterior em artigos direcionados ao mercado brasileiro</i>. Edição bilingue português/inglês. São Paulo: Aduaneiras, 2016.</p> <p>(4) KRUGMAN, P.; OBSTEFELD, M. <i>Economia internacional: teoria e prática</i>. São Paulo: Pearson, 2005. 6ª Edição.</p>					

## 7º Período

7º Período	CÓDIGO	GADM1771	Planejamento e Controle da Produção	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
Planejamento hierárquico da produção. Conceito básicos. Previsão de demanda. Planejamento Agregado. Planejamento de vendas e operações (S&OP). Planejamento da capacidade de longo prazo (RRP). Planejamento mestre da produção (MPS). Planejamento da capacidade de médio prazo (RCCP). Planejamento das necessidades de materiais (MRP). Planejamento dos recursos da manufatura (MRPII). Planejamento da capacidade de curto prazo (CRP). Planejamento de chão-de-fábrica (SFC). Planejamento dos recursos da empresa (ERP).					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(4) CORRÊA; GIANESI e CAON. <i>Planejamento, programação e controle da produção : MRP II/ERP : conceitos, usos e implantação base para SAP, Oracle applications e outros softwares integrados de gestão</i>. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>(5) FERNANDES, F., GODINHO FILHO, M. <i>Planejamento e controle da produção: dos fundamentos ao essencial</i>. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>(6) SLACK, CHAMBERS, JOHNSTON. <i>Administração da Produção</i>. São Paulo: Atlas, 2009.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p>(1) TUBINO. <i>Planejamento e controle da produção: teoria e prática</i>. São Paulo: Atlas, 2017. 3ª Edição.</p> <p>(2) KRAJEWSKI; RITZMAN; MALHOTRA. <i>Administração de Produção e Operações</i>. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. 8ª Edição.</p> <p>(3) GAITHER e FRAZIER. <i>Administração da produção e operações</i>. São Paulo: Pioneira/Thomson Learning, 2002.</p>					

7º Período	CÓDIGO	GADM1772	Produção Científica I	CARGA HORÁRIA	36 h-a
<b>EMENTA</b>					
Desenvolvimento preliminar de um projeto administrativo sob a supervisão do Departamento. O assunto deverá ser escolhido de comum acordo com o Departamento, podendo o projeto ser executado individualmente ou em grupo. Devem ser apresentados planos, gráficos, memórias de cálculo e descritiva e especificações de implantação e implementação.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
Variável de acordo com tema e projeto.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
Variável de acordo com tema e projeto.					

<b>7º Período</b>	<b>CÓDIGO</b>	GADM1773	<b>Estágio</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>324 h-a</b>
<b>EMENTA</b>					
Estágio com duração mínima de 315 horas, na administração de uma empresa da área industrial, sob a supervisão e controle da Escola. O acompanhamento e a avaliação se farão de acordo com as normas internas em vigor.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
Variável de acordo com tema e projeto.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
Variável de acordo com tema e projeto.					

<b>7º Período</b>	<b>CÓDIGO</b>	GADM1774	<b>Jogos de Negócios</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>54 h-a</b>
<b>EMENTA</b>					
Introdução sobre a metodologia de ensino baseado em jogos; integração de vários conhecimentos adquiridos ao longo do curso: conceitos básicos da administração; contabilidade de custos; análise de demonstrações financeiras; marketing; logística; recursos humanos; estratégia empresarial; economia; administração da produção.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) GRAMIGNA, Maria Rita Miranda. <i>Jogos de empresa</i> . São Paulo: Makron Books, c1994. (2) BIERMAN, H. Scott; FERNANDEZ, Luis. <i>Teoria dos jogos</i> . São Paulo: Pearson: Prentice-Hall, 2011. 2ª Edição.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) KOTLER, Philip, KELLER, Kevin Lane. <i>Administração de marketing</i> . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. 14ª Edição. (2) SLACK, Nigel. <i>Administração da produção</i> . São Paulo: Atlas, c1996. (3) HITT, Michael A.; IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E. <i>Administração estratégica: competitividade e globalização</i> . São Paulo: Cengage Learning, 2008. 2ª Edição. (4) MARTINS, Eliseu. <i>Contabilidade de custos</i> . São Paulo: Atlas, 2010. 10ª Edição. (5) ABREU, José Carlos. <i>Administração financeira I: finanças para empreendedores e iniciantes</i> . Rio de Janeiro: FGV, 2015. (6) VERGARA, Sylvia Constant. <i>Gestão de pessoas</i> . São Paulo: Atlas, 2016. 16ª Edição. (7) BESANKO, David. <i>A economia da estratégia</i> . Porto Alegre: Bookman, 2012. 5ª Edição.					

7º Período	CÓDIGO	GADM1775	Controladoria e Auditoria	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
Introdução à Controladoria: origem e conceito. O Sistema de Gestão e a Controladoria. Funções da Controladoria. O Planejamento e a Controladoria. Função de Controle. Gestão de Informações. Sistemas de Informações. Avaliação de Desempenho e a Controladoria.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) OLIVEIRA, Luis Martins, PEREZ JR, José Hernandez e SILVA, Carlos Alberto dos Santos. <b>Controladoria Estratégica</b> . São Paulo: Atlas, 2005. (2) NASCIMENTO, Auster M., REGINATO, Luciane (org.). <b>Controladoria: um enfoque na eficácia organizacional</b> . São Paulo: Editora Atlas, 2013. 3ª Edição. (3) PADOVEZE, Clóvis Luís. <b>Controladoria Estratégica e Operacional</b> . São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) PADOVEZE, Clóvis Luís. <b>Gerenciamento do risco corporativo em controladoria: Enterprise Risk Management (EMR)</b> . São Paulo: Editora Atlas, 2013. (2) SCHMIDT, Paulo e SANTOS, José Luiz. <b>Fundamentos de Controladoria</b> . São Paulo: Atlas, 2006. (3) MOSIMANN, Clara P. E FISHC, Silvio. <b>Controladoria: seu papel na Administração de empresas</b> . São Paulo: Atlas, 1999. (4) GECON – PIPECAFI – <b>Controladoria: Uma abordagem da Gestão Econômica</b> . São Paulo, Atlas, 2001. (5) ALMEIDA, Marcelo M. <b>Auditoria: Abordagem moderna e completa</b> . São Paulo: Atlas, 1999. (6) LORENTZ, Francisco. <b>Contabilidade e Análise de Custos – Uma Abordagem Prática e Objetiva</b> . Rio de Janeiro: Editora Freitas Bastos, 2016. 1ª Edição.					

7º Período	CÓDIGO	GADM1776	Modelagem Matemática	CARGA HORÁRIA	36 h-a
<b>EMENTA</b>					
Interpretação de problemas, identificação de objetivos, estruturação das informações em um problema, utilização de expressões, equações e inequações matemáticas para representar características de um problema, aplicação em diversas áreas da administração.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) LACHTERMACHER. G. <b>Pesquisa Operacional na tomada de decisões</b> . São Paulo: Editora Pearson, 2009. (2) ANDRADE, E.L. <b>Introdução à Pesquisa Operacional: métodos e modelos para a análise da decisão</b> . Editora São Paulo: LTC, 2015.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) Hillier, F.S. <b>Introdução à Pesquisa Operacional</b> . São Paulo: Editora Bookman, 2010.					

(2) Arenales. M; Armentano. V; Morabito; R; Yanasse. H. Pesquisa Operacional. São Paulo: Editora Campus, 2006.
(3) Taha, H.A. Pesquisa Operacional. São Paulo: Editora Pearson, 2008.

### 8º Período

8º Período	CÓDIGO	GADM1781	Produção Científica II	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
1. Fundamentos da Metodologia Científica. 2. A Comunicação Científica. 3. Métodos e técnicas de pesquisa. 4. A comunicação entre orientados/orientadores. 5. Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos. 6. O pré-projeto de pesquisa. 7. O Projeto de Pesquisa. 8. A organização de texto científico (Normas ABNT).					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) BAGNO, M. <i>Pesquisa na Escola: o que é, como se faz</i> . São Paulo: Edições Loyola, 1998.					
(2) DEMO, P. <i>Educar pela Pesquisa</i> . Editores Associados. Campinas, SP, 2000.					
(3) DIDIO, Lucie. <i>Leitura e Produção de Textos</i> . 1ª Edição. São Paulo: Atlas, 2013.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) KÖCHE, J. C. <i>Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa</i> . 26ª Edição. Petrópolis: Vozes, 2009.					
(2) LAKATOS, Eva M.; MARCONI, M. A. <i>Fundamentos de metodologia científica</i> . 3ª Edição. São Paulo, SP: Atlas, 1991. 270 p.					
(3) SEVERINO, A. J. <i>Metodologia do trabalho científico</i> . 13ª Edição. São Paulo: Cortez, 1986. 237 p.					

8º Período	CÓDIGO	GADM1785	Pesquisa Operacional	CARGA HORÁRIA	36 h-a
<b>EMENTA</b>					
Conceitos Básicos; de Simulação; Teoria da decisão e da Informação; Programação Linear; Noções sobre Espaço Vetorial, Método Simplex, Problemas de Distribuição (Transportes).					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(3) LACHTERMACHER. G. <i>Pesquisa Operacional na tomada de decisões</i> . São Paulo: Editora Pearson, 2009.					
(4) ANDRADE, E.L. <i>Introdução à Pesquisa Operacional: métodos e modelos para a análise da decisão</i> . Editora São Paulo: LTC, 2015.					

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

- (1) Hillier, F.S. Introdução à Pesquisa Operacional. São Paulo: Editora Bookman, 2010.
- (2) Arenales. M; Armentano. V; Morabito; R; Yanasse. H. Pesquisa Operacional. São Paulo: Editora Campus, 2006.
- (3) Taha, H.A. Pesquisa Operacional. São Paulo: Editora Pearson, 2008.

<b>8º Período</b>	<b>CÓDIGO</b>	GADM1783	<b>Tópicos Especiais em Administração</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>54 h-a</b>
<b>EMENTA</b>					
Abordagem de temas atuais que afetam o cenário da Administração de Empresas, e da formação de seus gestores .					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
Artigos de Revistas Especializadas e Periódicos; Estudo de Casos..					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
Artigos de Revistas Especializadas e Periódicos; Estudo de Casos..					



## Disciplinas Optativas

	CÓDIGO	GADM1701	Responsabilidade Social	CARGA HORÁRIA	36 h-a
<b>EMENTA</b>					
Sustentabilidade aplicada a ações corporativas e na relação com Instituições Sociais. Conceito de Sustentabilidade nas dimensões social, pessoal, ambiental e econômica. Empreendedorismo social. Ética nas organizações, cidadania corporativa, balanço social das empresas, evolução do balanço social, captação de recursos, Normatização, certificações, marketing social, modelos de projetos sociais.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) KARKLOTI, Gilson. <i>Responsabilidade social empresarial</i> . Petrópolis: Vozes, 2006. (2) RODRIGUEZ, Martins. <i>Ética e responsabilidade social nas empresas</i> . São Paulo: Saraiva, 2004. (3) ZARPELON, M. <i>Gestão e responsabilidade social</i> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) CERQUEIRA, Jorge P. <i>Sistemas de Gestão Integrados: conceitos e aplicações</i> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.					

	CÓDIGO	GADM1702	Práticas em Responsabilidade Socioambiental	CARGA HORÁRIA	36 h-a
<b>EMENTA</b>					
Elaboração Individual de projetos que proporcionem a prática da cidadania, através de ações de sustentabilidade, nas dimensões social, pessoal, ambiental e econômica, que agreguem calor pessoal na formação de uma consciência social e que se projete em suas várias expressões de atuação: pessoal, familiar, profissional, comunitária.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
Variável de acordo com tema e projeto.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
Variável de acordo com tema e projeto.					

	<b>CÓDIGO</b>	<b>GADM1707</b>	<b>LIDERANÇA SITUACIONAL E INTELIGÊNCIA EMOCIONAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>36 h-a</b>
<b>EMENTA</b>					
<p>Introdução ao conceito de inteligência emocional; como os líderes administram seus pensamentos e ações; competências inter-relacionais; perfil comportamental e personalidades; como lidar com as emoções no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; gerenciamento de crises por meio das pessoas; conceitos de coaching na formação de novos líderes; mindfulness como ferramenta de apoio para o equilíbrio mental e emocional.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) DAVID, S.; CONGLETON, C. Emotional Agility – how effective leaders manage their negative thoughts and feelings. Experience. In: Harvard Business Review. November 2013. p.125-p.128.</p> <p>(2) HEIFETZ, R. et al. The theory behind the practice – a brief introduction to the adaptive leadership framework. Chapter 2. In: The Practice of Adaptive Leadership tools and tactics for changing your organization and the world. Harvard Business Press, 2009. ISBN-13: 978-1-4221-3240-1.</p> <p>(3) GOLEMAN, D. Liderança: A inteligência emocional na formação do líder de sucesso. Rio de Janeiro: Objetiva, 2015. ISBN 978-85-390-0652-6.</p> <p>(4) ROBBINS. A. Desperte o seu gigante interior: Como assumir o controle de tudo em sua vida. Rio de Janeiro: Editora Best Seller, 2017. ISBN-13: 978-8546500444.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p>(1) RATH, T.; CONCHIE, B. Clifton’ Strengths Based Leadership: great leaders, teams and why people follow. Gallup Press, 2009. ISBN-13: 978-1-5956-2025-5.</p> <p>(2) BOCK, L. Work rules – insights from inside Google that will transform how you live and lead. New York: Twelve – Hachette Book Group, 2015. ISBN: 978-1- 5387-4928-9.</p> <p>(3) RUBIN, G. The four tendencies: the indispensable personality profiles that reveal how to make your life better. New York: Penguin Random House, 2017. ISBN: 978-1-5247-6242-1.</p> <p>(4) Teste das 16 personalidades. Disponível em: <a href="https://www.16personalities.com/br">https://www.16personalities.com/br</a></p> <p>(5) JEFFERS, S. Feel the fear and do it anyway. New York: Penguin Random House, 2012. ISBN: 978-0-0919-0707-5.</p> <p>(6) ALRED, D. The pressure principle: handle stress, harness energy, and perform when it counts. New York: Penguin Random House, 2017. ISBN: 978-0-241-97508-4.</p> <p>(7) CARLSON, R. Don’t sweat the small stuff and it’s all small stuff – simple ways to keep the little things from taking over your life. New York: MJF Books, 1997. ISBN-13: 978-1-56731-879-1.</p> <p>(8) ALBRECHT, K. Social intelligence: Beyond IQ, Beyond EI, applying multiple intelligence theory to human interaction. San Francisco: Wiley, 2006. ISBN: 978-0-7879-7938-6.</p>					

	<b>CÓDIGO</b>	<b>GADM1708</b>	<b>Perspectivas em Ciência da Informação</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>36 h-a</b>
<b>EMENTA</b>					
<p>Perspectivas da Ciência da Informação; Informação e Redes Sociotécnicas; Abordagens relacionais da informação: políticas públicas, Estado e atores sociais; Informação, Conhecimento e Poder; Desinformação, Agnotologia e Fake news; Políticas do Conhecimento e Regime de Informação; Big data &amp; analysis; Informação e sustentabilidade; Fronteiras da Ciência da Informação.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) BRAGA, G.; PINHEIRO, L.V. Desafios do impresso ao digital: questões contemporâneas de informação e conhecimento. Brasília, IBICT/UNESCO, 2007. ISBN 978-85-7013-064-8</p> <p>(2) ALBAGLI, S. (orgs.) Fronteiras da Ciência da Informação. Brasília, IBICT, 2013. ISBN 978-85-7013-099-0.</p> <p>(3) LASTRES, M.H.; ALBAGLI, S. Informação e globalização na era do conhecimento. Rio de Janeiro: Redesist, 1999. ISBN 85-352-0489-X.</p> <p>(4) MACIEL, M.L.; ALBAGLI, S. Informação e desenvolvimento: conhecimento, inovação e apropriação social. Brasília, IBICT/UNESCO, 2007. ISBN 978-85-7013-064-8.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p><b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b></p> <p>(1) BRAGA, G.; PINHEIRO, L.V. Desafios do impresso ao digital: questões contemporâneas de informação e conhecimento. Brasília, IBICT/UNESCO, 2007. ISBN 978-85-7013-064-8</p> <p>(2) ALBAGLI, S. (orgs.) Fronteiras da Ciência da Informação. Brasília, IBICT, 2013. ISBN 978-85-7013-099-0.</p> <p>(3) LASTRES, M.H.; ALBAGLI, S. Informação e globalização na era do conhecimento. Rio de Janeiro: Redesist, 1999. ISBN 85-352-0489-X.</p> <p>(4) MACIEL, M.L.; ALBAGLI, S. Informação e desenvolvimento: conhecimento, inovação e apropriação social. Brasília, IBICT/UNESCO, 2007. ISBN 978-85-7013-064-8.</p> <p><b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b></p> <p>(1) PROCTOR, R. Agnotology: the making and unmaking of ignorance. Stanford University Press, 2008. ISBN-13: 978-0804759014.</p> <p>(2) MARTELETO, R.; PIMENTA, R. (orgs.) Pierre Bourdieu e a produção social da cultura, do conhecimento e da informação. Rio de Janeiro: Garamound, 2017. ISBN 9788576174493.</p> <p>(3) LATOUR, B. Reagregando o social: uma introdução à Teoria do Ator-Rede. Salvador: Edufba, 2012. ISBN-13: 978-8523208646.</p> <p>(4) FREIRE, P. Pedagogia do Oprimido. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2013. ISBN 978-85-7753-228-5.</p> <p>(5) PARISER, E. O filtro invisível: o que a internet está escondendo de você. Rio de Janeiro: Zahar, 2012. e-ISBN 978-1-101-51512-9 (ISBN da versão original em inglês).</p>					

- (6) ISSBERNER, L.; LÉNA, P. Brazil in the Anthropocene: conflicts between predatory development and environmental policies. Routledge Environmental Humanities series. Routledge, 2016. ISBN-13: 978-1138684201.
- (7) BAUMAN, Z. Cegueira moral: a perda da sensibilidade na modernidade líquida. Rio de Janeiro: Zahar, 2014. ISBN 978-853781-2761.
- (8) ELIAS, N. A sociedade dos indivíduos. Rio de Janeiro: Zahar, 1994. ISBN-13: 978-8571102781.
- (9) LÉNA, P.; NASCIMENTO, E. (orgs). Enfrentando os limites do crescimento: sustentabilidade, decrescimento e prosperidade. Rio de Janeiro: Garamound, 2018. ISBN-13: 978-8576172567.

	<b>CÓDIGO</b>	<b>GADM1709</b>	<b>TÉCNICA DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS, GERENCIAMENTO DE CRISES E TIMES DE ALTO DESEMPENHO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>36 h-a</b>
<b>EMENTA</b>					
<p>Habilidades de resolução de problemas são essenciais para o crescimento pessoal e profissional. Neste curso, você aprenderá a Estrutura LEADS - cinco habilidades fundamentais na base da resolução de problemas eficaz. LEADS Framework; L para liderança; E para uma comunicação eficaz; A para pensamento analítico; D para tomada de decisão; S para implementação da solução. Pensamento A3. Introdução ao Eneagrama aplicado à gestão. Ferramentas de Coaching. O conteúdo tem uso prático para que lideranças consigam navegar pela crise, servindo como um repositório de apoio e suporte para o enfrentamento da instabilidade ocasionada por crises, dentre elas, o coronavírus no ambiente de trabalho.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) SOBEK II, Duaward; SMALLEY, Art. Entendendo o Pensamento A3: Um Componente Crítico do PDCA da Toyota. Porto Alegre: Bookman, 2009. ISBN-13: 978-8577805716.</p> <p>(2) PINKER, Steven. Do que é feito o pensamento. Rio de Janeiro: Companhia das Letras, 2008. ISBN-13: 978-8535913026</p> <p>(3) ARVIND, Sapna. LEADS Framework. In: Problem-Solving Skills. Curso de Desenvolvimento Gerencial. Brasília: ENAP, 2020.</p> <p>(4) ANCONA, Deborah; MALONE, Thomas; ORLIKOWSKI, Wanda; SENGE, Peter. In Praise of the Incomplete Leader. Harvard Business Review. February, 2007. Disponível em: <a href="https://hbr.org/2007/02/in-praise-of-the-incomplete-leader">https://hbr.org/2007/02/in-praise-of-the-incomplete-leader</a></p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p>(1) ROMA, Andrea; BATISTA, André; CURSINO, Nicolai. (coord.) Coaching com Eneagrama. São Paulo: Ed. Leader, 2018. ISBN-13: 978-8566248906.</p> <p>(2) MEDEIROS, João Bosco. Comunicação Empresarial. 3ed. São Paulo: Atlas, 2010. ISBN: 9788522457052.</p> <p>(3) FERREIRA, Lauter F. Construindo equipes de alta performance: melhorando comportamentos e resultados. Rio de Janeiro: Quality Editora, 2015. ISBN-13: 978-8541400633.</p>					

- (4) Teste das 16 personalidades. Disponível em: <https://www.16personalities.com/br>
- (5) MARION, Arnaldo. Manual de Coaching - Guia Prático de Formação Profissional. São Paulo: Atlas, 2019. ISBN 978-85-970-1088-6.
- (6) COVEY, Steven. O 8º Hábito. Da Eficácia à Grandeza. São Paulo: Elsevier, 2008. ISBN-13: 978-8535216721.

	<b>CÓDIGO</b>	<b>GADM1790</b>	<b>ENGLISH FOR PRESENTATIONS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>36 h-a</b>
<b>EMENTA</b>					
‘Breaking the ice’: Body language and tips on presentation skills. Making presentations. Managing Meetings. Interviewing skills. Achieving Excellence. Effective Public Relations. Writing your resumé and cover letter (bonus).					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) MASCULL, Bill. Business vocabulary in use. Cambridge University Press. 2002 ISBN 9780521775299</p> <p>(2) CARTER, Ronald; MC CARTHY, Michael. Cambridge grammar of English: a comprehensive guide: spoken and written English grammar and usage. Cambridge University Press. 2006. ISBN: 9780521674393.</p> <p>(3) BARSBEY, Janet; SWAN, Ruth. Crossing cultures: lessons about the English-speaking world. Ed. ELI, 2007. ISBN 9788853609755.</p> <p>(4) GRUSSENDORF, Marion. English for Presentation. Oxford University Press, 2011. ISBN 978019457937.</p> <p>(5) WITTE, R. Presentations and Meetings in English: a practical approach. São Paulo: Saraiva, 2005.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p>(1) PINHO, Manoel Orlando de Moraes. Dicionário de termos de negócios: português-inglês/inglês-português. 3ed. Ed. Atlas, 2005. ISBN 85224354X</p> <p>(2) WALLWORK, Adrian. Presentations, demos and training sessions: a guide to professional English. Guides to Professional English series. Springer Science+Business Media, New York, 2014. ISBN 9781493906444.</p> <p>(3) ALI, M. Effective Public Relations. Essential managers. New York, DK, 1998.</p> <p>(4) BOOTH, N. Meeting room games: getting things done in committees. Brighton Pubns, 1996.</p> <p>(5) FRANK, M. How to get your point across in 30 seconds or less. New York: Pocket Books, 1986.</p> <p>(6) MCGINTY, S. Power Talk: using language to build authority and influence. Warner Books, 2001.</p> <p>(7) HELLER, R. Achieving excellence. Essential managers. New York, DK, 1999.</p> <p>(8) HINDLE, T. Interviewing skills. Essential managers. New York, DK, 1998.</p> <p>(9) HINDLE, T. Making Presentations. Essential managers. New York, DK, 1998.</p> <p>(10) HINDLE, T. Managing meetings. Essential managers. New York, DK, 1998.</p>					

	CÓDIGO	GADM1791	Inteligência Competitiva	CARGA HORÁRIA	36 h-a
<b>EMENTA</b>					
Gestão do Conhecimento. Inteligência Competitiva. Aplicação da Inteligência Competitiva					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) FLEISHER, Craig S.; BENSOUSSAN, Babette E. Business and Competitive Analysis: effective applications of new and classic methods. New Jersey: Pearson Education, 2007.</p> <p>(2) MACHADO, Wanda Aparecida. Gestão do conhecimento e da informação em organizações baseados em inteligência competitiva. Ciência da Informação (Ci. Inf.), Brasília, [s. l.], v. 45, n. 3, p. 31-43, 22 fev. 2018.</p> <p>(3) MENEZES, Estera Muszkat. Inteligência competitiva: uma revisão de literatura. Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Campinas, v.3, n. 1, p. 103-130, jul./dez. 2005.</p> <p>(4) MORESI, E. A. D. (1). Inteligência organizacional: um referencial integrado. Ciência Da Informação, 30(2). Recuperado de <a href="http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/923">http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/923</a> .</p> <p>(5) OLIVEIRA, Paulo Henrique de; MELO, Samanta Cristina Oliveira. A ETAPA DE PLANEJAMENTO NO PROCESSO DE INTELIGÊNCIA COMPETITIVA: Desafios e algumas reflexões. R. Intelig. Compet., São Paulo, v. 2, n. 3, p. 1-14, jul./set. 2012. ISSN: 2236-210X.</p> <p>(6) VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Inteligência Competitiva em Organizações: dado, informação e conhecimento. DataGramaZero – Revista de Ciência da Informação - v.3 n.4 ago/02.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) VALENTIM, Marta Lígia Pomim. O Processo de Inteligência Competitiva em Organizações. DataGramaZero – Revista de Ciência da Informação - v.4 n.3 jun/03					

	CÓDIGO	GADM1792	Avaliação de Empresas	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
Contextualização da Contabilidade na Governança Corporativa. Justificativa e Cenário das Combinações de Negócio. Conjunto Completo das Informações Contábeis. Asseguração das Informações Contábeis. Análise Fundamentalista. Análise dos Indicadores de Capital de Giro. Projeção das Demonstrações Contábeis. Metodologia de Valuation com o uso dos Fluxos de Caixa Descontados. Definição da taxa de desconto. Combinação de Negócios: Goodwill e Deságio: CPC 15, CPC 18, CPC 36.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					

1. DAMODARAN, A. Avaliação de Empresas. São Paulo: Pearson, 2007, 2ª Edição.
2. COPELAND, T; KOLLER, T; MURRIN, J. Avaliação de Empresas Valuation: Calculando e Gerenciando o Valor das Empresas. São Paulo: Editora Pearson, 2001, 3ª Edição
3. GITMAN, Lawrence J. *Princípios de Administração Financeira*. São Paulo: Editora Pearson, 2010. 12ª Edição.
4. ROSS, Stephen A. *Princípios de Administração Financeira*. São Paulo: Editora Atlas, 2000. 2ª Edição.
5. SERRA, R; WICKERT, M. Valuation Guia Fundamental e Modelagem em Excel. São Paulo. Editora Atlas, 2019, 1ª Edição.
6. CPC 15, CPC 18, CPC 36 – Comitê de Pronunciamento Contábil
7. Lei 6.404/76 Consolidada

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

8. ASSAF NETO, A. *Finanças corporativas e valor*. São Paulo: Atlas, 2009. 4ª Edição.
9. BRUNI, A. L. *Avaliação de investimentos*. São Paulo: Atlas, 2008.
10. HELFERT, E. A. *Técnicas de análise financeira: um guia prático para medir o desempenho dos negócios*. Porto Alegre: Bookman, 2000. 9ª Edição.
11. SAMANEZ, Carlos P. *Gestão de investimentos e geração de valor*. São Paulo: Pearson, 2007.
12. WESTON, J. F.; BRIGHAM, E. F. *Fundamentos da administração financeira*. São Paulo: Makron Books, 2000. 10ª Edição.
13. SILVA, José P. *Análise Financeira das Empresas*. São Paulo: Editora Atlas, 2013. 12ª Edição

	CÓDIGO	GADM1706	PRÁTICAS DE MERCADO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	36 h-a
<b>EMENTA</b>					
<p>O mercado de trabalho e suas práticas em processo seletivo. Simulação de processos seletivos- dinâmicas, entrevistas, execução e elaboração de vídeo-entrevista e vídeo de apresentação pessoal. O e-recruitment na prática e como o mesmo é elaborado, executado e avaliado pelas empresas. Temas e ferramentas contemporâneas usadas no mundo do trabalho, tais como: práticas e ferramentas de atração e retenção de talentos, scrum aplicado a times de trabalho, soft skills, apresentadas sob a ótica de 10 empresas de representatividade no mercado nacional</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) MARTIS, J.C.C. – Soft skills: ferramentas para adquirir, compartilhar e aumentar conhecimento – 1ª edição – Brasport editora, 2017</p> <p>(2) LACOMBE, J.F.M – Recursos Humanos: princípios e tendências – 2ª edição – Editora Saraiva – 2015.</p> <p>(3) MARRAS – J.P. – Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico – Editora Saraiva, 2014</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p>(1) RIVER, S. – Gestão de Recursos Humanos: O Processo de Recrutamento e Seleção e a Análise dos Candidatos a um Emprego – e-book.</p>					

- (2) CHIAVENATO – Recursos humanos – Editora Campus Elsevier, 2010.
- (3) LUCENA, M.D. – Planejamento estratégico de Recursos Humanos – Editora Atlas – 2017.
- (4) STONER & FREEMAN - Administração - Ed. Prentice Hall - 7a edição - Rio de Janeiro – 2010.
- (5) DUTRA & DUTRA – Gestão de Pessoas: realidade atual e desafios futuros – Editora Atlas – 2017.

	CÓDIGO	GADM1799	Gestão Estratégica de Eventos	CARGA HORÁRIA	36 h-a
<b>EMENTA</b>					
Gestão de Eventos; Captação e Patrocínio para eventos empresariais e esportivos; Aspectos Legais na Contratação de Serviços e Fornecedores; Ética, <i>Compliance</i> e Governança; Cerimonial, protocolo e etiqueta; Logística dos eventos.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) Planejamento Estratégico de Eventos: como organizar um plano estratégico para eventos turísticos e empresas de eventos – set/08 – por Marcos Fava Neves e Helio Afonso Braga de Paiva - ISBN-10 : 8522451702</p> <p>(2) Eventos: uma estratégia baseada em experiências – jan/17 – por Adriana Czajkowski e Sérgio Czajkowski Júnior - ISBN-10 : 8522109575</p> <p>(3) Gestão estratégica de eventos: teoria, prática, casos e atividades – mai/10 – por Maria Giacaglia;</p> <p>(4) Planejamento e organização de eventos – dez/13 – por Maria José Alves Mendonça e Juliana Gutierrez Penna Almendros Perozin;</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) Mega events footprints: past, present and future - as pegadas dos megaeventos / editado e organizado por Leonardo Jose Mataruna dos Santos e Bianca Gama Pena. – RJ: Engenho, 2017 1596p. : Il. ISBN : 9788569153023					

	CÓDIGO	GADM1795	Consultorias Externas e Internas	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
A atividade de Consultoria: tendências contemporâneas, tipos de Consultoria. O Consultor: estilos, carreiras, habilidades, marketing pessoal. Resistência a mudanças: como ultrapassá-la. Contratação de serviços de Consultoria: elaboração da proposta e do contrato, remuneração, negociação. O Projeto de Consultoria: plano de ação e metodologia, relatório de atividades e encerramento dos trabalhos.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) AGUILLAR, Francis J. A ética nas Empresas. Zahar Editor, Rio de Janeiro, 1996.</p> <p>(2) BLOCK, Peter. Consultoria, o desafio da liberdade. Makron Books, São Paulo, 1991.</p>					



- (3) CROCCO, Luciano e GUTTMANN, Erik. Consultoria Empresarial. Saraiva, São Paulo, 2005.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- (1) OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Manual de Consultoria Empresarial. Atlas, São Paulo, 2006.

	CÓDIGO	GADM1796	Mercado Financeiro I	CARGA HORÁRIA	36 h-a
<b>EMENTA</b>					
Sistema financeiro nacional, bancos comerciais, bancos de investimento, BNDES, caixa econômica federal, indicadores econômicos, poupança, CDB, LCI/LCA, títulos do tesouro nacional					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) Assaf Netto, J. <b>Matemática Financeira e suas aplicações</b>. Atlas</p> <p>(2) Laponi, J, C. <b>Matemática Financeira e aplicações</b>. Editora Elsevier</p> <p>(3) Hazzan, S; Pompeo, J, N. <b>Matemática Financeira</b>. Editora Saraiva.</p> <p>(4) Toledo Filho, J, R de. <b>Mercado de capitais brasileiro – Uma introdução</b>. Editora Thomson</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p>(5) Cravo Teixeira Lagioia, U. Fundamentos de Mercados de Capitais, Editora Atlas</p> <p>(6) Fortuna, Eduardo. Mercado Financeiro - Produtos e Serviços – Qualitymark, 21ª Ed. 2017</p>					

	CÓDIGO	GADM1793	Economia Brasileira Contemporânea	CARGA HORÁRIA	36 h-a
<b>EMENTA</b>					
Conceitos básicos. Desenvolvimento e distribuição de renda. Inflação. Desemprego. Políticas Fiscal e Monetária. Milagre Econômico . A Crise da Dívida e os Planos Heterodoxos. O Plano Real.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<p>(1) VASCONCELLOS, Marcos Antonio Sandoval; Gremaud, Amaury Patrick; Toneto, Rudnei Junior. Economia Brasileira Contemporânea. São Paulo: Editora Atlas, 8ª ed.2017.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<p>(1) ACADEMIA PEARSON. Economia Brasileira. São Paulo: Ed Pearson, 2011.</p>					

- (2) MANKIW, G. Princípios de Macroeconomia. São Paulo: Cengage Learning, 2013.
- (3) MANKIW, H. Macroeconomia. Ed. Campus, 2006.
- (4) NOGAMI, R. Princípios de economia. Ed. Thomson, 2006.
- (5) DORNBUSH, R. Macroeconomia. Ed. McGrall Hill, 2013.
- (6) LANZANA, E. Economia Brasileira - Fundamentos E Atualidade. São Paulo: Editora Atlas. 2006.
- (7) ROSSETTI, Introdução à Economia. Rio de Janeiro: Editora Atlas, 21ª ed 2016
- (8) PRADO JR., Caio. História Econômica do Brasil. BRASILIENSE, 2004.
- (9) LACERDA, Antônio Correa et al. Economia Brasileira. 3.ed.rev.eatual. São Paulo: Saraiva, 2006

	<b>CÓDIGO</b>	<b>GADM1705</b>	<b>Economia Ambiental</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>36 h-a</b>
<b>EMENTA</b>					
Introdução à Economia Ambiental; O Papel da Economia na Gestão Ambiental; Funcionamento de Mercados; Modelando Falhas; Soluções Convencionais; Soluções Econômicas; Análise de Risco; Avaliação e análise de Custos e Benefícios na Tomada de Decisão; Gestão Ambiental Global					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) THOMAS, J. ; CALLAN, S. Economia Ambiental. Ed. Cengage Learning, 2010.					
(2) PEARCE, D.; TURNER, R. Economics of Natural Resources Environment, 1990.					
(3) MILLER, G.T. Ciência Ambiental. Ed. Thomson.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) DIAS, G. A Pegada Ecológica. Ed.Gaia.					
(2) HINRICH, R. Energia e Meio Ambiente. Ed. Thomson					

	<b>CÓDIGO</b>	<b>GADM1794</b>	<b>Melhorias de Processos – Lean Manufacturing</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>36 h-a</b>
<b>EMENTA</b>					
1. Conceitos Básicos do Lean. 2. Cultura do Lean 3. Fluxo de Valor 4. Ferramentas de Lean. 5. Kaizen. 6. Práticas de Lean.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) CAMPO, Vicente Falconi. Gerenciamento da Rotina do Trabalho do Dia-a-Dia. 8 ed. - Nova Lima: INDG, 2004.					
(2) OHNO, Taichi. Sistema de Produção Toyota. Porto Alegre: Bookman, 1999.					
(3) WOMACK, James P.; JONES, Daniel T.; ROOS , Daniel. A máquina que mudou o mundo. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					

- (1) BORTOLOTTI, Thomas; BOSCARI, Stefania; DANESE, Pamela. Successful lean implementation: Organizational culture and soft lean practices. *International Journal of Production Economics*, v. 160, p. 182-201, 2015.
- (2) BRASSARD, Michael. *Qualidade. Ferramentas para uma melhoria contínua*. 1 ed. – Rio de Janeiro: Qualitmark, 1991.
- (3) DOMBROWSKI, U.; MIELKE, T. Lean Leadership–15 Rules for a Sustainable Lean Implementation. *Procedia CIRP*, v. 17, p. 565-570, 2014.
- (4) GEORGE, Michael; ROWLANDS, Dave; KASTLE, Bill. *The Lean Six Sigma Pocket Tool Book*. New York: McGraw Hill, 2005.
- (5) GEORGE, Michael; ROWLANDS, Dave; KASTLE, Bill. *What is Lean Six Sigma*. New York: McGraw Hill, 2004.
- (6) GOLDRATT, Elyahu M.; COX, Jeff. *A Meta - Um processo de Melhoria Contínua*. 2 ed. São Paulo: Nobel, 2002.
- (7) LIKER, Jeffrey K. *O Modelo Toyota – 14 princípios de gestão da maior fabricabte do mundo*. Rio de Janeiro: Artmed, 2005.
- (8) MARSHALL JUNIOR, Isnard; et al. *Gestão da Qualidade*. 9 ed. – Rio de Janeiro: FGV, 2008.
- (9) RIES, Eric. *A Startup Enxuta*. São Paulo, Editora Lua de Papel, 2012.
- (10) SAYER, Natalie J.; WILLIAMS, Bruce. *Lean para Leigos*. Rio de Janeiro: Alta Books, 2015.
- (11) SLACK, Nigel et al. *Administração da Produção*. São Paulo: Ed. Atlas, 1997
- (12) SHINGO, Shigeo. *O Sistema Toyota de Produção*. Rio de Janeiro: Bookman, 1996.

	<b>CÓDIGO</b>	<b>GADM1797</b>	<b>Inteligência Comercial</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>36 h-a</b>
<b>EMENTA</b>					
Apresentar aos alunos as melhores práticas do mercado na área de inteligência comercial, programas de incentivo à vendedores e distribuidores, desenvolvimento de dashboards e planilhas automatizadas. Sempre que possível, profissionais do mercado contribuirão com casos reais para aprimorar a experiência durante a disciplina.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ADOLPHO, Conrado. <i>Os 8 Ps do Marketing Digital: o Seu Guia Estratégico de Marketing Digital</i>. São Paulo: Novatec, 2011</li> <li>(2) KOTLER, Philip. <i>Marketing 4.0 – do tradicional ao digital</i>. Sextante. New Jersey: John Wiley &amp; Sons, Inc., 2017.</li> <li>(3) LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <i>Administração de marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira</i>. São Paulo: Atlas, 2006.</li> <li>(4) OLIVEIRA, PAULO HENRIQUE PINHO; LUTTERBACH, MARIA FERNANDA TAVARES . <i>How visual merchandising can improve fashion retail stores to adapt themselves to next generations</i>. <i>Independent Journal of Management &amp; Production (IJM&amp;P)</i>, v. 11, p. 1991, 2020</li> </ol>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) OLIVEIRA, PAULO HENRIQUE PINHO; GOIS, ISABELA PEÇANHA; GOLDSTEIN, MARIA CLARA BRAVO. <i>APLICAÇÃO DO FUNIL DE VENDAS PARA MELHORIA DE</i></li> </ol>					

ENGAJAMENTO EM UM SVA. REVISTA DA UNIVERSIDADE VALE DO RIO VERDE, v. 16, p. 1-19, 2018.

	CÓDIGO	GADM1798	Práticas de Negociação Empresarial	CARGA HORÁRIA	36 h-a
<b>EMENTA</b>					
Teorias de negociação, identificação das etapas do processo de negociação, ferramentas para um bom planejamento e execução de uma negociação, técnicas de análise do não verbal em uma negociação, dinâmicas de negociação para aplicação prática.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) ANDRADE, R; ALYRIO, R; MACEDO, M. Princípios de negociação: ferramentas e gestão. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007 (2) BURDRIGE, R. M.; COSTA, S. F.; LIMA, J. G. H. Gestão da negociação. São Paulo, Saraiva, 2005. (3) BRESLIN, W; RUBIN, J. (eds). Negotiation Theory and Practice. Cambridge: Harvard Law School, 2010. (4) CARVALHAL, Eugenio do. Negociação e administração de conflitos. Rio de Janeiro: FGV, 2006; (5) DONALDSON, Michael; DONALDSON, Mimi. Técnicas de negociação. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999. (6) FISHER, R; URY, W; PATTON, B. Como chegar ao sim: negociação de acordos sem concessões. 2. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Imago, 2005. (7) HUDDY, L; SEARS, D; LEVY, J. (eds). The Oxford Handbook of Political Psychology. Second edition. New York: Oxford University Press, 2013.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
(1) SALACUSE, Jeswald. The Global Negotiator: Making, Managing and Mending Deals Around the World in the Twenty-First Century. New York: Palgrave MacMillan, 2003. (2) WATKINS, Michael. Negociação. Rio de Janeiro: Record. 2006					

	CÓDIGO	GADM1703	Econometria	CARGA HORÁRIA	36 h-a
<b>EMENTA</b>					
Natureza da Análise de Regressão. Análise de Regressão de Duas Variáveis. Regressão de Duas Variáveis. Análise de Regressão Múltipla. Séries Temporais.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
(1) GUJARATI, D. N. Econometria Básica. São Paulo: Editora Pearson, 2006. 4ª edição.					

<p>(2) BUENO, R.L. <i>Econometria de Séries Temporais</i>. São Paulo: Cengage Learning, 2012. 2ª Edição.</p> <p>(3) WOOLDRIDGE, J. M. <i>Introdução à econometria: uma abordagem moderna</i>. São Paulo: Cengage Learning, 2018.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
<p>(1) LEVINE, David. <i>Estatística: Teoria e Aplicação</i>. Rio de Janeiro: LTC, 2012. 6ª Edição.</p> <p>(2) BELL, W., HOLAN, S. H. MCELROY, T. <i>Economic Time Series: Modeling and Seasonality</i>. Florida: CRC Press, 2012.</p> <p>(3) HILL, R. C., GRIFFITHS, W.E., JUDGE, G.G. <i>Econometria</i>. São Paulo: Editora Saraiva, 2003. 2ª Edição.</p> <p>(4) MYNBAEV, K., LEMOS, A. <i>Manual de Econometria</i>. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 6ª Edição.</p> <p>(5) SALVATORE, D. <i>Estatística e Econometria</i>. São Paulo: MacGraw-Hill, 1983</p>

	CÓDIGO	GLEA1811	Língua Espanhola I	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
<p>Estudo da língua espanhola com ênfase nas estratégias lingüísticas de comunicação necessárias ao âmbito das negociações do mundo hispânico. Língua Espanhola para fins específicos como instrumento de comunicação em nível básico de proficiência. Introdução ao conhecimento da cultura e da civilização do mundo hispânico: panorama da língua no mundo - aspectos históricos, geográficos, sociológicos e de negócios.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>GONZÁLEZ, M.; MARTÍN, F.; RODRIGO, C.; VERDÍA, E. <i>Socios I</i>. Barcelona: Difusión, 2012.</li> <li>MARTINS, Manoel Dias; PACHECO, Maria Cristina G. (orgs.). <i>Temas de gramática contemporânea de la lengua española. 1ª ed.</i> São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005.</li> <li>MILANI, Esther Maria. <i>Gramática de espanhol para brasileiros</i>. São Paulo: Saraiva, 1999.</li> </ol>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. <i>Conjugar es fácil en español de España y de América</i>. España: Edelsa Grupo Disascalía. 1999.</li> <li>JUAN, O.; PRADA, M. &amp; ZARAGOZA, A. <i>En equipo.es</i>. Edinumen.</li> <li>PRADA, M. &amp; BOVET, M. <i>Hablando de negocios</i>. EDELSA</li> <li>RODRÍGUEZ ILLERA, J. L. <i>Español de negocios</i>. Difusión. Soporte visual.</li> <li>SILES ARTÉS, José. <i>Adquisición de léxico. Ejercicios prácticos</i>. Madrid, SGEL, 1995.</li> <li>TOMÁS, J. M.; AGUIRRE, B.; LARRÚ, J. <i>Trato hecho</i>. SGEL.</li> <li>WAGNER, D. &amp; SANS, N. <i>Escribir cartas de negocios</i>. Difusión.</li> </ol>					

	CÓDIGO	GLEA1821	Língua Espanhola II	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
Ampliação do estudo da língua espanhola com ênfase nas estratégias lingüísticas de comunicação necessárias ao âmbito das negociações do mundo hispânico. Língua Espanhola para fins específicos como instrumento de comunicação em nível básico de proficiência. Introdução ao conhecimento da cultura e da civilização do mundo hispânico: panorama da língua no mundo - aspectos históricos, geográficos, sociológicos e de negócios.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. <i>Conjugar es fácil en español de España y de América</i>. España: Edelsa Grupo Disascalía. 1999.</li> <li>2. GONZÁLEZ, M.; MARTÍN, F.; RODRIGO, C.; VERDÍA, E. <i>Socios 1</i>. Barcelona: Difusión, 2012.</li> <li>3. MARTINS, Manoel Dias; PACHECO, Maria Cristina G. (orgs.). <i>Temas de gramática contemporánea de la lengua española. 1ª ed.</i> São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005.</li> <li>4. MILANI, Esther Maria. <i>Gramática de espanhol para brasileiros</i>. São Paulo: Saraiva, 1999.</li> </ol>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. JUAN, O.; PRADA, M. &amp; ZARAGOZA, A. <i>En equipo.es</i>. Edinumen.</li> <li>2. PRADA, M. &amp; BOVET, M. <i>Hablando de negocios</i>. EDELSA</li> <li>3. RODRÍGUEZ ILLERA, J. L. <i>Español de negocios</i>. Difusión. Soporte visual.</li> <li>4. SILES ARTÉS, José. <i>Adquisición de léxico. Ejercicios prácticos</i>. Madrid, SGEL, 1995.</li> <li>5. TOMÁS, J. M.; AGUIRRE, B.; LARRÚ, J. <i>Trato hecho</i>. SGEL.</li> <li>6. WAGNER, D. &amp; SANS, N. <i>Escribir cartas de negocios</i>. Difusión.</li> </ol>					

	CÓDIGO	GLEA1831	Língua Espanhola III	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
Consolidação do estudo da língua espanhola com ênfase nas estratégias lingüísticas de comunicação necessárias ao âmbito das negociações do mundo hispânico. Língua Espanhola para fins específicos como instrumento de comunicação em nível básico de proficiência. Introdução ao conhecimento da cultura e da civilização do mundo hispânico: panorama da língua no mundo - aspectos históricos, geográficos, sociológicos e de negócios.					

<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	
	1. GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. <i>Conjugar es fácil en español de España y de América</i> . España: Edelsa Grupo Disascalía. 1999.
	2. GONZÁLEZ, M.; MARTÍN, F.; RODRIGO, C.; VERDÍA, E. <i>Socios 2</i> . Barcelona: Difusión, 2012.
	3. MARTINS, Manoel Dias; PACHECO, Maria Cristina G. (orgs.). <i>Temas de gramática contemporânea de la lengua española. 1ª ed.</i> São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005.
	4. MILANI, Esther Maria. <i>Gramática de espanhol para brasileiros</i> . São Paulo: Sara iva, 1999.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	
	1. JUAN, O.; PRADA, M. & ZARAGOZA, A. <i>En equipo.es</i> . Edinumen.
	2. PRADA, M. & BOVET, M. <i>Hablando de negocios</i> . EDELSA
	3. RODRÍGUEZ ILLERA, J. L. <i>Español de negocios</i> . Difusión. Soporte visual.
	4. SILES ARTÉS, José. <i>Adquisición de léxico. Ejercicios prácticos</i> . Madrid, SGEL, 1995.
	5. TOMÁS, J. M.; AGUIRRE, B.; LARRÚ, J. <i>Trato hecho</i> . SGEL.
	6. WAGNER, D. & SANS, N. <i>Escribir cartas de negocios</i> . Difusión.

	CÓDIGO	GLEA1841	Língua Espanhola IV	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
Aperfeiçoamento do estudo da língua espanhola com ênfase nas estratégias lingüísticas de comunicação necessárias ao âmbito das negociações do mundo hispânico. Língua Espanhola para fins específicos como instrumento de comunicação em nível básico de proficiência. Prática de negociações internacionais em língua espanhola.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
	1. GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. <i>Conjugar es fácil en español de España y de América</i> . España: Edelsa Grupo Disascalía. 1999.				
	2. GONZÁLEZ, M.; MARTÍN, F.; RODRIGO, C.; VERDÍA, E. <i>Socios 2</i> . Barcelona: Difusión, 2012.				
	3. MARTINS, Manoel Dias; PACHECO, Maria Cristina G. (orgs.). <i>Temas de gramática contemporânea de la lengua española. 1ª ed.</i> São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005.				
	4. MILANI, Esther Maria. <i>Gramática de espanhol para brasileiros</i> . São Paulo: Sara iva, 1999.				

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

1. JUAN, O.; PRADA, M. & ZARAGOZA, A. *En equipo.es*. Edinumen.
2. PRADA, M. & BOVET, M. *Hablando de negocios*. EDELSA
3. RODRÍGUEZ ILLERA, J. L. *Español de negocios*. Difusión. Soporte visual.
4. SILES ARTÉS, José. *Adquisición de léxico. Ejercicios prácticos*. Madrid, SGEL, 1995.
5. TOMÁS, J. M.; AGUIRRE, B.; LARRÚ, J. *Trato hecho*. SGEL.
6. WAGNER, D. & SANS, N. *Escribir cartas de negocios*. Difusión.

**CÓDIGO****GLEA1851****Língua Espanhola V****CARGA HORÁRIA****54 h-a****EMENTA**

Estudo de estruturas linguísticas de nível avançado da língua espanhola com ênfase no contexto profissional de negócios e negociações internacionais. Análise e produção textual de gêneros discursivos escritos e orais recorrentes no contexto empresarial. Análise de mostras de fala espontânea de espanhol coloquial. Questões interculturais entre falantes brasileiros e hispanofalantes intercambistas.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

1. MARTINS, Manoel Dias; PACHECO, Maria Cristina G. (orgs.). **Temas de gramática contemporânea de la lengua española**. 1ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005.
2. MILANI, Esther Maria. **Gramática de espanhol para brasileiros**. São Paulo: Saraiva, 1999.
3. TANO, Marcelo. **Expertos**. Curso avanzado de español orientado al mundo del trabajo. Libro del alumno. Barcelona: Difusión, 2009.
4. ----- . **Expertos**. Curso avanzado de español orientado al mundo del trabajo. Libro de actividades. Barcelona: Difusión, 2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

1. HERNÁNDEZ, Guillermo; RELLÁN, Clara. **Saber redactar 1**. Describir y narrar. Madrid: SGEL, 2008.
2. MIQUEL, L.; SANS, N. El componente cultural: un ingrediente más de las clases de lengua. **Revista Cable**, n. 9, abril. Barcelona: Equipo Cable, 1992.
3. SILES ARTÉS, José. **Adquisición de léxico**. Ejercicios prácticos. Madrid, SGEL, 1995.



	CÓDIGO	GLEA1861	Língua Espanhola VI	CARGA HORÁRIA	36 h-a
<b>EMENTA</b>					
Estudo de estruturas linguísticas de nível avançado da língua espanhola com ênfase no contexto profissional de negócios e negociações internacionais. Análise e produção textual de gêneros discursivos escritos e orais recorrentes no contexto empresarial. Análise de mostras de fala espontânea de espanhol coloquial. Aperfeiçoamento da fluência, pronúncia e interação da língua estrangeira.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>MARTINS, Manoel Dias; PACHECO, Maria Cristina G. (orgs.). <b>Temas de gramática contemporânea de la lengua española</b>. 1ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005.</li> <li>MILANI, Esther Maria. <b>Gramática de espanhol para brasileiros</b>. São Paulo: Saraiva, 1999.</li> <li>TANO, Marcelo. <b>Expertos</b>. Curso avanzado de español orientado al mundo del trabajo. Libro del alumno. Barcelona: Difusión, 2009.</li> <li>----- . <b>Expertos</b>. Curso avanzado de español orientado al mundo del trabajo. Cuaderno de ejercicios. Barcelona: Difusión, 2009.</li> </ol>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>HERNÁNDEZ, Guillermo; RELLÁN, Clara. <b>Saber redactar 1</b>. Describir y narrar. Madrid: SGEL, 2008.</li> <li>MIQUEL, L.; SANS, N. El componente cultural: un ingrediente más de las clases de lengua. <b>Revista Cable</b>, n. 9, abril. Barcelona: Equipo Cable, 1992.</li> <li>SILES ARTÉS, José. <b>Adquisición de léxico</b>. Ejercicios prácticos. Madrid, SGEL, 1995.</li> </ol>					

	CÓDIGO	GLEA1812	Língua Inglesa I	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
Estudo da Língua Inglesa com ênfase no desenvolvimento da competência comunicativa do aluno em nível intermediário (B1) considerando a integração das habilidades de leitura, escrita, compreensão oral e fala e de estruturas gramaticais, fonéticas, fonológicas e vocabulário. Observação de aspectos socioculturais e interculturais dos países anglófonos.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>REA, D &amp; CLEMENTSON, T. <i>English Unlimited</i>. B1 Pre Intermediate Coursebook. United Kingdom: Cambridge University Press, 2011.</li> <li>CAMBRIDGE DICTIONARIES ONLINE. Disponível em: <a href="http://dictionary.cambridge.org/us/">http://dictionary.cambridge.org/us/</a></li> </ol>					

- MURPHY, R. *English Grammar in Use*. 4<sup>th</sup> Edition. New York: Cambridge University Press, 2012.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BBC Learning English. Disponível em: <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/>
- WITTE, R.E. *Presentations and Meetings in English – a practical approach*. São Paulo: Editora Saraiva, 2005.
- Oxford Idioms – Dictionary for Learners of English . 2<sup>nd</sup> Edition. Oxford University Press.

CÓDIGO	GLEA1822	Língua Inglesa II	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>				
Estudo da Língua Inglesa com ênfase no desenvolvimento da competência comunicativa do aluno em nível intermediário (B1) considerando a integração das habilidades de leitura, escrita, compreensão oral e fala e de estruturas gramaticais, fonéticas, fonológicas e vocabulário. Observação de aspectos socioculturais e interculturais dos países anglófonos.				
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>REA, D &amp; CLEMENTSON, T. <i>English Unlimited</i>. B1 Pre Intermediate Coursebook. United Kingdom: Cambridge University Press, 2011.</li> <li>CAMBRIDGE DICTIONARIES ONLINE. Disponível em: <a href="http://dictionary.cambridge.org/us/">http://dictionary.cambridge.org/us/</a></li> <li>MURPHY, R. <i>English Grammar in Use</i>. 4<sup>th</sup> Edition. New York: Cambridge University Press, 2012.</li> </ol>				
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>BBC Learning English. Disponível em: <a href="http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/">http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/</a></li> <li>WITTE, R.E. <i>Presentations and Meetings in English – a practical approach</i>. São Paulo: Editora Saraiva, 2005.</li> <li>Oxford Idioms – Dictionary for Learners of English . 2<sup>nd</sup> Edition. Oxford University Press.</li> </ol>				

	CÓDIGO	GLEA1832	Língua Inglesa III	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
<p>Estudo da Língua Inglesa com ênfase no desenvolvimento da competência comunicativa do aluno em nível intermediário (B2) considerando a integração das habilidades de leitura, escrita, compreensão oral e fala e de estruturas gramaticais, fonéticas, fonológicas e vocabulário. Observação de aspectos socioculturais e interculturais dos países anglófonos.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DUCKWORTH, M. &amp; TURNER, R. <i>Business Result</i>. Upper-intermediate – Student's Book. Oxford: Oxford</li> <li>2. University Press, 2008. CAMBRIDGE DICTIONARIES ONLINE. Disponível em: <a href="http://dictionary.cambridge.org/us/">http://dictionary.cambridge.org/us/</a></li> <li>3. MURPHY, R. <i>English Grammar in Use</i>. 4th Edition. New York: Cambridge University Press, 2012.</li> </ol>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BBC Learning English. Disponível em: <a href="http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/">http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/</a></li> <li>2. WITTE, R.E. <i>Presentations and Meetings in English – a practical approach</i>. São Paulo: Editora Saraiva, 2005.</li> <li>3. Oxford Idioms – Dictionary for Learners of English . 2nd Edition. Oxford University Press.</li> </ol>					

	CÓDIGO	GLEA1842	Língua Inglesa IV	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
<p>Estudo da Língua Inglesa com ênfase no desenvolvimento da competência comunicativa do aluno em nível intermediário (B2) considerando a integração das habilidades de leitura, escrita, compreensão oral e fala e de estruturas gramaticais, fonéticas, fonológicas e vocabulário. Observação de aspectos socioculturais e interculturais dos países anglófonos.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DUCKWORTH, M. &amp; TURNER, R. <i>Business Result</i>. Upper-intermediate – Student's Book. Oxford: Oxford</li> <li>2. University Press, 2008. CAMBRIDGE DICTIONARIES ONLINE. Disponível em: <a href="http://dictionary.cambridge.org/us/">http://dictionary.cambridge.org/us/</a></li> <li>3. MURPHY, R. <i>English Grammar in Use</i>. 4th Edition. New York: Cambridge University Press, 2012.</li> </ol>					

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR					
1.	BBC	Learning	English.	Disponível	em:
	<a href="http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/">http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/</a>				
2.	WITTE, R.E. <i>Presentations and Meetings in English – a practical approach</i> . São Paulo: Editora Saraiva, 2005.				
3.	Oxford Idioms – Dictionary for Learners of English . 2 <sup>nd</sup> Edition. Oxford University Press.				

CÓDIGO	GLEA1852	Língua Inglesa V	CARGA HORÁRIA	54 h-a
EMENTA				
<p>Estudo da Língua Inglesa com ênfase no desenvolvimento da competência comunicativa do aluno em nível avançado (C2) considerando a integração das habilidades de leitura, escrita, compreensão oral e fala e de estruturas gramaticais, fonéticas, fonológicas e vocabulário. Observação de aspectos socioculturais e interculturais dos países anglófonos.</p>				
BIBLIOGRAFIA BÁSICA				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DUCKWORTH, M. &amp; TURNER, R. <i>Business Result. Advanced – Student's Book</i>. Oxford: Oxford University Press, 2008.</li> <li>2. CAMBRIDGE DICTIONARIES ONLINE. Disponível em: <a href="http://dictionary.cambridge.org/us/">http://dictionary.cambridge.org/us/</a></li> </ol>				
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MCCARTHY, M. <i>Spoken language and applied linguistics</i>. Cambridge; New York, NY:Cambridge University Press, 1998.</li> <li>2. Press, 1998.</li> <li>3. McCARTHY, M.; O'DELL, F. <i>English vocabulary in use</i>. Cambridge, 1994.</li> <li>4. SWAN, M. <i>Practical English usage</i>. Oxford: OUP, 1980.</li> <li>5. THORNBURRY, S. <i>Uncovering grammar</i>. Oxford: Macmillan Heinemann. 2001.</li> </ol>				

CÓDIGO	GLEA1862	Língua Inglesa VI	CARGA HORÁRIA	36 h-a
EMENTA				
<p>Estudo da Língua Inglesa com ênfase no desenvolvimento da competência comunicativa do aluno em nível avançado (C1) considerando a integração das habilidades de leitura, escrita, compreensão oral e fala e de estruturas gramaticais, fonéticas, fonológicas e</p>				

vocabulário. Observação de aspectos socioculturais e interculturais dos países anglófonos.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. DUCKWORTH, M. & TURNER, R. *Business Result*. Upper-intermediate – Student's Book. Oxford: Oxford
2. University Press, 2008. CAMBRIDGE DICTIONARIES ONLINE. Disponível em: <http://dictionary.cambridge.org/us/>
3. MURPHY, R. *English Grammar in Use*. 4<sup>th</sup> Edition. New York: Cambridge University Press, 2012.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. BBC Learning English. Disponível em: <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/>
2. WITTE, R.E. *Presentations and Meetings in English – a practical approach*. São Paulo: Editora Saraiva, 2005.
3. Oxford Idioms – Dictionary for Learners of English . 2<sup>nd</sup> Edition. Oxford University Press.

	CÓDIGO	GLEA1813	Língua Francesa I	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
Estudo da língua francesa como instrumento de comunicação em nível elementar de proficiência que permita satisfazer interações sociais e necessidades concretas elementares de comunicação. Introdução ao conhecimento da cultura francesa, panorama da língua no mundo - aspectos geográficos					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CAPELLE, GUY; MENAND, ROBERT. <i>Le Nouveau Taxi !1</i> – livre de l' élève. Paris : Hachette, 2009.</li> <li>2. CAPELLE, GUY; MENAND, ROBERT. <i>Le Nouveau Taxi !1</i> – Cahier d'exercices. Paris : Hachette, 2009.</li> <li>3. DELATOUR, Y. et al. <i>Nouvelle Grammaire du français</i> - Cours de Civilisation Française de la Sorbonne. Paris : Hachette, 2004.</li> </ol>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ROUSSEAU, Pascale. A arte de conjugar – verbos franceses. 2.ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2012.</li> <li>2. GREVISSE, Maurice ; GOSSE, André. <i>Le bon usage</i>. 15e. Bruxelles: De Boeck, 2011.</li> </ol>					

3. BADCY, J ; GREAVES, Isabelle ; PETETIN, A. *Grammaire - 350 Exercices* – Niveau Débutant. Livre de l'élève. ColectionExerçon-nous. Paris: Hachette, 1996.
4. BADCY, J ; GREAVES, Isabelle ; PETETIN, A. *Conjugaison- 350 Exercices, 1000 verbes à conjuguer* – Niveau Débutant. Livre de l'élève. ColectionExerçon-nous. Paris: Hachette, 1997.

	CÓDIGO	GLEA1823	Língua Francesa II	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
<p>Estudo da língua francesa como instrumento de comunicação de modo a satisfazer interações sociais e necessidades concretas na vida cotidiana e no ambiente de trabalho a partir das habilidades de compreensão e produção escrita e oral. Desenvolvimento das habilidades de narrar e descrever em língua francesa. Aquisição do léxico relativo ao ambiente corporativo e administrativo.</p>					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AVOLIO, Jelssa Ciardi. <i>Michaelis: dicionário escolar francês: francês-português, português-francês</i>. São Paulo: Melhoramentos, 2009.</li> <li>2. DUBOIS, Anne-Lyse, TAUZIN, Béatrice. <i>Objectif Express 1 NE: le monde professionnel en français</i>. Paris : Hachette FLE, 2013.</li> </ol>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CAPELLE, GUY; MENAND, ROBERT. <i>Le Nouveau Taxi !1</i> – livre de l' élève. Paris : Hachette, 2009.</li> <li>2. GALVEZ, José A. <i>Dicionário Larousse francês-português, português-francês</i>. São Paulo: Larousse do Brasil, 2005.</li> <li>3. GREVISSE, Maurice ; GOSSE, André. <i>Le bon usage</i>. 15e. Bruxelles: De Boeck, 2011.</li> <li>4. HYGINO, Aliandro. <i>Aliandro dictionnaire de poche des langues portugaise et française</i>. São Paulo : Ed. Dicionário Aliandro, 1963.</li> <li>5. POISSON-QUINTON, S. HUET-OGLE, C. BOULET, R. VERGNE-SIRIEYS, A. <i>Grammaire expliquée du français (débutant)</i>. Paris: CLE, 2003.</li> <li>6. REY, Alain. <i>Le Robert Dictionnaire de la langue française</i>. Paris, 2006.</li> <li>7. ROUSSEAU, Pascale. <i>A arte de conjugar – verbos franceses</i>.2.ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2012.</li> </ol>					

	CÓDIGO	GLEA1833	Língua Francesa III	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
<p>Estudo da língua francesa como instrumento de comunicação de modo a satisfazer interações sociais e necessidades concretas na vida cotidiana e no ambiente de trabalho a partir das habilidades de compreensão e produção escrita e oral. Desenvolvimento das habilidades de narrar e descrever em língua francesa. Aquisição do léxico relativo ao ambiente corporativo e administrativo.</p>					

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. AVOLIO, Jelssa Ciardi. *Michaelis: dicionário escolar francês: francês-português, português-francês*. São Paulo: Melhoramentos, 2009.
2. DUBOIS, Anne-Lyse, TAUZIN, Béatrice. *Objectif Express 1 NE: le monde professionnel en français*. Paris : Hachette FLE, 2013.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. CAPELLE, GUY; MENAND, ROBERT. *Le Nouveau Taxi !1 – livre de l' élève*. Paris : Hachette, 2009.
2. GALVEZ, José A. *Dicionário Larousse francês-português, português-francês*. São Paulo: Larousse do Brasil, 2005.
3. GREVISSE, Maurice ; GOSSE, André. *Le bon usage*. 15e. Bruxelles: De Boeck, 2011.
4. HYGINO, Aliandro. *Aliandro dictionnaire de poche des langues portugaise et française*. São Paulo : Ed. Dicionário Aliandro, 1963.
5. POISSON-QUINTON, S. HUET-OGLE, C. BOULET, R. VERGNE-SIRIEYS, A. *Grammaire expliquée du français (débutant)*. Paris: CLE, 2003.
6. REY, Alain. *Le Robert Dictionnaire de la langue française*. Paris, 2006.
7. ROUSSEAU, Pascale. *A arte de conjugar – verbos franceses*. 2.ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2012.

	CÓDIGO	GLEA1843	Língua Francesa VI	CARGA HORÁRIA	72 h-a
<b>EMENTA</b>					
Estudo da língua francesa como instrumento de comunicação de modo a satisfazer interações sociais e necessidades concretas na vida cotidiana e no ambiente de trabalho a partir das habilidades de compreensão e produção escrita e oral. Desenvolvimento das habilidades de narrar e descrever em língua francesa. Aquisição do léxico relativo ao ambiente corporativo e administrativo.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<ol style="list-style-type: none"><li>1. AVOLIO, Jelssa Ciardi. <i>Michaelis: dicionário escolar francês: francês-português, português-francês</i>. São Paulo: Melhoramentos, 2009.</li><li>2. DUBOIS, Anne-Lyse, TAUZIN, Béatrice. <i>Objectif Express 1 NE: le monde professionnel en français</i>. Paris : Hachette FLE, 2013.</li></ol>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<ol style="list-style-type: none"><li>1. CAPELLE, GUY; MENAND, ROBERT. <i>Le Nouveau Taxi !1 – livre de l' élève</i>. Paris : Hachette, 2009.</li><li>2. GALVEZ, José A. <i>Dicionário Larousse francês-português, português-francês</i>. São Paulo: Larousse do Brasil, 2005.</li></ol>					

3. GREVISSE, Maurice ; GOSSE, André. *Le bon usage*. 15e. Bruxelles: De Boeck, 2011.
4. HYGINO, Aliandro. *Aliandro dictionnaire de poche des langues portugaise et française*. São Paulo : Ed. Dicionário Aliandro, 1963.
5. POISSON-QUINTON, S. HUET-OGLE, C. BOULET, R. VERGNE-SIRIEYS, A. *Grammaire expliquée du français (débutant)*. Paris: CLE, 2003.
6. REY, Alain. *Le Robert Dictionnaire de la langue française*. Paris, 2006.
7. ROUSSEAU, Pascale. *A arte de conjugar – verbos franceses*. 2.ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2012.

	CÓDIGO	GLEA1853	Língua Francesa V	CARGA HORÁRIA	54 h-a
<b>EMENTA</b>					
Estudo da língua francesa como instrumento de comunicação de modo a satisfazer interações sociais e necessidades concretas na vida cotidiana e no ambiente de trabalho a partir das habilidades de compreensão e produção escrita e oral. Desenvolvimento das habilidades de reconhecer os diferentes tipos textuais: descrição, narração e argumentação. Aquisição do léxico relativo ao ambiente corporativo e administrativo.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AVOLIO, Jelssa Ciardi. <i>Michaelis: dicionário escolar francês: francês-português, português-francês</i>. São Paulo: Melhoramentos, 2009.</li> <li>2. DUBOIS, Anne-Lyse, TAUZIN, Béatrice. <i>Objectif Express 2: le monde professionnel en français</i>. Paris : Hachette FLE, 2013.</li> </ol>					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BESCHERELLE. <i>La grammaire pour tous</i>. Paris : Haitier, 2006</li> <li>2. CAPELLE, GUY; MENAND, ROBERT. <i>Le Nouveau Taxi !2 – livre de l' élève</i>. Paris : Hachette, 2009.</li> <li>3. GALVEZ, José A. <i>Dicionário Larousse francês-português, português-francês</i>. São Paulo: Larousse do Brasil, 2005.</li> <li>4. GREGOIRE, M. et THIEVENAZ, O., <i>Grammaire progressive du français, Niveau intermédiaire</i>. Paris : CLE, 2003</li> <li>5. GREVISSE, Maurice ; GOSSE, André. <i>Le bon usage</i>. 15e. Bruxelles: De Boeck, 2011.</li> <li>6. HYGINO, Aliandro. <i>Aliandro dictionnaire de poche des langues portugaise et française</i>. São Paulo : Ed. Dicionário Aliandro, 1963.</li> <li>7. MAHEO-LE COADIC, M. MIMRAN, R. et POISSON-QUINTON, Sylvie., <i>Grammaire expliquée du français, Niveau intermédiaire</i>. Paris : CLE, 2002</li> <li>8. M. Boularès, J.L.Frétot, <i>Grammaire progressive du français, avancé</i>. Paris : CLE INTERNATIONAL, 2012.</li> <li>9. REY, Alain. <i>Le Robert Dictionnaire de la langue française</i>. Paris, 2006.</li> <li>10. ROUSSEAU, Pascale. <i>A arte de conjugar – verbos franceses</i>. 2.ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2012</li> </ol>					



	CÓDIGO	GLEA1863	Língua Francesa VI	CARGA HORÁRIA	36 h-a
<b>EMENTA</b>					
Estudo da língua francesa como instrumento de comunicação de modo a satisfazer interações sociais e necessidades concretas na vida cotidiana e no ambiente de trabalho a partir das habilidades de compreensão e produção escrita e oral. Desenvolvimento das habilidades de informar e argumentar em língua francesa. Aquisição do léxico relativo ao ambiente, principalmente, corporativo e administrativo.					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
1. AVOLIO, Jelssa Ciardi. <i>Michaelis: dicionário escolar francês: francês-português, português-francês</i> . São Paulo: Melhoramentos, 2009.					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
1. <i>Bescherelle Grammaire</i> . Paris: Didier Hatier, 2006.					
2. BLOOMFIELD, A. & DAILL, E. <i>Le nouvel entraînez-vous – DELF B2</i> . Paris: CLE International, 2006.					
3. BOULARÈS, M. & FRÉROT, J-L. <i>Grammaire Progressive du Français</i> . Paris: CLE International, 1997.					
4. CHEVALLIER-WIXLER, D., DUPLÉIX, D., JOUETTE, I. & MÈGRE, B. <i>Réussir le DALF – C1 et C2 du Cadre Européen Commun de</i>					
5. <i>référence</i> . France : Les éditions Didier, 2007.					
6. GALVEZ, José A. <i>Dicionário Larousse francês-português, português-francês</i> . São Paulo: Larousse do Brasil, 2005.					
7. GREVISSE, Maurice ; GOSSE, André. <i>Le bon usage</i> . 15e. Bruxelles: De Boeck, 2011.					
8. HYGINO, Aliandro. <i>Aliandro dictionnaire de poche des langues portugaise et française</i> . São Paulo : Ed. Dicionário Aliandro, 1963.					
9. KOCH, I. V. & ELIAS, V. M. <i>Ler e compreender: os sentidos do texto</i> . 2ª ed. – São Paulo: Contexto, 2007.					
10. _____. <i>Ler e escrever: estratégias de produção textual</i> . São Paulo: Contexto, 2010.					
11. REY, Alain. <i>Le Robert Dictionnaire de la langue française</i> . Paris, 2006.					

## ANEXO IV – ESTATUTO DO CEFET/RJ

---

### Ministério da Educação

---

#### GABINETE DO MINISTRO

#### PORTARIA Nº 3.796, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2005

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, usando da competência que lhe foi delegada pelo Decreto nº 4.504, de 09 de dezembro de 2002, e tendo em vista o contido no Processo nº 23000.017984/2005-86, resolve:

Art 1º Aprovar o Estatuto do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – RJ.

Art 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO HADDAD

#### ANEXO

#### ESTATUTO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA - RJ

#### CAPÍTULO I DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art.1ª O Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ, com sede na cidade do Rio de Janeiro e atuação em todo o Estado do Rio de Janeiro, criado pela Lei nº 6.545, de 30 de junho de 1978, alterada pela Lei nº 8.711, de 28 de setembro de 1993, e pela Lei nº 8.948, de 08 de dezembro de 1994, regulamentada pelo Decreto nº 5.224, de 1º de outubro de 2004, pertencente ao Sistema Federal de Ensino, conforme Decreto nº 5.225, de 1º de outubro de 2004, é autarquia de regime especial, vinculada ao Ministério da Educação, detendo autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

§1ª O CEFET/RJ é instituição especializada na oferta de educação tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, com atuação prioritária na área tecnológica.

§2ª O CEFET/RJ rege-se pelos atos normativos mencionados no *caput* deste artigo, por seu estatuto e regimento e pela legislação em vigor.

§3ª O CEFET/RJ é supervisionado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação.

Art.2ª O CEFET/RJ tem por finalidade formar e qualificar profissionais no âmbito da educação tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia, bem como realizar pesquisa aplicada e promover o desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade, especialmente de abrangência local e regional, oferecendo mecanismos para a educação continuada.



## CAPÍTULO II DAS CARACTERÍSTICAS E OBJETIVOS

Art.3<sup>o</sup> O CEFET/RJ, observada a finalidade definida no art.2<sup>o</sup>, tem como características básicas:

- I. oferta de educação tecnológica, levando em conta o avanço do conhecimento tecnológico e a incorporação crescente de novos métodos e processos de produção e distribuição de bens e serviços;
- II. atuação prioritária na área tecnológica, nos diversos setores da economia;
- III. conjugação, no ensino, da teoria com a prática;
- IV. articulação verticalizada e integração da educação tecnológica aos diferentes níveis e modalidades de ensino, ao trabalho, à ciência e à tecnologia;
- V. oferta de ensino superior de graduação e de pós-graduação na área tecnológica;
- VI. oferta de formação especializada em todos os níveis de ensino, levando em consideração as tendências do setor produtivo e do desenvolvimento tecnológico;
- VII. realização de pesquisas aplicadas e prestação de serviços;
- VIII. desenvolvimento da atividade docente, abrangendo os diferentes níveis e modalidades de ensino, observada a qualificação exigida em cada caso;
- IX. utilização compartilhada dos laboratórios e dos recursos humanos pelos diferentes níveis e modalidades de ensino;
- X. desenvolvimento do processo educacional que favoreça, de modo permanente, a transformação do conhecimento em bens e serviços, em benefício da sociedade;
- XI. estrutura organizacional flexível, racional e adequada às suas peculiaridades e objetivos;
- XII. integração das ações educacionais com as expectativas da sociedade e as tendências do setor produtivo.

Parágrafo único. Verificado o interesse social e as demandas de âmbito local e regional, poderá o CEFET/RJ, mediante autorização do Ministério da Educação, ofertar os cursos previstos no inciso V fora da área tecnológica.

Art.4<sup>o</sup> O CEFET/RJ, observadas a finalidade e as características básicas definidas nos arts. 2<sup>o</sup> e 3<sup>o</sup>, tem por objetivos:

- I. ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, incluídos a iniciação, o aperfeiçoamento e a atualização, em todos os níveis e modalidades de ensino;
- II. ministrar educação de jovens e adultos, contemplando os princípios e práticas inerentes à educação profissional e tecnológica;
- III. ministrar ensino médio, observada a demanda local e regional e as estratégias de articulação com a educação profissional técnica de nível médio;
- IV. ministrar educação profissional técnica de nível médio, de forma articulada com o ensino médio, destinada a proporcionar habilitação profissional para os diferentes setores da economia;
- V. ministrar ensino superior de graduação e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, visando à formação de profissionais e especialistas na área tecnológica;
- VI. ofertar educação continuada, por diferentes mecanismos, visando à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização de profissionais na área tecnológica;
- VII. ministrar cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, nas áreas científica e tecnológica;

VIII. realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções tecnológicas de forma criativa e estendendo seus benefícios à comunidade;

IX. estimular a produção cultural, o empreendedorismo, o desenvolvimento científico e tecnológico e o pensamento reflexivo;

X. estimular e apoiar a geração de trabalho e renda, especialmente a partir de processos de autogestão, identificados com os potenciais de desenvolvimento local e regional;

XI. promover a integração com a comunidade, contribuindo para o seu desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida, mediante ações interativas que concorram para a transferência e aprimoramento dos benefícios e conquistas auferidos na atividade acadêmica e na pesquisa aplicada.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **Seção Única Da Estrutura Básica**

Art. 5º São princípios norteadores da organização do CEFET/RJ:

- I. manutenção da unidade de administração e patrimônio;
- II. flexibilidade de ensino, pesquisa e extensão ajustável às condições circunstanciais da vida socioeconômica da comunidade, tais como mercado de trabalho, mão-de-obra;
- III. estrutura orgânica que lhe permita manter-se fiel aos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização pela delegação de competência e o indispensável controle;
- IV. desenvolvimento de educação continuada, integrando nível médio e superior, através da oferta de cursos, projetos e programas no âmbito de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 6º A estrutura do CEFET/RJ compreende:

- I. órgão colegiado: Conselho Diretor
- II. órgãos executivos:
  - a) Diretoria-Geral;
    1. Vice-Diretoria-Geral;
    2. Assessorias Especiais;
    3. Gabinete.
  - b) Diretorias de Unidades de Ensino;
  - c) Diretorias Sistêmicas:
    1. Diretoria de Administração e Planejamento;
    2. Diretoria de Ensino;
    3. Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
    4. Diretoria de Extensão;
    5. Diretoria de Gestão Estratégica.
- III. órgão de controle: Auditoria Interna

Parágrafo único. O detalhamento da estrutura operacional do CEFET/RJ, bem como as competências das unidades e as atribuições de seus dirigentes serão estabelecidos em Regimento Geral, aprovado pelo Ministério da Educação.

Art.7º A administração superior do CEFET/RJ terá como órgão executivo a Diretoria-Geral e como órgão deliberativo e consultivo o Conselho Diretor.

#### **Subseção I Do Conselho Diretor**

Art.8º O Conselho Diretor é integrado por membros e respectivos suplentes, todos nomeados pelo Ministro de Estado da Educação, sendo:

- I. o Diretor-Geral do CEFET/RJ, na qualidade de membro nato;
- II. um representante do Ministério da Educação;
- III. um representante da Federação da Indústria do Estado do Rio de Janeiro;
- IV. um representante da Federação do Comércio do Estado do Rio de Janeiro;
- V. um representante da Federação da Agricultura do Estado do Rio de Janeiro;
- VI. um representante dos ex-alunos do CEFET/RJ;
- VII. um representante do corpo discente do CEFET/RJ;
- VIII. um representante dos servidores técnico-administrativos do CEFET/RJ;
- IX. dezesseis representantes do corpo docente do CEFET/RJ, conforme art. 56 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

§1º O representante do Ministério da Educação será indicado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica.

§2º As Federações da Indústria, do Comércio e da Agricultura do Estado do Rio de Janeiro indicarão seus representantes e respectivos suplentes.

§3º A Associação dos Ex-Alunos indicará seu representante e respectivo suplente.

§4º Os representantes do CEFET/RJ e seus respectivos suplentes serão eleitos como disposto no Regimento Geral.

§5º A Presidência do Conselho Diretor será exercida pelo Diretor-Geral, que terá o voto nominal e o de qualidade.

§6º É vedada a nomeação de servidores da Instituição como representantes das Federações e do Ministério da Educação.

§7º Caso necessário, deverão ser eleitos novos representantes docentes para suplementar o quantitativo previsto no inciso IX deste artigo, de forma a garantir o percentual de 70% (setenta por cento) de membros docentes na composição do Conselho Diretor, de acordo com o estabelecido pelo art. 56 da Lei nº 9.394/96.

Art.9º O mandato dos membros do Conselho Diretor será de 4 (quatro) anos.

§1º É permitida uma única recondução sucessiva de mandato.

§2º Ocorrendo o afastamento definitivo de qualquer dos membros do Conselho Diretor, assumirá o respectivo suplente, para a complementação do mandato originalmente estabelecido.

§3º Na hipótese prevista no § 2º, será escolhido novo suplente para a complementação do mandato original.

Art.10. Ao Conselho Diretor compete:

I. homologar a política geral apresentada pela Direção-Geral nos planos administrativo, econômico-financeiro e de ensino, pesquisa e extensão, por meio de resoluções;

II. submeter à aprovação do Ministério da Educação a proposta de alteração do Estatuto ou do Regimento Geral;

III. acompanhar a execução orçamentária anual;

IV. fiscalizar a execução do orçamento-programa do CEFET/RJ, autorizar-lhe alterações na forma da lei e acompanhar o balanço físico anual e dos valores patrimoniais do CEFET/RJ;

V. apreciar as contas do Diretor-Geral, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e regularidade dos registros contábeis, dos fatos econômico-financeiros e da execução orçamentária da receita e da despesa;

VI. deliberar sobre valores de contribuições e emolumentos a serem cobrados pelo CEFET/RJ, em função de serviços prestados, observada a legislação pertinente;

VII. autorizar a aquisição e deliberar sobre a alienação de bens imóveis pelo CEFET/RJ;

VIII. deflagrar o processo de escolha, pela comunidade escolar, do nome a ser indicado ao Ministro de Estado da Educação, para o cargo de Diretor-Geral;

IX. aprovar a concessão de graus, títulos e outras dignidades;

X. deliberar sobre a criação de novos cursos, observada a legislação vigente;

XI. autorizar, mediante proposta da Direção-Geral, a contratação, concessão onerosa ou parcerias em eventuais áreas rurais e infra-estruturas, mantidas a finalidade institucional e em estrita consonância com a legislação ambiental, sanitária, trabalhista e das licitações;

XII. deliberar sobre outros assuntos de interesse do CEFET/RJ levados a sua apreciação pelo Presidente do Conselho.

## **Subseção II** **Da Diretoria-Geral**

Art.11. O CEFET/RJ será dirigido pelo Diretor-Geral, nomeado na forma da legislação em vigor, para um mandato de quatro anos, contados da data da posse, permitida uma recondução.

Parágrafo único. O ato de nomeação a que se refere o *caput* levará em consideração a indicação feita pela comunidade escolar, mediante processo eletivo, nos termos da legislação vigente.

Art.12. O Vice-Diretor-Geral substituirá o Diretor-Geral nos seus impedimentos legais e eventuais e será o responsável por acompanhar, coordenar, integrar e supervisionar as ações comuns, bem como promover a articulação entre as Unidades de Ensino.

Art.13. Nas faltas ou impedimentos do Diretor-Geral e do Vice-Diretor-Geral, suas funções serão exercidas pelo Diretor de Ensino.

Art.14. Ao Gabinete compete:

I. assistir o Diretor-Geral, Vice-Diretor e Assessorias em suas representações política e social;

II. preparar e encaminhar expediente do Diretor-Geral, Vice-Diretor-Geral e Assessorias;

III, manter atualizada e controlar o registro de documentação do Diretor-Geral, Vice-Diretor-Geral e Assessorias;

IV, encaminhar os procedimentos administrativos da Diretoria-Geral.

Art.15. As Assessorias Especiais compete desenvolver trabalhos e assistência relacionados a assuntos específicos definidos pelo Diretor-Geral e de interesse do CEFET/RJ.

Art.16. Pelo menos duas assessorias especiais deverão ser obrigatórias no âmbito do CEFET/RJ, conforme descrito a seguir:

I. Assessoria Jurídica, à qual compete desenvolver trabalhos e assistência relacionados a assuntos de natureza jurídica definidos pelo Diretor-Geral e de interesse do CEFET/RJ;

II. Assessoria de Desenvolvimento Institucional, à qual compete desenvolver trabalhos e assistência relacionados à articulação com o mundo do trabalho, no que tange às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **Subseção III**

#### **Das Diretorias das Unidades de Ensino**

Art.17. As Unidades de Ensino estão subordinadas ao Diretor-Geral do CEFET/RJ e têm a finalidade de promover atividades de ensino, pesquisa e extensão, nos termos do Regimento Geral do CEFET/RJ.

Parágrafo único. As Unidades de Ensino serão administradas por um Diretor e seu funcionamento será disciplinado em Regimento próprio.

### **Subseção IV**

#### **Da Diretoria de Administração e Planejamento**

Art.18. A Diretoria de Administração e Planejamento, exercida por um Diretor nomeado pelo Diretor-Geral, é o órgão encarregado de prover e executar as atividades relacionadas com a administração, gestão de pessoal e planejamento orçamentário do CEFET/RJ e sua execução financeira e contábil.

### **Subseção V**

#### **Da Diretoria de Ensino**

Art.19. A Diretoria de Ensino, dirigida por um Diretor nomeado pelo Diretor-Geral, é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, avaliação e controle das atividades de apoio e desenvolvimento do ensino do CEFET/RJ, devendo estar em consonância com as diretrizes da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação e Diretoria de Extensão.

### **Subseção VI**

#### **Da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação**

Art.20. A Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, dirigida por um Diretor nomeado pelo Diretor-Geral, é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, avaliação e controle das atividades de apoio e desenvolvimento da pesquisa e do ensino de pós-graduação do CEFET/RJ, devendo estar em consonância com as diretrizes da Diretoria de Ensino e da Diretoria de Extensão.



#### **Subseção VII Da Diretoria de Extensão**

Art.21. A Diretoria de Extensão, dirigida por um Diretor nomeado pelo Diretor-Geral, é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, avaliação e controle das atividades de apoio e desenvolvimento da extensão do CEFET/RJ, devendo estar em consonância com as diretrizes da Diretoria de Ensino e Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

#### **Subseção VIII Da Diretoria de Gestão Estratégica**

Art.22. A Diretoria de Gestão Estratégica, dirigida por um Diretor nomeado pelo Diretor-Geral, é o órgão responsável pela coordenação da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional, acompanhamento da execução dos planos e projetos e fornecimento oficial das informações sobre o desempenho do CEFET/RJ.

#### **Subseção IX Da Auditoria Interna**

Art.23. A Auditoria Interna, vinculada ao Conselho Diretor do CEFET/RJ, é o órgão responsável por fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, bem como prestar apoio, no âmbito do CEFET/RJ, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Art.24. A Auditoria Interna compete:

- I. acompanhar o cumprimento das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. verificar o desempenho da gestão da instituição, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos;
- III. examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da instituição e tomada de contas especiais;
- IV. elaborar o plano anual de atividades de auditoria interna do exercício seguinte, bem como o relatório anual de atividades de auditoria interna, a serem encaminhados ao Conselho Diretor.

### **CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

Art.25. A Organização Didática refere-se à maneira pela qual serão dispostos os cursos do CEFET/RJ, dentro do princípio de integração dos níveis e modalidades de ensino por ele ministrado.

Parágrafo único. A integração far-se-á pela ordenação e seqüência verticais, considerando-se que os profissionais de nível superior, qualificados pela Instituição, tenham no curso do ensino médio, ou correspondente curso da educação profissional de nível técnico, a base de sua sustentação.

## **CAPÍTULO V DA COMUNIDADE ESCOLAR**

Art.26. A comunidade escolar do CEFET/RJ é composta dos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

Parágrafo único. Os direitos e deveres, formas de admissão e regime de trabalho, dentre outros itens referentes à gestão de pessoal, serão discriminados no Regimento Geral e em atos do Diretor-Geral do CEFET/RJ, observada a legislação vigente.

### **Seção I Do Corpo Docente**

Art.27. O regime jurídico do corpo docente será o determinado pela legislação vigente, relativa aos servidores públicos federais, no que couber.

§1<sup>ª</sup>. Observar-se-á a legislação aplicável às modalidades de regime de trabalho.

§2<sup>ª</sup>. As horas de trabalho a que estejam obrigados os docentes compreendem todas as atividades de ensino, pesquisa, extensão e de administração.

### **Seção II Do Corpo Discente**

Art.28. O corpo discente do Centro será constituído por alunos regulares e por alunos especiais.

§1<sup>ª</sup>. São alunos regulares os matriculados nos cursos de educação superior, de ensino médio e de educação profissional nos diferentes níveis, com direito ao respectivo diploma, após o cumprimento integral do currículo.

§2<sup>ª</sup>. São alunos especiais, com direito a certificado após a conclusão do curso, os que se matriculam em cursos amparados pela legislação em vigor.

### **Seção III Do Corpo Técnico-Administrativo**

Art.29. O regime jurídico do pessoal técnico-administrativo será o determinado pela legislação vigente, relativa aos servidores públicos federais, no que couber.

## **CAPÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR**

Art.30. O regime disciplinar do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo do CEFET/RJ será o definido em Lei e, no que couber, o constante no Regimento Geral.

Art.31. O regime disciplinar do corpo discente será o estabelecido em Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Diretor, observada a legislação vigente.

## **CAPÍTULO VII DA ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA**

### **Seção I Do Patrimônio**

Art.32. O patrimônio do CEFET/RJ é constituído por:

- I. instalações, imóveis e equipamentos que constituem os bens patrimoniais;
- II. bens e direitos adquiridos ou que vier a adquirir.

Art.33. O CEFET/RJ poderá adquirir bens móveis, imóveis e valores, independentemente de autorização, observada a legislação pertinente.

Art.34. O patrimônio do CEFET/RJ constará de cadastro geral, com as alterações devidamente anotadas.

### **Seção II Do Regime Financeiro**

Art.35. Os recursos financeiros do CEFET/RJ serão provenientes de:

- I. dotações que lhe forem anualmente consignadas no Orçamento da União;
- II. doações, auxílios e subvenções que lhe venham a ser feitas ou concedidas pela União, Estado ou Município, ou por qualquer entidade pública ou privada;
- III. remuneração de serviços prestados a entidades públicas ou particulares, mediante convênio ou contratos específicos;
- IV. valores de contribuições e emolumentos por serviços prestados que forem fixados pelo Conselho Diretor, com observância da legislação específica sobre a matéria;
- V. resultado das operações de crédito e juros bancários;
- VI. receitas eventuais;
- VII. alienação de bens móveis e imóveis.

Parágrafo único. A expansão e manutenção do CEFET/RJ serão asseguradas basicamente por recursos consignados anualmente pela União.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art.36. O detalhamento do Quadro Demonstrativo dos Cargos de Direção – CD e das Funções Gratificadas – FG do CEFET/RJ será aprovado por meio de portaria do Ministro de Estado da Educação.

§1º A consolidação da nova estrutura de Cargos de Direção e Funções Gratificadas no CEFET/RJ depende de prévia alteração dos quantitativos fixados na forma do Decreto nº 4.310, de 23 de julho de 2002.

§2º Caberá ao Ministério da Educação disciplinar o processo de destinação de novos Cargos de Direção e Funções Gratificadas ao CEFET/RJ, observando-se as seguintes diretrizes:

- I. a destinação de Cargos de Direção e Funções Gratificadas a Unidades de Ensino descentralizadas será efetivada apenas por ocasião de sua efetiva implantação;

II. a destinação de Cargos de Direção e Funções Gratificadas que importar em ampliação do quantitativo de Diretorias Sistêmicas deverá ser procedida de análise dos indicadores institucionais, a serem fixados por portaria ministerial.

Art.37. Até que se promova a ampliação do número de Cargos de Direção e de Funções Gratificadas, nos termos fixados pelo artigo anterior, permanece em vigor a atual estrutura organizacional do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ.

Art.38. O CEFET/RJ, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir outros órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva.

Art.39. A participação de servidor do CEFET/RJ em atividades realizadas em fundação de apoio ao CEFET/RJ, a título de colaboração esporádica em projeto de sua especialidade e sem prejuízo de suas atribuições funcionais, está sujeita a autorização prévia da Direção-Geral, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho Diretor.

Art.40. O Conselho Diretor, mediante proposta do Diretor-Geral ou de pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros, poderá propor modificações neste Estatuto, sempre que tais modificações se imponham pela dinâmica dos serviços e pelo desempenho de suas atividades.

Parágrafo único. A medida prevista neste artigo somente se efetivará após homologação da autoridade competente, sendo que as modificações de natureza acadêmica só passarão a vigorar no período letivo seguinte.

Art.41. Enquanto não for aprovado o novo Regimento Geral baseado no presente Estatuto, será aplicado, no que couber, o Regimento aprovado pela Portaria ministerial nº 04, de 09 de janeiro de 1984, publicada no Diário Oficial da União, de 12 de janeiro de 1984, e respectiva legislação complementar, naquilo que não contrariar a legislação federal de diretrizes e bases, e o presente Estatuto.

Art.42. As disposições do presente Estatuto e do Regimento Geral serão complementadas por meio de normas baixadas pelo Conselho Diretor.

Art.43. Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Diretor.



2.8. Control de Atividades Especiais  
 2.8.1. Coordenação de Estudos Científicos  
 2.8.2. Coordenação de Apoio ao Estudante  
 2.8.3. Coordenação de Aplicações de Pessoal  
 2.8.4. Coordenação de Seleção de Candidatos à Ma  
 trícula no Centro

2.9. Control de Produção  
 2.9.1. Serviço de Integração Escola e Empresa  
 2.9.2. Serviço de Capacitação de Recursos e Fincanciam  
 tos

2.10. Produção  
 2.10.1. Serviço de Guarda e Expediente  
 2.10.2. Serviço de Expediente Geral  
 2.10.3. Serviço de Manutenção de Máquinas, Equipamen  
 tos e Instalações  
 2.10.4. Serviço Administrativo  
 2.10.5. Serviço de Saúde  
 2.10.6. Serviço de Convênios Especiais  
 2.10.7. Serviço Especializado de Segurança e Saúde  
 no Trabalho

Art. 47 - Os escritórios serão nomeados pelo Diretor, ao Conselho de Administração, e Substituto, e Produtoria, de Serviços  
 nos, de Direção, de Saúde, e Secretariado, os Serviços por Chamada, os Serviços de Segurança e a Produtora por Tarefa, como nomeados pelo Diretor.

Art. 48 - Os ocupantes dos cargos e funções previstos neste Regulamento serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por aqueles que por eles indicados e designados na forma da legislação pertinente.

Art. 49 - Os Conselhos de Direção, de Ensino, de Professor e de Departamento terão funcionamento próprio aprovado pelo Conselho de Administração e detinham as competências e atribuições, compatíveis com o funcionamento.

**CAPÍTULO III  
 DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 10 - A Comissão tempestade dar assistência ao Diretor em  
 tudo no desempenho de suas funções.

Art. 11 - A Coordenação de Planejamento tempestade as funções de montagem e execução dos projetos de instalação, instalação de de Ensino e de Saúde.

Art. 12 - A Coordenação Compete:  
 I - preparar documentação técnica de Conselho Diretor, de Direção Geral e de demais órgãos do Centro;  
 II - opinar sobre matéria de nível;  
 III - desenvolver outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 13 - A Control de Informação tempestade:  
 I - coordenar todas as atividades de informação do Centro;  
 II - desenvolver os recursos de informação nos diversos níveis dos departamentos acadêmicos, de pesquisa, de desenvolvimento, de produção, de planejamento e de administração;  
 III - garantir as atividades de processamento eletrônico de dados;  
 IV - dar suporte e prestar assistência aos usuários das bases de informações, de modo que toda a comunidade possa utilizar o máximo possível das facilidades oferecidas por estes recursos;  
 V - desenvolver, facilitar e sistematizar os recursos de informação, através de comunicações interações com a comunidade por meio de publicações, cursos, palestras, seminários, bibliotecas e programas e outros meios de ensino, pesquisa, aperfeiçoamento e atualização;  
 VI - manter em sempre atualizada visando ao "super" de sistemas e ao desenvolvimento de "software" aplicados ao ensino, à pesquisa, à administração, à administração e à prestação de serviços;  
 VII - promover a utilização da tecnologia nacional, dentro das limitações impostas por fatores técnicos, através de divulgação e utilização de equipamentos ("hardware") e programas ("software") resultantes de desenvolvimentos nacionais ou estrangeiros;  
 VIII - contribuir diretamente na formação de profissionais (DIP e DP) de nível de ensino, dentro de suas atribuições, sob o comando do Diretor-Geral e de seus substitutos;  
 IX - contribuir diretamente na formação de profissionais, além das atribuições acima, no aperfeiçoamento de um profissional de nível técnico através de cursos, palestras, seminários, e a desenvolvimento tecnológico e a adoção de tecnologia nacional de áreas de informática;  
 X - desenvolver os programas de pesquisa e desenvolvimento tecnológico visando à implementação de um sistema, e a consideração de tecnologia no parque industrial brasileiro;  
 XI - manter um programa permanente de capacitação de docentes e técnicos nas diversas áreas de informática;  
 XII - elaborar o Plano Diretor de Informática (PDI);  
 XIII - coordenar, supervisionar e controlar as atividades de processamento de dados no SISP-DIP;  
 XIV - dar suporte ao aumento e atualização dos serviços de administração e acadêmicos;  
 XV - possibilitar a utilização do sistema para fins didáticos, de pesquisa e de ensino.

Art. 14 - Os Conselhos de Direção tempestade avaliar, periodicamente o trabalho desenvolvido no Centro, visando ao seu aperfeiçoamento.

Art. 15 - A Diretoria Administrativa tempestade coordenar e supervisionar os trabalhos das Departamentos de Administração e de Pessoal, ficando-lhes as direções gerais de trabalho.

Art. 16 - Os Departamentos de Administração tempestade executar as atividades relacionadas com o aspecto financeiro, a emissão orçamentária, a prestação de contas, o registro e o controle patrimonial, aquisição e alienação de bens materiais.

Art. 17 - A Direção de Material e Fabricação tempestade coordenar, organizar e executar as atividades relacionadas à aquisição, controle, distribuição e alienação de material, bem como à contratação de obras e serviços para todo o Centro.

Art. 18 - A Direção de Administração Compete:  
 I - analisar e impulsionar o material submetido às especificações de compra;  
 II - receber e organizar, devidamente classificado e classificado de material adquirido;  
 III - atender às solicitações de materiais;  
 IV - controlar o estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;  
 V - manter o controle de recebimento e distribuição de material permanentemente;  
 VI - elaborar inventários dos materiais em estoque.

Art. 19 - A Direção de Compras Compete:  
 I - manter o registro central de fornecedores;  
 II - manter arquivos de catalogos, manuais e informativos de material em geral;  
 III - elaborar, em articulação com os demais órgãos do Centro, projetos gerais para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;  
 IV - analisar as solicitações necessárias à aquisição de materiais e à contratação de obras e serviços;  
 V - registrar, controlar e atualizar nos órgãos competentes as informações sobre contratos de aquisição de material em execução.

Art. 20 - A Direção de Patrimônio Compete:  
 I - manter o registro e manter controle dos materiais e bens pertencentes ao Centro;  
 II - registrar tudo a qualquer título, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamento;  
 III - controlar e movimentação de material permanente e serviços prestados;  
 IV - realizar visitas periódicas em materiais e equipamentos em uso, com vistas à manutenção e reposição necessárias à manutenção dos registros;  
 V - manter em arquivo livros de responsabilidade por materiais e equipamentos;  
 VI - elaborar inventários dos bens patrimoniais.

Art. 21 - A Direção de Administração Financeira e Contábil tempestade coordenar, organizar e executar as atividades de movimentação dos recursos administrativos e financeiros.

Art. 22 - A Direção de Contabilidade Compete:  
 I - executar atividades de contabilidade e controle contábil dos fatos administrativos;  
 II - elaborar balanços anuais;  
 III - elaborar balanços patrimoniais, financeiros, orçamentários e de verificação;  
 IV - elaborar outros demonstrativos e gráficos de natureza contábil;  
 V - manter os documentos contábeis convenientemente arquivados para efeito de diligências e auditorias;  
 VI - elaborar os estudos de definição dos custos de produção;  
 VII - organizar e processar a tomada de contas de rendimentos de despesas, na forma da legislação específica;  
 VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 23 - A Direção de Ensino Financeira e Orçamentária Compete:  
 I - proceder à liquidação das despesas e efetuar pagamentos;  
 II - controlar, em termos mensais, a conformidade da programação orçamentária;  
 III - analisar e recomendar as fontes orçamentárias de origem pública;  
 IV - promover a tomada de contas dos responsáveis por bens e valores do Centro;  
 V - controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extrabudgetários;  
 VI - proceder à emissão de cheques, ordens de pagamento e a pagamentos correlatos;  
 VII - elaborar quadros demonstrativos de comprometimento de despesas e receitas.

Art. 24 - Os Departamentos de Pessoal, como órgão executor do Sistema de Pessoal (SIP) de administração Federal - SIFEP, tempestade controlar e executar as atividades de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação, desenvolvimento, promoção, distribuição, classificação de cargos e empregos e movimentação de pessoal de administração do Centro.

Art. 25 - A Direção de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal Compete:  
 I - elaborar o Programa de Treinamento e Aperfeiçoamento;  
 II - realizar o levantamento das necessidades de pessoal técnico-administrativo;  
 III - articular-se com outros órgãos relacionados com as atividades inerentes a sua área de atuação;  
 IV - analisar e avaliar candidatos a provas destinadas ao preenchimento dos cargos e empregos técnico-administrativos;

- V - aplicar e controlar a aplicação do Plano de Classificação da Escola e do Plano de Trabalho do Centro;
  - VI - organizar, dirigir e implementar, programas de formação e aperfeiçoamento e treinamento do pessoal técnico-administrativo;
  - VII - desenvolver as atividades necessárias ao planejamento de ensino e progressão funcional do pessoal técnico-administrativo;
  - VIII - dirigir programas destinados ao desenvolvimento do pessoal;
  - IX - realizar atividades sobre formação.
- Art. 13. - A Direção de Cadastro e Pagamento compete:
- I - organizar e manter atualizado e condicionar quantitativa e qualitativa do pessoal;
  - II - manter e controlar a folha mensal e folha de pessoal;
  - III - manter os registros biográficos e funcionais do pessoal;
  - IV - elaborar toda a documentação de caráter funcional e plano de carreira do pessoal;
  - V - manter a documentação do pessoal no âmbito do Centro;
  - VI - organizar a Contabilidade do pessoal;
  - VII - manter atualizada a documentação do pessoal;
  - VIII - elaborar e manter a folha de pagamento e guias de recolhimento de impostos e contribuições;
  - IX - praticar as demais ações administrativas de área de execução obrigatórias na legislação em vigor.
- Art. 14. - A Direção de Legislação e Normas compete:
- I - aplicar, supervisionar e controlar a implementação da legislação em vigor, desenvolvendo as atividades necessárias ao pessoal técnico-administrativo e aos funcionários públicos civis e pela Coordenação dos trabalhos de legislação em planejamento;
  - II - aplicar as disposições legais, regulamentares ou outras atos normativos em sua área de atuação;
  - III - aplicar as disposições de organização do trabalho;
  - IV - elaborar normas administrativas do pessoal;
  - V - manter atualizada a legislação de legislação e interpretação de leis, decretos e portarias;
  - VI - manter registros de legislação, no âmbito do Centro, de legislação e implementação do pessoal;
  - VII - manter atualizado os processos relativos a legislação que se enquadra em suas atribuições.
- Art. 15. - A Direção de Ensino compete coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos de Ensino, de Ensino de Educação dos Escolas e de Coordenação de Educação Física, Esportes e Recreação, observando as diretrizes gerais do trabalho.
- Art. 16. - A Direção de Ensino, em forma de despacho ou ordem de serviço, deve orientar os setores administrativos e pedagógicos em suas atividades.
- Art. 17. - A Direção de Ensino coordenará a supervisão sobre o trabalho de Ensino, de Ensino de Educação dos Escolas e de Coordenação de Educação Física, Esportes e Recreação.
- Art. 18. - A Direção de Ensino compete:
- I - elaborar o plano anual de trabalho;
  - II - participar no processo de elaboração do currículo plano de Ensino de 1º Grau;
  - III - participar no processo de implementação do currículo em sala;
  - IV - elaborar e implementar planos, relativos ao 1º Grau, em cooperação com as Direções de Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional, CENP, CENP e Professores;
  - V - elaborar planos curriculares, relativos ao ensino de 1º Grau, em cooperação com as Direções de Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional;
  - VI - manter as escolas de alunos indisciplinados ou não-convencidos, em articulação com as Direções de Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional, as Coordenadoras e os Professores de ensino e atividades, tratamento e encaminhamento de alunos indisciplinados;
  - VII - preparar planos de ensino;
  - VIII - implementar e acompanhar os alunos de ensino de aprendizagem;
  - IX - participar no processo de implementação das informações de caráter geral de ensino;
  - X - acompanhar os alunos de dependência, adaptação curricular e acompanhamento de alunos de dependência;
  - XI - colaborar com as Direções de Orientação Educacional e de Supervisão Pedagógica e a CENP na realização de visitas aos alunos, observando as normas estabelecidas para visitas aos alunos;
  - XII - manter os registros relativos ao ensino de 1º Grau;
  - XIII - desenvolver atividades de apoio aos alunos e acompanhamento das atividades realizadas em processo de ensino de 1º Grau;
  - XIV - manter os alunos e folhas de professores;
  - XV - manter atualizadas as folhas de professores;
  - XVI - preparar certificados e diplomas de conclusão de Curso de 1º Grau;
  - XVII - promover Registro de Alunos;
  - XVIII - apresentar, atualizada, relatório das atividades desenvolvidas pela Direção.

- Departamento de Ensino - A Direção de Supervisão Pedagógica compete:
- I - elaborar o plano de trabalho;
  - II - participar no processo de elaboração do currículo plano de Ensino de 1º Grau;
  - III - participar no processo de implementação do currículo em sala;
  - IV - elaborar e implementar planos, relativos ao 1º Grau, em cooperação com as Direções de Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional, CENP, CENP e Professores;
  - V - elaborar planos curriculares, relativos ao ensino de 1º Grau, em cooperação com as Direções de Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional;
  - VI - manter as escolas de alunos indisciplinados ou não-convencidos, em articulação com as Direções de Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional, as Coordenadoras e os Professores de ensino e atividades, tratamento e encaminhamento de alunos indisciplinados;
  - VII - preparar planos de ensino;
  - VIII - implementar e acompanhar os alunos de ensino de aprendizagem;
  - IX - participar no processo de implementação das informações de caráter geral de ensino;
  - X - acompanhar os alunos de dependência, adaptação curricular e acompanhamento de alunos de dependência;
  - XI - colaborar com as Direções de Orientação Educacional e de Supervisão Pedagógica e a CENP na realização de visitas aos alunos, observando as normas estabelecidas para visitas aos alunos;
  - XII - manter os registros relativos ao ensino de 1º Grau;
  - XIII - desenvolver atividades de apoio aos alunos e acompanhamento das atividades realizadas em processo de ensino de 1º Grau;
  - XIV - manter os alunos e folhas de professores;
  - XV - preparar certificados e diplomas de conclusão de Curso de 1º Grau;
  - XVI - promover Registro de Alunos;
  - XVII - apresentar, atualizada, relatório das atividades desenvolvidas pela Direção.
- Art. 19. - A Direção de Supervisão Pedagógica compete:
- I - elaborar o plano anual de trabalho;
  - II - participar no processo de elaboração do currículo plano de Ensino de 1º Grau;
  - III - participar no processo de implementação do currículo em sala;
  - IV - elaborar e implementar planos, relativos ao 1º Grau, em cooperação com as Direções de Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional, CENP, CENP e Professores;
  - V - elaborar planos curriculares, relativos ao ensino de 1º Grau, em cooperação com as Direções de Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional;
  - VI - manter as escolas de alunos indisciplinados ou não-convencidos, em articulação com as Direções de Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional, as Coordenadoras e os Professores de ensino e atividades, tratamento e encaminhamento de alunos indisciplinados;
  - VII - preparar planos de ensino;
  - VIII - implementar e acompanhar os alunos de ensino de aprendizagem;
  - IX - participar no processo de implementação das informações de caráter geral de ensino;
  - X - acompanhar os alunos de dependência, adaptação curricular e acompanhamento de alunos de dependência;
  - XI - colaborar com as Direções de Orientação Educacional e de Supervisão Pedagógica e a CENP na realização de visitas aos alunos, observando as normas estabelecidas para visitas aos alunos;
  - XII - manter os registros relativos ao ensino de 1º Grau;
  - XIII - desenvolver atividades de apoio aos alunos e acompanhamento das atividades realizadas em processo de ensino de 1º Grau;
  - XIV - manter os alunos e folhas de professores;
  - XV - preparar certificados e diplomas de conclusão de Curso de 1º Grau;
  - XVI - promover Registro de Alunos;
  - XVII - apresentar, atualizada, relatório das atividades desenvolvidas pela Direção.
- Departamento de Ensino - A Direção de Supervisão Pedagógica compete:
- I - elaborar o plano anual de trabalho;
  - II - participar no processo de elaboração do currículo plano de Ensino de 1º Grau;
  - III - participar no processo de implementação do currículo em sala;
  - IV - elaborar e implementar planos, relativos ao 1º Grau, em cooperação com as Direções de Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional, CENP, CENP e Professores;
  - V - elaborar planos curriculares, relativos ao ensino de 1º Grau, em cooperação com as Direções de Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional;
  - VI - manter as escolas de alunos indisciplinados ou não-convencidos, em articulação com as Direções de Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional, as Coordenadoras e os Professores de ensino e atividades, tratamento e encaminhamento de alunos indisciplinados;
  - VII - preparar planos de ensino;
  - VIII - implementar e acompanhar os alunos de ensino de aprendizagem;
  - IX - participar no processo de implementação das informações de caráter geral de ensino;
  - X - acompanhar os alunos de dependência, adaptação curricular e acompanhamento de alunos de dependência;
  - XI - colaborar com as Direções de Orientação Educacional e de Supervisão Pedagógica e a CENP na realização de visitas aos alunos, observando as normas estabelecidas para visitas aos alunos;
  - XII - manter os registros relativos ao ensino de 1º Grau;
  - XIII - desenvolver atividades de apoio aos alunos e acompanhamento das atividades realizadas em processo de ensino de 1º Grau;
  - XIV - manter os alunos e folhas de professores;
  - XV - preparar certificados e diplomas de conclusão de Curso de 1º Grau;
  - XVI - promover Registro de Alunos;
  - XVII - apresentar, atualizada, relatório das atividades desenvolvidas pela Direção.





4. OBRAS e Serviços de engenharia civil, engenharia de arquitetura, alçada de projetos de obras, utilização, guarda e manutenção de vida de, funcionamento de máquinas, ferramentas e aparelhos, documentação sobre obra, gestão de estabelecimento interno de materiais, arquivo, atendimento e estudos e demonstrações, disciplinas relativas a Engenharia e Mecânica de Trabalho;

ART. 40 - do Serviço de Guarda e Salubridade compete:

- I - controlar de qualificar atividades de vigilância, limpeza e conservação das dependências do Centro;
- II - exercer as funções de segurança da pública;

ART. 41 - do Serviço de Engenharia Civil compete a elaboração, fiscalização de projetos de construção civil, inspeções circunstanciais de obras concluídas, bem como colaborar com o Serviço de Guarda e Salubridade nos casos de reformas e adaptações das dependências do Centro.

ART. 42 - do Serviço de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Instalações compete manter, em perfeitas condições de funcionamento, máquinas, equipamentos e instalações.

ART. 43 - A Seção administrativa compete:

- I - protocolar e distribuir a documentação e correspondência em suas divisões no Centro ou por ela expedidas;
  - II - proceder à manutenção de processos e de outros documentos;
  - III - administrar a agenda do Centro;
  - IV - controlar a manutenção de valores no Centro.
- ART. 44 - do Serviço de Saúde compete dar atendimento médico e odontológico a alunos e professores, no âmbito do Instituto estabelecido pelo Regulamento Interno da Faculdade.

ART. 45 - do Serviço de Disciplinas Exatas compete:

- I - organizar sistemas preventivos de trabalho que assegurem a boa ordem disciplinar do Centro;
- II - aplicar as normas e procedimentos do Centro, para o ensino e controle de problemas disciplinares em que se envolva os alunos;
- III - manter atualizada a relação de alunos matriculados em disciplinas disciplinares, providenciando ao Departamento de Ensino de 2º Grau a relação atualizada de "Ficha Cadast. dos Alunos Individuais";
- IV - habilitar a administração do Centro a adotar medidas no caso de infrações disciplinares praticadas por alunos.

ART. 46 - do Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho compete a supervisão e fiscalização de integridade física e mental da comunidade acadêmica, favorecendo a saúde, a segurança no local de trabalho, e controle das regras postuladas e a melhoria das condições de trabalho.

#### CAPÍTULO IV DO ATENDIMENTO

ART. 47 - do Diretor-Geral compete:

- I - representar o Centro em juízo e fora dele;
- II - administrar, supervisionar e fiscalizar as atividades do Centro;
- III - convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor;
- IV - presidir as atos relacionados com o provimento, nomeação, promoção, dispensa e aposentadoria do pessoal do Centro;
- V - designar e expor os docentes e assessores de área administrativa e educacional;
- VI - garantir os atos relacionados com a vida funcional dos servidores e atividades do Centro;
- VII - controlar pessoal docente e técnico dentro das normas que aplicadas, mediante propostas fundamentadas;
- VIII - apresentar anualmente ao Conselho Diretor o relatório de seu período e as contas, antes de encerrar o exercício de suas funções;
- IX - apresentar ao Conselho Diretor, para deliberação, a proposta de organização anual e o orçamento plurianual do Centro;
- X - emitir e ordenar as despesas;
- XI - fiscalizar convênios, contratos ou acordos, mediante prévia autorização do Conselho Diretor e, quando for o caso, do Ministério de Educação e Cultura.

ART. 48 - do Chefe de Gabinete compete:

- I - dar assistência ao Diretor-Geral no desempenho de suas funções;
- II - dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete;
- III - manter o arquivo disciplinar e administrativo do Centro;
- IV - controlar e receber as comunicações do expediente de serviço, confidencial e secreto remetido ao Diretor-Geral;
- V - manter atualizadas as registros de documentação privativa do Diretor-Geral;
- VI - coordenar o estabelecimento de um sistema de registro das pessoas que desajustam condições com o Diretor-Geral;
- VII - manter a necessária articulação com as demais unidades do Centro;
- VIII - desenvolver outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral.

ART. 49 - do Vice-Diretor Geral compete substituir o Diretor-Geral em suas ausências e exercer outras funções atribuídas pelo Diretor-Geral.

ART. 50 - do Diretor de Ensino compete:

- I - convocar e presidir as reuniões do Conselho de Ensino;
- II - adotar as medidas adequadas no âmbito do funcionamento dos cursos e programas educacionais, visando pela ordem, harmonia e disciplina as áreas de ensino;

111 - propor medidas necessárias para o controle de docentes e seleção de disciplinas;

112 - apresentar ao Diretor-Geral relatório anual e informações periódicas sobre as atividades de ensino;

113 - administrar ao Diretor-Geral, reuniões de órgãos consultivos, propostas de alteração no planejamento do curso, currículos, e programas.

ART. 51 - dos Chefes dos Departamentos de Ensino compete:

I - administrar o respectivo Departamento, segundo as normas em vigor;

II - convocar e fazer cumprir, no âmbito de sua jurisdição, as disposições legais;

111 - presidir cada um, e respectivo Conselho Departamental e de Professores;

112 - apresentar ao Diretor de Ensino, relatório anual e informações periódicas sobre as atividades de seu Departamento.

ART. 52 - dos Chefes dos Cursos compete planejar, executar e avaliar todas as atividades do curso.

ART. 53 - as atribuições dos assessores serão definidas pelo Diretor-Geral, segundo as circunstâncias funcionais de Assistentes e os Adjuntos, como auxiliares imediatos dos respectivos Diretores, Chefes de Cursos e Professores, sob o seu e após técnico direto.

#### CAPÍTULO V DO ORGANIZADO

ART. 54 - a organização básica do Centro, definida neste Regulamento, consta:

- I - do Conselho dos Cursos;
- II - da Intendência do Ensino Técnico de 2º Grau com o Ensino Superior;
- III - dos Cursos e Programas;
- IV - da Administração dos Cursos;
- V - da Manutenção e Assistência;
- VI - da Fiscalização;
- VII - da Verificação de Registro de Matrícula;
- VIII - do Ensino e Trabalho Externos;
- IX - de Práticas;
- X - de Pesquisas;
- XI - das Atividades Complementares;
- XII - dos Cursos, Diplomas, Certificados e Títulos Honoríficos;
- XIII - da Avaliação de Diplomas de Graduação e de Pós-Graduação.

#### SEÇÃO I DO ENSINO DE 2º GRAU

ART. 55 - O Centro, mediante diploma e Art. 20 da Lei nº 5.240, de 10 de julho de 1976, oferece os seguintes cursos:

- I - em área superior:
  - a - de graduação e pós-graduação visando à formação de profissionais em Engenharia Industrial e Superior de Tecnologia;
  - b - de licenciatura plena e curta, com vistas à formação de professores e especialistas para as disciplinas de participação no ensino de 2º grau e no Superior de Tecnologia;
- II - ensino de 2º grau, com vistas à formação de profissionais técnicos industriais;
- III - de extensão, aperfeiçoamento e especialização objetivando a atualização profissional na área técnica industrial.

ART. 56 - Os Cursos ministrados pelo Centro obedecerão, respectivamente, aos seguintes tipos de regime:

- I - Cursos de Formação de Técnicos de 2º Grau - regime semi-diurno;
- II - Cursos Superiores - regime de créditos e matrícula por disciplina.

Parágrafo único - Com aprovação da Direção-Geral, por proposta da Intendência de Ensino, poderá adotar-se a matrícula por disciplina no ensino de 2º Grau.

#### SEÇÃO II DO ENSINO DE 1º GRAU

ART. 57 - Para o que dispõe o Art. 18 da Estatuto quanto ao princípio de integridade das duas áreas de ensino, ministradas pelo CENET-RI, os Cursos terão a seguinte duração:

- I - Cursos Superiores:
  - a - Cursos de Engenharia Industrial - 3 séries;
  - b - Curso Superior de Tecnologia - 3 séries;
  - c - Cursos de Formação de Professores e de Especialistas - 4 séries;
- II - Cursos Técnicos de 2º Grau - ensino de 3 séries e Ensino Especializado;
- III - para os alunos de 2º Grau que desajustarem condições de curso das, os Cursos Superiores, do CENET-RI, mediante o CENET-RI, a estrutura curricular será assim composta:
  - a - 2ª série Engenharia Industrial:
    - 1ª série de séries previstas no item II deste artigo;
    - 2ª série de séries previstas no item II deste artigo;
  - b - 3ª série de séries previstas no item II deste artigo;
  - c - 4ª série restante do Curso de Engenharia;
  - d - para Cursos Superiores de Tecnologia:
    - 1ª série de séries previstas no item II deste artigo;
    - 2ª série de séries previstas no item II deste artigo;
  - e - para os Cursos de Formação de Professores e de Especialistas:
    - 1ª série de séries previstas no item II deste artigo;

- Insigila na Indústria com atividades no Curso;
- Especialista sênior de 3 (três) anos na Indústria de 2º Grau;
- 4 (quatro) anos de Curso de Formação de Professores e de Especialistas;

Parágrafo único - A Secretaria de Ensino vinculada a parcelas do ciclo econômico de áreas nas atividades de Ensino Superiores, 2º nível de 1º Grau, e a seu desdobramento curricular como assistente de 1ª série do Curso de Engenharia.

SEÇÃO II

DA INTEGRAÇÃO DO ENSINO TÉCNICO DE 1º GRAU COM O ENSINO SUPERIOR

Art. 44 - A verificação da assila, no Centro, pela integração do Ensino Técnico de 1º Grau com o Ensino Superior será feita, com base na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e na legislação específica de cada Estado de 1º Grau, na base das normas do Curso Superior.

Art. 45 - Encarada por "condensação e aquisição vertical de ensino" a organização hierárquica, lógica e progressiva, das condições progressivas nas séries e áreas, tendo em vista o valor acumulativo dos conhecimentos, e o campo de hábitos, habilidades e atitudes.

Art. 46 - A partir de "condensação e aquisição de ensino" pode ser estabelecido sistema que tenha alunos de diferentes séries e de diferentes áreas de adiantamento para o ensino de línguas estrangeiras e de outras disciplinas, áreas de estudo e atividades em que isso se acentua.

Art. 47 - A integração dos dois graus de ensino possibilita, em alguns dos Cursos Técnicos de 1º Grau, a progressão para o 2º grau do CEPIT- RJ, na habilitação prevista no 1º grau, nos Cursos:

- I - de Engenharia Industrial;
- II - Superior de Tecnologia;
- III - de Formação de Professores de Especialidades.

Art. 48 - O aproveitamento de estudos nos Cursos de Ensino Técnico Industrial e Superior de Tecnologia ocorrerá, exclusivamente, a partir de desempenho global do aluno de 1º Grau.

Art. 49 - Os dados objetivos, de rendimento escolar, e a carga horária total, quanto aos pontos essenciais da unidade, avaliação do aproveitamento e de avaliação final do desempenho global do aluno, e as condições de desempenho do aluno durante o Curso de 1º Grau, a avaliação de desempenho do aluno durante o Curso de 1º Grau, de acordo com as normas anteriores ao Decreto de 19/01/82.

Art. 50 - A Ficha Cumulativa Individual, elaborada no ensino superior, será aplicada mediante normas aprovadas pelo Conselho Diretor e baixadas pelo Diretor-Geral.

SEÇÃO III

DO INGRESSO NOS CURSOS E DO RENDIMENTO DE VALIAS

Art. 51 - O número de vagas nos diferentes Cursos será fixado, anualmente, pelo Diretor, após consulta.

Art. 52 - Das vagas disponíveis para os Cursos Superiores, a partir de integração dos dois graus de ensino, 12% serão destinadas aos alunos dos Cursos Técnicos de 1º Grau segundo critério mencionado nos artigos 44 e 47 deste Regulamento, os 12% restantes serão reservados para os candidatos que tenham concluído o Curso Técnico de 1º Grau, de acordo com as normas anteriores ao Decreto de 19/01/82.

Art. 53 - A estas condições aplicar-se-á o critério de prova seletiva e classificatória fixadas por Edital específico.

Art. 54 - A partir de cada ano, após a vigência do Decreto de 19/01/82, a seleção aplicará-se, em primeira instância, aos frequentes do Centro sob a égide de integração vertical, em relação aos para o ensino superior de que são detentores de diploma, de acordo com a norma aqui estabelecida, no âmbito de 2 (dois) anos de atividades na indústria como Técnico de 1º Grau, na habilitação prevista.

SEÇÃO IV

DA MATRÍCULA E INSCRIÇÃO

Art. 55 - A matrícula nos Cursos de Engenharia Industrial e Superior de Tecnologia será observada a critério de preferência dos pais ou tutores dos alunos matriculados, previsto no art. 20, a partir das datas registradas na Ficha Cumulativa Individual.

Art. 56 - A matrícula no Curso Superior de Tecnologia ocorrerá a partir das datas registradas na Ficha Cumulativa Individual, sendo obedecida a ordem prevista no art. 21 deste Regulamento.

Art. 57 - A matrícula nos Cursos de Formação de Professores de Especialidades e de complementação da especialização média de 3 (três) anos de Indústria como Técnico de 1º Grau, conforme disposto no art. 45, serão obedecidas a critério previsto no art. 21, deste Regulamento.

SEÇÃO V

DO CONSELHOS E PROGRAMAS

Art. 58 - Os conselhos alunos dos Cursos a serem aprovados pelo Conselho Federal de Educação, são constituídos por:

- I - membros representantes pelo Conselho Federal de Educação no Brasil e respectivas instituições; e
- II - membros e atividades designadas pela legislação federal de ensino;
- III - membros representantes, obrigatórios e optativos, aprovados pelo Conselho Departamental de Ensino Superior e pelo Conselho de Professores de 1º Grau.

Art. 59 - Os currículos planos dos Cursos de Engenharia Industrial, Superior de Tecnologia, Formação de Professores e de Especialização nas especialidades pelas disciplinas desdobradas das matérias, com suas respectivas correspondências técnicas e par-sequências.

Art. 60 - Os currículos planos dos Cursos Técnicos de 1º Grau são estabelecidos pelas matérias, disciplinas e atividades:

Art. 61 - A organização dos currículos e a elaboração dos programas deverão ser feitas através de metodologias específicas, baseadas no perfil profissional das profissões formadas pelos diferentes Cursos, a partir de análises ocupacionais serão estabelecidos os objetivos educacionais, a estrutura do currículo e as unidades curriculares e qualificação profissional.

Art. 62 - A elaboração dos programas deve visar à ordenação e sequência de conteúdos e às articulações, horizontais e verticais das suas disciplinas, de forma a garantir a integração curricular.

Art. 63 - Os Departamentos Acadêmicos podem organizar planos de ensino integrados, correlacionando disciplinas de um Departamento com as de outros.

Art. 64 - Os Coordenadores poderão organizar, igualmente, planos de ensino integrados, correlacionando disciplinas, no 1º grau.

Art. 65 - É obrigatória a entrega de planos de Curso, Parágrafo Único - Quando o cumprimento de plano de Curso não ocorrer, o respectivo Departamento apresentará relatório das suas atividades.

SEÇÃO VI

DA ADMINISTRAÇÃO DOS CURSOS

Art. 66 - A administração dos cursos é realizada segundo normas baixadas pela Diretoria de Ensino aprovadas pelo Conselho Diretor.

Art. 67 - A matrícula e a transferência obedecerá a normas baixadas pela Diretoria de Ensino, com a aprovação do Diretor-Geral.

Art. 68 - O Conselho Escolar é elaborado pela Diretoria de Ensino e aprovado pelo Diretor-Geral com observância das peculiaridades inerentes a cada Curso de Ensino.

SEÇÃO VII

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 69 - Não são permitidas transferências, salvo as previstas na legislação específica.

SEÇÃO VIII

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 70 - A verificação do rendimento escolar poderá ser feita nas elaboradas pela Diretoria de Ensino e aprovadas pelo Conselho de Ensino.

SEÇÃO IX

DO ENSINO E TRABALHOS ESCOLARES

Art. 71 - As professoras e seus assistentes e outros, segundo orientação das respectivas Departamentos e programas e inseridos no ciclo de estudos de conteúdos de ensino e pesquisas.

Art. 72 - A unidade de ensino, de planejamento didático, será baseada em 12 (doze) horas de duração de trabalho escolar equivalente ao, por semestre letivo.

Art. 73 - Por trabalho escolar equivalente se entendem as de 1ª hora-aula, as atividades em sala, trabalhos individuais, trabalhos em grupo, atividades supervisionadas e outras realizadas durante o período letivo.

Art. 74 - Não é admitido critério de notas desatendidas à realidade de avaliações, estudo individual e outras atividades que, mesmo de caráter obrigatório, não tenham sido explicitamente incluídas entre as atividades para atribuição de crédito.

Art. 75 - De acordo com a natureza da disciplina, são consideradas, entre outras, as atividades de respectivo Departamento de Ensino, as seguintes (trabalhos escolares):

- I - aulas escritas;
- II - grupos orais e pré-escritos;
- III - elaboração de aulas práticas;
- IV - elaboração e defesa de projetos;
- V - trabalhos práticos;
- VI - trabalhos e trabalhos comunitários e estabelecimento em locais específicos;
- VII - trabalhos de pesquisa.

Art. 76 - Os trabalhos escolares são executados dentro dos prazos fixados pela autoridade escolar e sem prejuízo das demais atividades dos Cursos.

SEÇÃO X

DA PESQUISA

Art. 77 - Cabe ao Centro realizar pesquisas na área Técnico-Industrial estimulando atividades criadoras e encorajando seus trabalhos e comunicações.

Art. 78 - A pesquisa é incentivada por cursos de ensino, entre os quais:

- I - concessão de bolsas especiais em categorias diversas, principalmente de natureza científica;
- II - concessão de auxílios para execução de projetos específicos;
- III - formação de grupos de pesquisa no âmbito de Pós-Graduação em outras instituições nacionais ou estrangeiras;
- IV - realização de convênios com instituições nacionais, de pesquisas e intercâmbios visando ao progresso de áreas científicas;
- V - intercâmbios com outras instituições científicas estrangeiras de se estabelecerem entre professores e o desenvolvimento de projetos comuns;
- VI - divulgação, em caráter prioritário, dos resultados das pesquisas realizadas;
- VII - promoção de congressos, simpósios e seminários para estudo e debate de temas científicos, bem como participação em instituições científicas de outras instituições.

Art. 94 - A pesquisa no Centro obedecerá a sua programação de grandes linhas disciplinadas que, em vez de rígidas, são abertas em sua elaboração de Diretoria de Ensino, bem como da professoraria.

Parágrafo Único - As pesquisas que impliquem em utilização de recursos materiais do Centro serão em sua autorização pelo Departamento de Planejamento de Ensino, em aprovação pela Diretoria de Ensino.

Art. 100 - O pagamento do Centro assegurará recursos materiais para a pesquisa.

Art. 101 - A execução dos projetos de pesquisa é coordenada pelo respectivo Departamento de Ensino.

Parágrafo Único - Os projetos de pesquisa apresentados ao Departamento de Ensino são avaliados e aprovados pelo Conselho de Ensino.

**SEÇÃO III**  
**DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Art. 102 - Os Cursos de Pós-Graduação abrangem as seguintes modalidades:

- I - Curso de Mestrado com a duração mínima de 1 (um) ano, no máximo de 2 (dois) anos;
- II - Curso de Doutorado, com duração mínima de 2 (dois) anos, no máximo de 3 (três) anos.

§ 1º - Os cursos de pós-graduação são abertos aos graduados em cursos correlatos.

§ 2º - Para que os diplomas dos cursos de pós-graduação gozem de validade, em todo o território nacional, deve o Centro obter o reconhecimento formalmente por parte do Conselho Federal de Educação.

Art. 103 - Os Cursos de Pós-Graduação têm regulamentação própria pelo Departamento de Ensino sob o Conselho Departamental ou o Conselho de Professores e submetidas à aprovação do Conselho Diretor.

Art. 104 - Os Cursos de aperfeiçoamento são abertos aos seus alunos ou a outros candidatos que preencham as exigências mínimas estabelecidas e são destinados a complementar conhecimentos em modalidade pedagógica em face das necessidades da profissão.

Art. 105 - Os Cursos de especialização são abertos aos graduados em um a quatro disciplinas que preencham as exigências mínimas estabelecidas e são destinados a aprofundar conhecimentos em áreas restritas.

Art. 106 - Os Cursos de Extensão são destinados aos estudantes que queiram ampliar sua cultura de forma a:

- I - contribuir para o desenvolvimento da vida social e a elevação do nível cultural e técnico;
- II - despertar e estimular vocações para a ciência, tecnologia e humanidades.

Parágrafo Único - Os Cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão têm regulamentação própria elaborada pelo Departamento de Ensino e submetidas à aprovação do Conselho Diretor.

**SEÇÃO III**  
**DAS ATIVIDADES OBRIGATORIAS**

Art. 107 - A Educação Física, sob a forma de ginástica e práticas esportivas, é obrigatória e as atividades são programadas pelo Departamento de Educação Física, com a aprovação do Diretor de Ensino.

Art. 108 - A atividade artística é obrigatória e se constitui em um dos meios através dos quais o Centro se articula com a comunidade.

Parágrafo Único - As atividades artísticas são programadas pela Coordenação de Educação Artística e aprovadas pela Diretoria de Ensino.

Art. 109 - Por meio de programas específicos, o Centro desenvolve nos alunos a consciência para as atividades de natureza profissional, científica e diversas sociais e cívicas.

Art. 110 - Para a programação de serviços às unidades públicas ou particulares, mediante contrato ou convênio específico, o Centro se utiliza dos serviços de docentes e técnicos remanejados de acordo com a legislação vigente através da CENEP.

Art. 111 - Cabe aos Departamentos de Ensino e à CENEP promoverem estudos, debates e pesquisas sobre temas de caráter técnico-científico, articulando, sempre que possível, a colaboração dos docentes.

**SEÇÃO IV**  
**DOS GRAUS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONRÍFICOS**

Art. 112 - O Centro confere os seguintes diplomas e certificados:

- I - Diploma de Graduação;
- II - Diploma de Pós-Graduação, nos graus de mestre e de doutor;
- III - Diploma de Técnico Industrial de 3º Grau;
- IV - Certificados aos que concluírem Cursos de Especialização, Aperfeiçoamento e Extensão;
- V - Certificação de Conclusão do Curso de 2º Grau - Ensino Técnico.

Art. 113 - Cabe à Diretoria de Ensino a regulamentação sobre os critérios adotados para a concessão de diplomas e certificações.

Art. 114 - A solicitação de grau é ato oficial do Centro e é realizada em sessão pública e solene, em dia e horário previamente fixados.

§ 1º - Em cada grau, os alunos dos cursos de graduação gozam do direito de ser nomeados em sessão pública e solene.

§ 2º - O Diretor-Geral do Centro, mediante os autos dela por passarem, pode conceder a qualquer grau a alunos que não o tenham obtido no ato solene e solitário, observado-se desde que tenham sido aprovados pelo Conselho Diretor, pelos professores presentes e pelo graduado.

**SEÇÃO V**  
**DA REVALIAÇÃO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO E DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Art. 115 - Cabe à Diretoria de Ensino emitir normas complementares à legislação em vigor, quando a revalidação de diplomas de graduação e pós-graduação.

**CAPÍTULO VI**  
**DA CONDIÇÃO ESCOLAR**

Art. 116 - A condição escolar do Centro é composta de corpo docente, discente e de pessoal técnico e administrativo.

Art. 117 - A constituição dos docentes se faz mediante critérios de seleção estabelecidos em atos de Diretor-Geral, observadas a legislação específica.

Art. 118 - Para admissão em função de qualquer nível de ensino do Centro, os alunos devem ter idade mínima, nos diplomas de outros requisitos, que o candidato possua diploma de curso superior que tenha, no todo ou em parte, a área de estudos correspondente ao departamento lotado.

Art. 119 - No recrutamento de professores para o Magistério Superior poderá-se dar preferência a profissionais de nível superior que tenham comprovado experiência na docência, independentemente de serem candidatos portadores de título de pós-graduação, quando haja a restrição a área de docência.

Art. 120 - O Corpo Discente regular tem representação em Conselho de Curso e em Conselho de Curso Delegado Acadêmico e representativa em Conselho de Curso.

Parágrafo Único - O objetivo da representação discente é o de promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da instituição, mediante atividades de natureza política partidária.

Art. 121 - São órgãos de representação discente o Conselho Acadêmico e o Conselho Cívico, pela participação de alunos de vários cursos e alunos de 2º grau, respectivamente.

§ 1º - A forma de composição e competência dos órgãos de representação discente serão objeto de normas aprovadas pelo Conselho de Curso.

§ 2º - Em casos excepcionais, o Conselho Diretor poderá fazer nomear, parcial ou totalmente, por tempo e ser determinado, os membros dos órgãos de representação discente.

**CAPÍTULO VII**  
**SEÇÃO I**  
**DO REGIME DISCIPLINAR**

Art. 122 - Cabe ao Conselho Disciplinar independentemente de que disponha as leis, o regulamento, o almanaque e o regimento do Centro que:

- I - atenda ao ensino e à disciplina de grupos no patamar do movimento;
- II - atenda ao ensino particular no âmbito;
- III - promova no patamar de atos administrativos no âmbito do ensino particular;
- IV - pratique atos restritivos à moral e à ordem pública;
- V - promova atos restritivos disciplinares no âmbito previsto em lei.

Parágrafo Único - As infrações e as respectivas sanções a serem aplicadas serão previstas na legislação disciplinar.

**SEÇÃO II**  
**DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Art. 123 - As atividades curriculares e as regidas pela legislação disciplinar serão previstas no Estatuto do Centro e nas legislações específicas.

**SEÇÃO III**  
**DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE**

Art. 124 - Na definição das infrações disciplinares e sanções das respectivas sanções, o Centro leva em consideração os atos de:

- I - a integridade física e moral da pessoa;
- II - a participação moral, intelectual, política e econômica;
- III - a observância das normas disciplinares, estatutárias e regulamentares.

Art. 125 - São sanções disciplinares:

- I - advertência verbal;
  - II - suspensão;
  - III - expulsão;
  - IV - desligamento.
- Art. 126 - Na aplicação das sanções disciplinares, são observados os seguintes elementos:
- I - a gravidade do fato;
  - II - o tempo de curso;
  - III - o valor e a utilidade dos bens atingidos;
  - IV - o grau de reincidência.

Art. 127 - A aplicação de sanção que implique no adiamento das atividades acadêmicas é precedida de audiência em que é assegurado o direito de defesa.

Art. 128 - São autoridades competentes para aplicar sanções disciplinares:

- I - Diretor-Geral;
- II - Diretor de Ensino;
- III - Chefes dos Departamentos de Ensino;
- IV - Profetas.

Art. 129 - São competentes para aplicar as sanções de natureza verbal e expulsação:

- I - Diretor-Geral;
- II - Diretor de Ensino;
- III - Chefes de Departamento de Ensino;
- IV - Profetas.

Art. 130 - São competentes para aplicar a sanção de ...

- I - Diretor-Geral;
- II - Diretor de Ensino.

Art. 131 - É competência da Direção Geral a determinação da natureza da infração e a aplicação da sanção de desligamento.

Art. 132 - As sanções aplicadas, sob o aspecto do Conselho de Ensino.

Art. 133 - O registro da sanção aplicada a docente não será arquivado nos arquivos pessoais.

Art. 134 - Cabe ao Diretor de Ensino elaborar o regulamento interno sobre os prazos e os demais procedimentos que digam respeito ao ensino disciplinar.

Parágrafo único - O regulamento acima referido deve ser submetido à aprovação do Conselho Diretor.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 135 - Os representantes do Centro do Conselho Diretor e respectivas suplentes serão eleitos por voto secreto da forma que segue:

- I - os delegados-eleitores serão escolhidos por meio de eleições indiretas integradas, cada qual, nos Departamentos de Ensino Médio, Ensino Superior, Disciplinas, Grupos de Trabalho, nos estabelecimentos de Ensino e Centros de Ensino Técnico, em nível médio e administrativo, mediante processo de eleição direta;
- II - será escolhida delegada-eleitora quem obtiver a maior soma de votos de respectivas seções eleitorais;
- III - o representante dos professores de ensino de 2º Grau e seu suplente serão escolhidos dentre os integrantes do Conselho de Magistério desse grau e por suas seções eleitorais;
- IV - o representante dos professores de ensino superior e seu suplente serão, por seus, escolhidos, na proporção de um delegado para cada Departamento Acadêmico;
- V - o Colégio Eleitoral que constituirá os representantes dos professores de ensino de 1º grau será integrado pelas de legações-eleitorais das sete escolas técnicas do Conselho de Ensino Técnico e Licitadas Brasileiras, Inglês, Matemática, Física, Química, Ciências Básicas, do Grupo que atua pelas disciplinas - Biologia, Geografia, Educação Moral e Cívica, Estudos Regionais e Organização Social e Política do Brasil, de grupo composto pelas disciplinas - Organização do Trabalho e Normas, Segurança do Trabalho, Biologia e História da Arte e Biologia; do grupo composto pelas atividades de Educação Física e Educação Artística;
- VI - o eleitor votará, anônimo, um candidato a delegada-eleitora, além que haverá lista de um contingente eleitoral;
- VII - os professores em exercício, mas sem autoridade docente, integrarão a seção eleitoral a que estejam vinculados de acordo com o estabelecido no regulamento;
- VIII - a seção de voto é facultativa sempre que houverem de seguinte forma:
  - a - se não houverem mais votantes em um de superior e dois de 2º grau, serão eleitorais;
  - b - se não houverem mais votantes em um de superior e dois de 2º grau, serão eleitorais;
- IX - para a escolha do representante do Conselho Técnico e seus suplentes a sua escolha será constituída um colégio eleitoral integrado por todos os servidores dessas categorias funcionais existentes a respeito do técnico do nível médio de ensino;
- X - em caso de empate será considerado eleito, prioritariamente, o mais antigo em exercício no CENET, em caso de não empate, o mais idoso;
- XI - os demais membros serão escolhidos pelo Conselho Diretor.

Art. 136 - Permanecerão inalteradas as sanções e o regime das eleições de natureza de natureza de natureza do Conselho Federal de Educação mediante "Código Seção de Ensino" de 12 de Janeiro de 1982 que, após o prazo de validade de que trata o artigo 10 do Decreto nº 87.518, de 21 de Junho de 1982.

Art. 137 - O Conselho Regional de Ensino poderá ser alterado por ordem do Conselho de Ensino, do Conselho Diretor, ou qual, mediante a ordem, a autoridade do Ministério de Educação e Cultura, sem prejuízo de validade.

Art. 138 - O sistema de ensino será reconhecido pelo Conselho de Ensino, pela autoridade de nível estadual.

Art. 139 - Fica estabelecido que o Diretor-Geral terá, desde a criação de um Conselho de Ensino, o qual, igualmente, os Diretores de Ensino e o Conselho de Ensino, igualmente, os Diretores de Ensino.

Art. 140 - O provimento em cargo de professoras realizadas por meio de concurso público será realizado por meio de concurso público, mediante normas aprovadas pelo Conselho Diretor.

PONTARIA Nº 09, DE 07 DE JUNHO DE 1984

Após o registro interno do Centro Federal de Educação Tecnológica de Paraná - CEFET-PR.

○ Ministro de Estado da Educação e Cultura, de acordo com as atribuições, §§ 5º e 6º, V e VI.

I - Aprova o regulamento interno do Centro Federal de Educação Tecnológica de Paraná - CEFET-PR, em anexo.

II - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RESOLUÇÃO Nº 02

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO PARANÁ - CEFET-PR

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º O Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná - CEFET-PR, tem sede na cidade de Curitiba, Estado de Paraná, sob o regime de Lei nº 4.545, de 20 de Junho de 1978, regulamentado pelo Decreto nº 87.518, de 21 de Junho de 1982, do Conselho Federal de Educação, e instituído em 1979, sob o regime de Lei nº 4.545, de 20 de Junho de 1978, do Conselho Federal de Educação e Cultura e com sua organização e funcionamento regulamentados por este Regulamento, que dispõe sobre o funcionamento do CEFET-PR, de 12 de Junho de 1982, e demais legislações pertinentes.

Art. 2º O Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná tem por finalidade:

- I - desenvolver estudos de 2º grau com vistas à formação de profissionais e técnicos industriais;
- II - desenvolver estudos de grau superior:
  - a) de produção e programação, visando à formação de profissionais em engenharia industrial e tecnologia;
  - b) de licenciatura plena e curta, com vistas à formação de professores e especialistas para as disciplinas especializadas de ensino de 2º grau e de ensino superior de tecnologia;
- III - promover cursos de extensão, aperfeiçoamento e especialização, objetivando a atualização profissional nos áreas técnica e tecnológica;
- IV - realizar pesquisas nas áreas técnica e industrial, visando à obtenção de resultados científicos e tecnológicos que beneficiem a comunidade mediante cursos e serviços.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 3º A estrutura básica do CEFET-PR compreende:

- 1. Conselho Diretor
- 2. Diretoria Geral
  - 2.1. Gabinete
  - 2.2. Coordenadoria de Planejamento
  - 2.3. Coordenadoria de Atividades Especiais
  - 2.4. Coordenadoria de Atividades Especiais
  - 2.5. Conselho Especial
- 3. Departamento de Administração
  - 3.1. Departamento de Pessoal
    - 3.1.1. Seção de Educação
    - 3.1.2. Seção de Registro
    - 3.1.3. Seção de Legislação e Normas
    - 3.1.4. Seção de Exame, Seleção e Inscrição
    - 3.1.5. Seção de Exame, Seleção e Inscrição
  - 3.2. Departamento de Administração Financeira e Contabilidade
    - 3.2.1. Seção de Exercício Financeiro e Contabilidade
    - 3.2.2. Seção de Contabilidade
      - 3.2.2.1. Seção de Contabilidade
      - 3.2.2.2. Seção de Materiais
      - 3.2.2.3. Seção de Manutenção
      - 3.2.2.4. Seção de Contas
      - 3.2.2.5. Seção de Aluguel
      - 3.2.2.6. Seção de Administração de Bens
      - 3.2.2.7. Seção de Administração de Bens
      - 3.2.2.8. Seção de Administração de Bens
      - 3.2.2.9. Seção de Administração de Bens
      - 3.2.2.10. Seção de Administração de Bens
  - 3.3. Serviço de Processamento de Dados
- 4. Direção de Relações Externas
  - 4.1. Divisão de Pesquisas e Formação
    - 4.1.1. Seção de Pesquisas e Formação
    - 4.1.2. Seção de Pesquisas e Formação
  - 4.2. Divisão de Interação Social-Impermeável
    - 4.2.1. Seção de Interação Social-Impermeável
    - 4.2.2. Seção de Interação Social-Impermeável
- 5. Direção de Apoio às Atividades de Ensino
  - 5.1. Divisão de Atividades Didáticas
    - 5.1.1. Seção de Atividades Didáticas
    - 5.1.2. Seção de Atividades Didáticas
    - 5.1.3. Seção de Atividades Didáticas
  - 5.2. Divisão de Apoio ao Estudante
    - 5.2.1. Seção de Apoio ao Estudante
    - 5.2.2. Seção de Apoio ao Estudante
  - 5.3. Secretaria
- 6. Direção de Ensino
  - 6.1. Conselho de Ensino
  - 6.2. Departamento de Ensino de 2º Grau
    - 6.2.1. Seção de Ensino de 2º Grau
    - 6.2.2. Seção de Ensino de 2º Grau
  - 6.3. Departamento de Ensino Superior
    - 6.3.1. Seção de Ensino Superior
    - 6.3.2. Seção de Ensino Superior
  - 6.4. Departamento de Extensão
    - 6.4.1. Seção de Extensão
    - 6.4.2. Seção de Extensão
  - 6.5. Divisão de Orientação Educacional e Acadêmica

Art. 4º As Direções serão exercidas por diretores, de acordo com o estabelecido, a Secretaria, a Biblioteca, o Conselho de Ensino e as Coordenadorias por coordenadores, todos nomeados pelo Conselho Diretor.

Art. 5º Os cargos de direção e funções previstas nesta Resolução serão exercidos por servidores de nível superior.

## ANEXO VI - LABORATÓRIOS

# LABORATÓRIOS

### LABORATÓRIO DE COMPUTAÇÃO (COMPARTILHADO COM A ENGENHARIA DE PRODUÇÃO)

Local	Sala E-313
Descrição	Laboratório com área de 52,2 m <sup>2</sup> , com capacidade para grupos de até 50 alunos.
Equipamentos	O laboratório possui 36 computadores dispostos em mesas, 50 cadeiras, projetor multimídia, lousa branca, tela retrátil e cavalete.
Disciplina(s) do Curso Atendida(s)	Simulações Empresariais, Gerenciamento de Projetos, Otimização, Estatística.
Aplicação	Ensino: estudo de técnicas numéricas de apoio às disciplinas do curso. Desenvolvimento de atividades relacionadas com projetos finais de alunos. Desenvolvimento de atividades relacionadas com projetos de monitoria de alunos. Desenvolvimento de atividades relacionadas com projetos de iniciação científica de alunos.

### COORDENADORIA DE LABORATÓRIOS DE ANÁLISE NUMÉRICA (COLAN)

Local	Bloco E - 3º andar Salas E312-A, E 308, E 318, 310-B (LACAD) e 312-B (LACAE). Salas E306 (LABCOMP); E314-A (LACAV); E316-B (LACAM) e E310-A (LAETI). (Estes últimos já foram descritos anteriormente)
Descrição	Laboratórios destinados a diversas atividades realizadas pelos alunos, entre elas, a realização de pesquisas, individuais ou em grupo, elaboração de trabalhos e apresentações. Áreas e capacidades: E312-A: 22 m <sup>2</sup> (grupos de até 10 alunos); E308: 48 m <sup>2</sup> (grupos de até 28 alunos); E318: 48 m <sup>2</sup> (grupos de até 28 alunos); E310-B: 24 m <sup>2</sup> (grupos de até 24 alunos) e E312-B: 24 m <sup>2</sup> (grupos de até 20 alunos).
Equipamentos	Plotter A0 06 Impressoras Laser Softwares utilizados: AutoCad, Inventor, Solidworks, Cosmos, Ansys, BrOffice, Octave. <b>Sala E312-A</b> (parte do laboratório de prototipagem avançada, composto pelas salas E316-B e E312-A): - 4 computadores; - 4 bancadas de trabalho; - projetor multimídia e tela retrátil; - Impressora 3D de prototipagem Dimension Elite; - Equipamento de prototipagem de circuitos impressos LpKf, modelo S63; - Equipamento de prototipagem rápida a base de pó de gesso colorida. Marca 3 Dsystems, Modelo Projet 460 Plus. <b>Salas E308 e E318:</b> - Ambas possuem: computadores, projetor multimídia e tela retrátil. <b>Sala E310-B (LACAD):</b>

	- 12 computadores, projetor multimídia e tela retrátil. <b>Sala E312-B (LACAE):</b> - 11 computadores, projetor multimídia e tela retrátil.
Disciplina(s) do Curso Atendida(s)	Disciplinas de desenho do ciclo básico e profissional, Projeto de Ferramentas, Dinâmica das Máquinas, Mecanismos, Computação gráfica, Projeto Final I e II, Trabalhos de IC, e projetos de extensão tais como Mini Baja, AeroDesign e fórmula SAE. (Este laboratório atende também Disciplinas dos Cursos de Pós-graduação do PPEMM e do PPEEL.)
Aplicação	Desenvolvimento de atividades diversas pelos alunos, entre elas, a realização de pesquisas, individuais ou em grupo, elaboração de trabalhos e apresentações.

#### LABORATÓRIO DO QUIOSQUE DE INFORMÁTICA

Local	Jardim
Descrição	Laboratório destinado a diversas atividades realizadas pelos alunos, entre elas, a realização de pesquisas, individuais ou em grupo, elaboração de trabalhos e apresentações. Conta com uma área de 30 m <sup>2</sup> , com capacidade para grupos de até 20 alunos. O quiosque é de responsabilidade do DEAC. O DTINF dá suporte na infra de rede e máquinas.
Equipamentos	20 computadores 02 computadores de suporte administrativo do quiosque Softwares utilizados: O Windows 7.0, Pacote Office 2007 Standart, Navegadores WEB (IE, Chrome e Firefox). Hardware Utilizados: Processador Pention Core 2 Duo com 2 GB de RAM e HD de 500 GB.
Disciplina(s) do Curso Atendida(s)	Uso geral. Atende a toda a Unidade.
Aplicação	Desenvolvimento de atividades diversas pelos alunos, entre elas, a realização de pesquisas, individuais ou em grupo, elaboração de trabalhos e apresentações.