

PROJETO PEDAGÓGICO | PROJETO PEDAGÓGICO | PROJETO PEDAGÓGICO

PROJETO
PEDAGÓGICO
2021

ADMINISTRAÇÃO

SUMÁRIO

1	CONTEXTUALIZAÇÃO DA IES RESUMIDO	03
1.1	A Univap e sua Mantenedora	03
1.2	Histórico da IES	03
2.	CONTEXTUALIZAÇÃO DO CURSO RESUMIDO	04
2.1	Nome do Curso	04
2.2	Endereço de funcionamento do Curso	04
2.3	Justificativa para a criação/existência do curso	04
2.4	Turnos de funcionamento do Curso	05
2.5	Carga Horária Total do Curso	05
2.6	Numero de Vagas	06
2.7	Tempo Mínimo e Máximo para Integralização	06
3	ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA RESUMIDA	06
3.1	Objetivos do Curso	06
3.2	Objetivo Geral	06
3.3	Objetivos Específicos	06
3.4	Perfil Profissional do Egresso	06
3.5	Disciplina e Carga Horária	08
3.6	Metodologia	09
3.7	Tecnologias da Informação	09
3.8	Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVEA)	10
3.9	Estágio Curricular Supervisionado	11
3.10	Atividades Complementares	11
3.11	Trabalho de Conclusão de Curso	12
3.12	Atividades de Tutoria para Disciplinas EAD	12
4	INFRAESTRUTURA	14
4.1	Espaço de Trabalho para Docentes em Tempo Integral	14
4.2	Espaço de Trabalho para o Coordenador	14
4.3	Sala Coletiva de Professores	14
4.4	Salas de Aulas	14
4.5	Acesso dos Alunos aos Equipamentos de Informática	15
4.6	Biblioteca	15
4.7	Laboratórios Didáticos de Formação Básica e Específica	16
5	EMENTAS	16

1. CONTEXTUALIZAÇÃO DA IES RESUMIDO

1.1 A Univap e sua Mantenedora

A Universidade do Vale do Paraíba – UNIVAP, é mantida pela Fundação Valeparaibana de Ensino - FVE, com sede na Praça Cândido Dias Castejón, nº 116, na cidade de São José dos Campos-SP, instituição jurídica de direito privado, comunitária, filantrópica e sem finalidade lucrativa, instituída por escritura pública de 24 de agosto de 1963, lavrada no Cartório do 1º Ofício de Notas e Anexos da Comarca de São José dos Campos-SP, às folhas 93vº/96vº, do livro 275, inscrita no Ministério da Fazenda sob o CGC nº 60.191.244/0001-20.

A Universidade do Vale do Paraíba – UNIVAP - teve seu Credenciamento recomendado, por unanimidade, pelo Conselho Federal de Educação, através do Parecer nº 216/92, e concedido pela Portaria MEC nº 510/92, de 01/04/92, publicada no Diário Oficial da União de 06/04/92. A Universidade do Vale do Paraíba – UNIVAP foi Recredenciada pelo prazo de 10 (dez) anos através da Portaria 504 publicada no DOU em 12/04/2017.

A Univap tem como missão executar de forma integrada atividades de ensino, pesquisa e extensão que contribuam para a promoção do homem e sua inserção na sociedade e para a construção de uma sociedade mais justa, solidária e harmônica.

Como instituição atuante em diferentes áreas do conhecimento, é herdeira de um legado histórico de sua mantenedora, não tem caráter político-partidário e mantém atividades integralmente voltadas à sua missão e objetivos educacionais. Para tanto, investe todos os seus resultados financeiros na sua própria atividade educacional e acadêmica.

A Universidade do Vale do Paraíba – UNIVAP busca, sobretudo, desenvolver um projeto que defenda a inclusão social; o equilíbrio da relação do homem com a natureza; a formação de profissionais competentes capazes de interferir científica, técnica, cultural e socialmente na construção de uma sociedade justa e democrática; a formação de pesquisadores e o desenvolvimento de pesquisa, inovação e tecnologia em benefício da vida do homem em sociedade; a relação e parceria com a sociedade civil e o governo e a formação continuada de sua comunidade técnica-científica e administrativa.

1.2 Histórico da IES

A Universidade do Vale do Paraíba, sediada na Av. Shishima Hifumi, 2911 – Urbanova – São José dos Campos no município de São José dos Campos/SP CEP 12244-000, teve seu início oficial em 1º de abril de 1992 por meio da Portaria Ministerial nº 510, publicada no Diário Oficial da União em 06 de Abril de 1992, por recomendação do Conselho Federal de Educação através do Parecer nº 216/92. De acordo com o artigo 26, da Declaração Universal dos Direitos Humanos, a admissão à Educação no

Sistema Univap de Educação está baseada no mérito, mostrado por aqueles que buscam o acesso à educação, na perspectiva de uma educação continuada no decorrer da vida, em qualquer idade.

O acesso ao Sistema Univap de Educação não permite qualquer discriminação com base na etnia, gênero, religião, idioma ou em considerações econômicas, culturais e sociais, nem tampouco em incapacidades físicas. O Sistema Univap de Educação desenvolverá a igualdade de acesso e permanência para diferentes grupos sociais, cada vez mais diversificados, com base na relevância da educação, isto é, em termos do ajuste entre o que a sociedade espera da Univap e o que ela pode realizar. A Univap, desde o seu reconhecimento em 1992, vem desenvolvendo uma política de aperfeiçoamento de pessoal, docente e técnico administrativo. Para os funcionários do corpo técnico-administrativo, a universidade tem proporcionado o acesso gratuito ao ensino de graduação, por meio de bolsas de estudo integrais. A Univap reconhece que somente com um corpo técnico-administrativo qualificado será possível ofertar uma prestação de serviços com qualidade.

Com sua sede principal localizada no município de São José dos Campos, interior de São Paulo, a Univap possui hoje, neste mesmo município, o Campus Centro, o Campus Urbanova, e o Campus Aquarius. Na cidade de Jacareí, possui o Campus Villa Branca. O campus Urbanova, com 6 milhões m², em São José dos Campos, o maior deles, está às margens do Rio Paraíba do Sul e possui uma grande área verde e área de preservação ambiental. A área edificada é de aproximadamente 147.000 m², nos quais se distribuem as diversas Faculdades, Colégios, Escolas, Institutos, Laboratórios e demais Órgãos Administrativos e de Apoio. A Univap dispõe de duas Incubadoras de Empresas de Base Tecnológica (uma situada no Campus Urbanova e outra na Revap-Petrobrás) disponibilizando as empresas residentes, espaço físico, secretaria, recepção aos visitantes, sala reuniões, pontos de água, esgoto e energia elétrica, acesso à Internet, rede de telefonia, serviços de limpeza em áreas comuns, estacionamento e segurança.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO DO CURSO RESUMIDO

2.1. Nome do Curso :: Administração

2.2. Endereço de funcionamento do Curso

O Curso funciona no Campus Urbanova, no município de São José dos Campos, na Av. Shishima Hifumi, 2911, bairro Urbanova, no período noturno, sendo uma sala de aula para cada série, em regime seriado.

2.3. Justificativa para a criação/existência do curso

A Univap está localizada na região do Cone Leste Paulista, constituída por 39 municípios e abrigando uma população da ordem de 2.450.000 habitantes. A RMVale ocupa o 3º lugar no ranking de

riqueza do Estado de São Paulo, com um Produto Interno Bruto (PIB) nominal de cerca de R\$ 65 bilhões, o que representa o 10º maior PIB do país, segundo números de 2012 do IBGE.

Situada em São José dos Campos – SP, um centro industrial e tecnológico ímpar no Brasil com ênfase em quatro setores: Automotivo, Químico, Aeroespacial e Telecomunicações.

Na área científica, conta com vários institutos de renome internacional como INPE – Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, ITA – Instituto Tecnológico de Aeronáutica, IAE – Instituto de Atividades Espaciais, CTA – Centro Técnico Aeroespacial, IP&D – Instituto de Pesquisa e Desenvolvimento da UNIVAP, dentre outros. São José dos Campos conta ainda com um grande número de micro e pequenas empresas que prestam serviços ou são parceiras das grandes e médias empresas. Inclusive este é um segmento que vem se desenvolvendo muito na cidade após os últimos ciclos de crescimento, apesar da recessão que vem afligindo a economia do nosso país e em particular as regiões mais industrializadas.

São José dos Campos está situada numa das regiões mais promissoras do país e vem correspondendo a essa expectativa, atraindo cada vez mais empresas e, conseqüentemente, investimentos para o município e região, haja vista o grande desenvolvimento e crescimento que municípios vizinhos, como Jacareí, Taubaté e Caçapava, vêm experimentando.

O curso de Administração é parte integrante do parque universitário, composto de cursos que abrangem quatro áreas do conhecimento humano - Ciências Exatas, Ciências Humanas, Ciências Sociais e Ciências da Saúde - havendo demanda por alunos oriundos não apenas da região do Vale do Paraíba e Litoral Norte paulista, como também do Sul de Minas Gerais e do Vale do Paraíba fluminense. Nossas experiências adquiridas demonstram a existência de grande demanda para o desenvolvimento das práticas profissionais dos egressos do curso de Administração, visto que, somente nos municípios de São José dos Campos e sua vizinha Jacareí reúnem um considerável complexo industrial de grande e médio porte, nacionais e multinacionais.

Diante da importância na formação de Administradores qualificados que possam suprir as demandas da região, o curso de Administração da UNIVAP busca como diferencial formar profissionais generalistas capazes de se adaptarem aos novos conhecimentos e técnicas e cientes da importância da sua atuação para o desenvolvimento econômico do município e da região.

2.4. Turnos de funcionamento do Curso

O curso funciona durante o horário noturno das 19hs às 22:40hs

2.5. Carga horária total do curso

A carga horária total do curso é de 3.120 horas

2.6. Número de vagas

São oferecidas 60 vagas anuais

2.7. Tempo mínimo e máximo para integralização

O curso tem o tempo mínimo de 4 anos e máximo 6 anos para integralização

3. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA RESUMIDA

3.1 Objetivos do curso resumido

Formar profissionais para cargos de gestão em empresas nacionais e multinacionais, bem como empreendedores com competência para criação e gestão de novas empresas. Preparar o indivíduo para atuar como gestor nas áreas de Marketing, Recursos Humanos, Finanças, Operações, Logística e Tecnologia da Informação.

3.2 Objetivo Geral

O Curso de Administração tem como objetivo formar o profissional, desenvolvendo a criatividade e o espírito crítico do educando, assim como, estimular uma postura pró-ativa do mesmo, baseada na aquisição integrada de conhecimentos básicos, teóricos e práticos, utilizando uma metodologia de elaboração de projetos, ou ainda, de resolução de problemas, permitindo o exercício da profissão não somente com competência, mas também com plena consciência da responsabilidade ética.

3.3 Objetivos Específicos

O objetivo específico do curso é formar um profissional com uma sólida formação básica, com espírito crítico, ético e capacitado para planejar, organizar, liderar e dirigir as atividades de uma empresa, com uma visão da globalização, sem perder de vista as particularidades regionais.

3.4 Perfil profissional do egresso

- Ter sólida formação básica: forte ênfase nos conhecimentos básicos, teóricos e práticos, visando fornecer fundamentos sólidos onde o profissional encontre sustentação para desenvolvimento de um processo de educação continuada.

- Ser empreendedor: seja na identificação e criação de novos negócios, seja dentro da organização em que trabalha como profissional crítico, inovador, participativo e construtivo.
- Ser capacitado para a gestão: tanto no planejamento como na organização e gestão de novos negócios, com ênfase na capacitação para identificação e exploração de oportunidades regionais de negócios, principalmente na área de serviços.
- Ser educado emocionalmente: para o bom aproveitamento da sua inteligência na gestão das relações intra e inter-pessoais.
- Ser eterno aprendiz: conscientizado e convencido que dada a velocidade do avanço do conhecimento é necessário investir continuamente no auto desenvolvimento, isto é, o processo de aprendizagem é sem fim.
- Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão.
- Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais.
- Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento.
- Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.
- Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.
- Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações.
- Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.
- Tomar decisões a partir de uma visão sistêmica sócio-técnica das organizações.
- Identificar dificuldades como oportunidades, lidar e propor soluções em processos de mudança.
- Raciocinar lógica, crítica e analiticamente.
- Coordenar equipes de trabalho e liderar.

- Gerir organizações de forma estratégica e inovadora.
- Desenvolver capacidade para atuar nas áreas de Administração Financeira e Orçamentária, Administração Estratégica, Administração de Materiais, Produção e Logística, Administração de Vendas e de Marketing, Administração de Recursos Humanos e Administração de Sistemas de Informações.

3.5 Disciplinas e Carga horária

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA (h)
Administração Ambiental	72
Administração Básica	72
Administração de Recursos de Materiais	72
Administração de Serviços	72
Administração de Vendas	72
Administração Financeira e Orçamentária	72
Análise das Demonstrações Contábeis I	72
Aprimoramento em Língua Portuguesa I*	36
Aprimoramento em Língua Portuguesa II*	36
Aprimoramento em Matemática I*	36
Aprimoramento em Matemática II*	36
Atividades Complementares em Administração	100
Contabilidade Básica	72
Contabilidade de Custo	72
Empreendedorismo	72
Estágio Supervisionado em Administração	300
Estatística	72
Ética e Responsabilidade Social	72
Evolução do Pensamento Administrativo	72
Fundamentos da Matemática	72
Gestão da Qualidade	72
Gestão de Custo	72
Gestão de Inovação	72
Gestão de Processos	72
Gestão de Projetos	72
Gestão Estratégica	72
Instituições do Direito	72
Libras	36
Língua Portuguesa I	72
Logística	72
Marketing I	72
Marketing II	72
Matemática Financeira	72
Metodologia Científica em Ciências Sociais	72
Micro e Macro Economia	72
Operações I	72
Operações II	72
Organizações & Métodos	72

Pesquisa Operacional	72
Plano de Negócio	72
Psicologia	72
Recursos Humanos I	72
Recursos Humanos II	72
Seminários	72
Sistema de Informação	72
Sociologia	72
Técnicas de Negociação	72
Trabalho de Graduação I em Administração	100
Trabalho de Graduação II em Administração	100

*Disciplina oferecida na modalidade EaD

3.6 Metodologia

A concepção didático-pedagógica do curso, como os seus objetivos e estrutura curricular, busca integrar quatro modos de aprendizagem fundamentais para proporcionar ao aluno as bases que levam ao crescimento contínuo de seu aprendizado. Os norteadores para a concepção do curso são os quatro pilares da educação que fundamentam o ensino no mundo contemporâneo: aprender a aprender, aprender a fazer, aprender a trabalhar em equipe e aprender a ser (Unesco, 1999).

- Aprender a conhecer – o gosto pelo aprendizado contínuo, das relações entre o conhecimento teórico e técnico, que façam o aluno compreender a necessidade do aprendizado contínuo como forma de aprimoramento profissional, intelectual e pessoal.
- Aprender a fazer – a capacidade de associar conhecimentos teóricos e técnicos no desempenho profissional e no exercício da cidadania.
- Aprender a conviver – o trabalho em equipe é uma necessidade para os egressos do curso; desta forma, o aluno deverá desenvolver a capacidade de conviver e respeitar diferenças.
- Aprender a ser – a postura ética e o desenvolvimento do senso crítico são fundamentais para a atuação no mercado de trabalho, onde o profissional deve assumir seus valores e defender o bem comum em todos os sentidos.

Durante todo o curso, o currículo contempla o desenvolvimento de projetos interdisciplinares, os quais associam o aprendizado teórico ao prático e se aplicam à realidade regional, nacional ou mundial.

3.7 Tecnologias da Informação

A Universidade do Vale do Paraíba possui várias salas de informática destinadas ao ensino e pesquisa, distribuídos em todos os campi da Fundação. Destas, sete estão no campus Urbanova, disponibilizadas aos alunos e professores.

Computadores pessoais são disponibilizados aos funcionários, docentes e pesquisadores para auxílio às suas atividades.

Na Biblioteca Central existem notebooks destinados ao empréstimo aos alunos para uso local, com acesso à rede Wi-Fi. Esta rede também está disponível, nos diversos blocos, tanto para docentes, funcionários, alunos, como também para usuários dos serviços prestados à comunidade. Seu horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 8hs às 22hs e aos sábados das 9hs às 13hs.

A universidade conta com uma Rede de Comunicação de Dados (RCD-Univap) interligando a grande maioria dos computadores. Um conjunto de enlaces à Internet que totalizam uma banda de 64 Mbps, permitem acesso de qualidade à Teia Global por todos os computadores ligados à RCD-Univap. Servidores que disponibilizam os mais variados serviços padrões de rede (Intranet, correio eletrônico, páginas, arquivos entre outros) estão instalados no Campus Urbanova e acessíveis a todos os computadores ligados à RCD-Univap;

O Controle Acadêmico é feito pelo Sistema Lyceum. Neste sistema encontram-se todas as informações referentes aos alunos, docentes e matrizes curriculares dos diversos cursos oferecidos. As bibliotecas utilizam o Sistema Pergamum, disponível para consulta de acervo, renovação de empréstimo e também para acesso a documentos online.

O Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) da Univap é mais um canal de comunicação e interação entre alunos e professores, possibilitando a construção de conhecimento e troca de saberes através da aprendizagem colaborativa. Por meio do AVEA, os alunos podem ser instruídos sobre as atividades a serem realizadas, as datas e formatos de entrega, além disso, poderão compartilhar material didático disponibilizado no formato de imagens, áudio e vídeo.

O aluno da UNIVAP também tem hoje direito de utilizar o Office 365 ProPlus é um dos planos de assinatura de serviços do novo Office. São softwares de produtividade (como Word, PowerPoint, Excel, Outlook, OneNote, Publisher, Access e Skype for Business) instalados no seu computador desktop ou laptop. O Office 365 ProPlus é um serviço baseado em usuário com o qual as pessoas podem acessar a experiência do Office em até 5 PCs ou Macs e em seus dispositivos móveis.

A Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas oferece aos seus alunos sua infraestrutura de salas de aula, auditórios, sala de leitura, Cenografia, Laboratório de Computação Gráfica, Laboratório de fotografia, Laboratório de rádio, Estúdio de TV, e o LABCOM.

3.8 Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVEA)

O Moodle é uma plataforma web adotada, desde 2008, pela Univap como Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA). Desenvolvido por uma comunidade internacional de desenvolvedores, o Moodle é fornecido gratuitamente como Open Source software, sob a GNU General Public License.

O AVEA personalizado pela Univap dispõe de um conjunto de atividades, recursos e ferramentas que oferecem suporte tanto ao ensino quanto à aprendizagem.

3.9 Estágio Curricular Supervisionado resumido

Considera-se ESTÁGIO SUPERVISIONADO a atividade de consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, nos moldes da LEI FEDERAL Nº 6.494/77, regulamentada pelo DECRETO Nº 87.497/82, DE 18 de agosto de 1982.

- **OBJETIVO:** Propiciar ao ESTAGIÁRIO uma complementação do ensino e da aprendizagem, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico, cultural e científico e de relacionamento humano, supervisionado e avaliado em conformidade com o currículo e programas do Curso de Administração, bem como com o calendário escolar da Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas – FCSAC, da Universidade do Vale do Paraíba – UNIVAP.
- **CONDIÇÕES E CARACTERÍSTICAS:** Estágio Supervisionado é atividade acadêmica obrigatória para os alunos dos cursos de Administração para obtenção do Certificado de Conclusão e posterior Diploma registrado no Ministério da Educação. Para tal, o Estágio é incluído com disciplina do Currículo Pleno, podendo ser desenvolvido pelos alunos na penúltima e última série do Curso. A duração do ESTÁGIO é de no mínimo, 300 horas.

3.10 Atividades Complementares resumido

As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, abrangendo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

As Atividades Complementares devem constituir-se de componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado.

O curso de Administração da UNIVAP considera a possibilidade que seus alunos possam requerer aproveitamento de carga horária de determinada disciplina, desde que comprovem, por meio de documentos lícitos, como certificados emitidos e reconhecidos de entidades ou organizações reconhecidamente competentes, ligadas as áreas de negócios, a sua participação em atividades como seminários, simpósios, congressos, convenções, cursos e treinamentos, também vislumbrada aqui, a possibilidade intercâmbios culturais e de cooperação nacional e internacional (em atendimento ao décimo primeiro princípio norteador da UNIVAP).

Esta medida vem ao encontro das atuais exigências do mercado e do ensino de Administração (por meio das Diretrizes Curriculares), em cobrar dos alunos e profissionais, uma constante atualização dos seus conhecimentos, interagindo com a realidade do mundo dos negócios e do meio acadêmico.

3.11 Trabalho de Conclusão de Curso

“Trabalho de Graduação I em Administração” (TG-I) e “Trabalho de Graduação II em Administração (TG-II) são requisitos indispensáveis para a conclusão do Curso de Administração, da Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas e Comunicação (FCSAC) da Universidade do Vale do Paraíba (UNIVAP). Os trabalhos de graduação (TGs) são regidos por este Regulamento e pelos Regimentos da UNIVAP e da FCSAC, no que couber, e tem por finalidades complementar a formação profissional do aluno e propiciar ao aluno a oportunidade de integrar e aplicar os conhecimentos teóricos práticos e metodológicos na solução de problemas de atividade profissional.

Modalidade : Os TG-I e TG-II serão realizados na forma de um Relatório de Análise Administrativa ou na forma de dois trabalhos de Iniciação Científica. Os estudantes poderão escolher que modalidade de trabalho realizarão.

3.12 Atividades de Tutoria para disciplinas EAD

As disciplinas do Programa de Aprimoramento Língua Portuguesa I e Matemática I são ofertadas no primeiro semestre letivo, enquanto que as disciplinas de Língua Portuguesa II e Matemática II são ofertadas no segundo semestre letivo do primeiro ano do curso. Os conteúdos referentes às disciplinas encontram-se no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA).

O Programa de Aprimoramento disponibiliza no início de cada período letivo uma aula presencial de abertura. Nesta aula, o coordenador do Aprimoramento apresenta aos discentes o corpo docente do Aprimoramento, os recursos existentes no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA), bem como as diretrizes da disciplina. Nesta oportunidade, os discentes recebem orientações quanto às etapas do primeiro acesso e têm a possibilidade de contato e reconhecimento da organização do AVEA: planos de aula, avisos, calendários do semestre – informações que permanecem disponíveis no “Tópico Geral da Disciplina”.

Em cada bimestre é ofertado um plantão de dúvidas presencial aos estudantes, momento em que os tutores atendem os alunos na resolução de problemas da disciplina de sua responsabilidade. Os plantões ocorrem aos sábados e também dias da semana previamente agendado com alunos que estarão impossibilitados de assistir a aula no sábado programado. Estes encontros acontecem uma semana antes das avaliações bimestrais e fazem parte do Plano de Aula do Aprimoramento.

No calendário e no Plano Didático o estudante consegue acompanhar o conteúdo a ser estudado, datas das avaliações, datas dos plantões presenciais, etc. No arquivo cálculo das notas é apresentado um exemplo fictício de como é calculada a nota da avaliação virtual, da avaliação presencial, a nota bimestral e a média do semestre na disciplina.

Com o objetivo de os discentes permanecerem ativos na disciplina e obterem êxito em seu desempenho, semanalmente os tutores enviam uma mensagem aos estudantes que não acessam a disciplina a mais de uma semana.

Nesse percurso, o uso das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) no Processo Ensino-Aprendizagem ocorre de forma natural, já que as atividades são desenvolvidas em vídeoaula, dispostas em plataforma do YouTube. A plataforma utilizada para o desenvolvimento das atividades é o Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem AVEA, pelo qual se disponibilizam as atividades online.

Os professores tutores são devidamente graduados na área de tutoria e possuem os conhecimentos, habilidades e atitudes adequadas para a realização de suas atividades. Periodicamente incentiva-se a capacitação desses profissionais, tanto na forma de cursos presenciais na Semana de Aperfeiçoamento à Docência, quanto na forma de cursos na modalidade a distância, ministrados por outras Instituições.

A cooperação e a reflexão sobre o conteúdo das disciplinas entre os tutores, discentes e docentes acontecem frequentemente e são também muito importantes. Para a autoavaliação do processo é feita uma Pesquisa de Avaliação com relação aos conteúdos das disciplinas, de maneira anônima, permitindo uma identificação das necessidades de melhoria em sua nova oferta.

A equipe do Programa de Aprimoramento é multidisciplinar sendo constituída por profissionais de diferentes áreas do conhecimento. Desse modo, todo o trabalho é elaborado de maneira interdisciplinar, em consonância com o Projeto Pedagógico dos Cursos – PPC - e envolvendo os professores das áreas específicas dos conteúdos ministrados; os profissionais técnicos, que tratam da organização e padronização de recursos audiovisuais; e a coordenação do Curso Aprimoramento.

O material elaborado pelos Professores das Áreas Específicas do Conhecimento são submetidas a avaliações e adaptações feitas pelos profissionais da Univap Virtual, os quais verificam e adequam a linguagem e formatos, levando-se em conta o evento comunicativo: aluno / material de estudo / tutores. Todo o processo é desenvolvido em horários e espaço específicos, a partir de uma rotina sistematizada, de acordo com cronograma e calendário do ano letivo.

Toda produção didática é realizada em consonância com a Univap Virtual, área responsável pelo desenvolvimento de sistemas de treinamento a distância para instituições educacionais e empresas, a qual fornece suporte como planejamento, projeto, desenvolvimento e assistência na elaboração de material didático em diferentes formatos: videoaulas, apostilas, exercícios. O material didático, descrito no PPC, disponibilizado aos discentes na página da disciplina no AVEA, é elaborado e validado pela equipe multidisciplinar do Aprimoramento e são construídos considerando a abrangência na aplicação dos conceitos e o aprofundamento teórico e prático. A bibliografia utilizada na confecção dos materiais é

exposta em Referências Bibliográficas na Apostila e é devidamente selecionada da biblioteca da Faculdade, de acordo com às exigências da formação do discente.

A interação, explicitada no PPC, que garante a mediação e a articulação entre tutores, docentes e coordenador de curso, é realizada via Mensagens, no AVEA; via e-mail; e, de forma presencial, com reuniões semanais.

As questões relevantes são devidamente documentadas e avaliações periódicas são realizadas para identificar e resolver problemas.

4. INFRAESTRUTURA RESUMIDA

4.1 Espaço de trabalho para docentes em tempo integral

O curso de Administração tem o corpo docente trabalhando em três regimes de trabalho, os integrais (40 horas semanais) e os professores Horistas (aulas dadas), no regime parcial (até 20 horas semanais). O corpo docente do curso conta hoje com uma diversidade de professores doutores, mestres e especialistas com experiência didática-pedagógica, além de experiência no mercado de trabalho regional, nacional e internacional.

Para atender a estes professores e também coordenadores, há uma sala própria com armários e computador para atendimento ao aluno.

Cada docente integral possui sua sala com mesa e computador com acesso à internet.

4.2 Espaço de trabalho para o coordenador

Sala própria para atender os alunos com ar-condicionado, computador, armários, telefone e wifi.

4.3 Sala coletiva de professores

Os professores do curso têm à disposição uma sala de professores, com armário escaninho e espaço para cada professor, mesa de reunião, cadeiras e computador.

4.4 Salas de aula

Salas de aulas equipadas com cadeiras, ventiladores, Datashow ou TV, computador e lousa branca.

4.5 Acesso dos alunos aos equipamentos de informática

Os alunos têm acesso aos laboratórios do Bloco 01 - computadores I5 e I7, e também a rede wifi.

4.6 Biblioteca

O Sistema de Bibliotecas da Univap (SIBI Univap), conta com uma Biblioteca Central no Campus Urbanova e quatro Bibliotecas Setoriais, organizadas de forma a contribuir para a melhoria do ensino, da pesquisa e da extensão, do corpo acadêmico mantendo o propósito de atender às necessidades de informação científica de toda a comunidade da Univap, por meio da prestação de serviços de informação.

A biblioteca central possui área de 2.200m² distribuídos em: Área do acervo; Balcão de Circulação (empréstimos, devoluções e renovações); Sala de periódicos com livre acesso; Salas para estudo em grupo; Boxes para estudo individual; Salão de leitura; Sala de vídeo; Sala de serviços técnicos e restauração; Sala de multimídia com microcomputadores para acesso a Internet, e 5 boxes com TV e vídeo; Sala da Coordenação. A Biblioteca Central da Univap conta com o acervo parcialmente fechado. O acervo de periódicos e obras de referência são de acesso livre.

Os horários de funcionamento das Bibliotecas dos campi da Univap são das 8h às 22h 00min nos dias de semana e das 8h às 12h aos sábados.

O sistema de bibliotecas da Univap tem todo o acervo disponível de forma eletrônica remota, e está plenamente interligado com as principais redes de comunicação e sistemas de informação de todo o mundo. O acesso pode ser efetuado pelos alunos a qualquer hora do dia. As bibliotecas dos diferentes campi estão todas interligadas. Além disso, participa da Rede Pergamum, que é constituída pelas instituições usuárias do software Pergamum - Sistema Integrado de Bibliotecas, tendo por finalidade melhorar a qualidade global dos serviços dos usuários, promover a cooperação no tratamento da informação e o compartilhamento de recursos de informação. O acesso ao acervo é feito via terminais localizados próximos ao balcão de atendimento ou pela Internet, meios pelos quais os usuários podem também consultar ou renovar os empréstimos ou efetuar reservas. O catálogo das Bibliotecas pode ser consultado seguinte endereço: <http://biblioteca.univap.br>

Desde 2005, a Univap acessa o Portal de Periódicos da CAPES onde são oferecido acesso ao texto completo de revistas científicas e tecnológicas, acesso a bases de dados referenciais e de resumos, a patentes, estatísticas e importantes fontes de informação com acesso gratuito na Internet, cobrindo todas as áreas do conhecimento.

4.7 Laboratórios didáticos de formação básica e específica

Os laboratórios da FCSAC Bloco 01 foram planejados para atender o número de alunos por sala que hoje gira em torno de 20 a 35 alunos.

Há também uma sala onde funciona o NÚCLEO DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E CONTÁBIL (NAAC) com computadores com acesso a rede, ar condicionado e TV onde os alunos utilizam para interação com a comunidade. Neste local também funciona a parceria com a Receita Federal do Brasil no projeto que atende a comunidade carente.

5. EMENTAS

Disciplina: Administração Básica
A Organização e a Administração, Funções Empresariais, Competências do Administrador, Desempenho das Organizações, Introdução ao Processo Administrativo: Planejamento, Organização, Direção e Controle. Liderança, Motivação e Trabalho em Grupo. Ética, Responsabilidade Social e Ambiente.
Disciplina: Aprimoramento em Língua Portuguesa I
Princípios e normas básicas de comunicação escrita e leitora em Língua Portuguesa. Variantes Linguísticas. Acordo Ortográfico. O uso correto de termos e palavras de acordo com a norma culta da Língua. O gênero jornalístico e pontuação.
Disciplina: Aprimoramento em Matemática I
Teoria dos conjuntos. Operações básicas de números racionais. Equações. Funções. Razão, proporção, regra de três simples e composta.
Disciplina: Contabilidade Básica
Estudar tópicos básicos, que são o alicerce da ciência contábil a nível introdutório. A Contabilidade como linguagem dos negócios. Fundamentação legal: Normas Brasileiras de Contabilidade. Estrutura conceitual das contas patrimoniais e contas de resultado. Escrituração contábil. Estudos sobre o princípio de competência e o regime de caixa.
Disciplina: Fundamentos da Matemática
Revisão. Teoria dos conjuntos. Funções e Gráficos.
Disciplina: Língua Portuguesa I
A disciplina Língua Portuguesa I vai tratar do estilo e da linguagem do texto empresarial em sua modalidade escrita padrão, fornecendo ao aluno aspectos técnicos da comunicação oral e escrita em contexto empresarial, por meio da leitura e produção de documentos e correspondências da rotina comercial e administrativa, o que compreende o estudo das normas da língua culta aplicado aos textos técnicos. Daremos ênfase à compreensão e à produção de textos, às relações entre expressão e conteúdo, aos mecanismos de estruturação e, ainda, à interpretação de textos, com o objetivo de estimular o pensamento crítico do aluno.
Disciplina: Metodologia Científica em Ciências Sociais
Fundamentos de metodologia científica métodos e técnicas de pesquisas. Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos.
Disciplina: Análise das Demonstrações Contábeis I
Estrutura das Demonstrações Financeiras Padronizadas. Análise horizontal e vertical. Análise através de indicadores: coeficiente, índices e quocientes. Análise através de índices financeiros e econômicos: liquidez, endividamento, atividade e rentabilidade.

Disciplina: Aprimoramento em Língua Portuguesa II
Princípios e normas básicas de comunicação escrita e leitora em Língua Portuguesa. Frase: estrutura, coesão e coerência; concordância verbal e nominal; regência verbal, uso dos pronomes e regência verbal. O texto acadêmico.
Disciplina: Aprimoramento em Matemática II
Progressão Aritmética e Progressão Geométrica. Análise combinatória. Geometria métrica plana. Trigonometria nos triângulos. Trigonometria no ciclo.
Disciplina: Contabilidade de Custos
Introdução à contabilidade de custos e princípios contábeis aplicados a custos. Terminologias, Classificações e nomenclaturas de custos. Custeamento em empresas industriais, comerciais e de serviços. Custos de aquisição e custos de transformação. Estudos de custeio variável e custeio por absorção: semelhanças e diferenças. Margem de Contribuição Unitária (MCu). Critérios de rateio de custos indiretos de fabricação (CIFs). Departamentalização de custos. Métodos de avaliação de custos e estoques: Primeiro que Entra, Primeiro que Sai (PEPS); Último que Entra, Primeiro que Sai (UEPS); Média Ponderada Móvel (MPM); Média Ponderada Fixa (MPF). NBC TG 16 (R2): Estoques.
Disciplina: Instituições de Direito
Iniciação ao Direito: noções fundamentais. Fontes do Direito. Ramos do Direito. Fontes do Direito. Direito Civil: Pessoa física. Capacidade, personalidade, estado civil, domicílio, ato jurídico, pessoas jurídicas. Direito Empresarial: sociedades comerciais. Direito do Trabalho. Direito Constitucional. Direito Previdenciário. Direito Penal. Direito Tributário. Direito do Consumidor
Disciplina: Matemática Financeira
Juros simples, juros compostos, operações com taxa de juros, séries uniformes, séries variáveis, amortizações, valor presente e taxa interna de retorno.
Disciplina: Fundamentos de Micro e Macroeconomia
Fundamentos teóricos dos conceitos básicos da economia, análise da teoria do consumidor e da teoria da firma, com ênfase na demanda, na oferta, na elasticidade preço da procura, competição de mercado, elasticidade rendada procura, custos e formação de preços.
Disciplina: Administração Financeira e Orçamentária
Introdução à administração financeira, demonstrações contábeis e planejamento financeiro, fluxo de caixa para orçamento de capital, técnicas de orçamento de capital, estrutura e custo de capital. Risco e retorno. Decisões de Curto Prazo. Avaliação de Desempenho e de Empresas.
Disciplina: Estatística
Introdução à estatística. Estatística descritiva. Correlação e Regressão linear. Probabilidade. Distribuição de probabilidade discreta: binomial. Distribuição de probabilidade contínua: normal.
Disciplina: Gestão de Custos
Custos para decisão: custos fixos, lucro e margem de contribuição; custeio direto/variável; custeio por absorção; custeio ABC (Activity Based Costing); Relação custo/volume/lucro; Formação de preço (mark up); custo padrão versus custo real: análise das variações de materiais, mão de obra e custos indiretos.
Disciplina: Sistema de Informação
Os sistemas de informação empresariais na sua carreira; E-business global e colaboração; conquistando vantagem competitiva com os sistemas de informação; infraestrutura de TI: hardware e software; fundamentos da inteligência de negócios: gerenciamento da informação e de bancos de dados; telecomunicações, Internet e tecnologia sem fio; segurança em sistemas de informação; Conquistando excelência operacional e intimidade com o cliente: aplicativos integrados; Comércio eletrônico: mercados digitais, mercadorias digitais; Aprimorando a tomada de decisão e a gestão do conhecimento.
Disciplina: Sociologia
Introdução geral à Sociologia. Sociologia, Sociedade e Administração. Sociologia, Sociedade, Cultura e Cultura Organizacional Sociedade e Organizações Sociais. Organizações Sociais e Organizações de Trabalho. Práticas culturais e as metas organizacionais. Aprendizagem e compreensão da cultura organizacional. Barreiras culturais às mudanças, à diversidade, às aquisições e às fusões. Cultura organizacional e as questões de poder, autoridade,

<p>comunicação. Reflexão acerca do exercício de uma sociologia aplicada em diferentes realidades, integrando, entre outros temas, ética profissional e ética empresarial, sociedade em rede, consumo, meio-ambiente, gênero, etnia, racismo e relações interétnicas.</p>
<p>Disciplina: Evolução do Pensamento Administrativo</p>
<p>Estudo das principais Teorias Administrativas: Introdução à Teoria Geral da Administração. Administração Científica. Teoria Clássica. Teoria das Relações Humanas. Teoria Neoclássica. Modelo Burocrático. Teoria Estruturalista. Teoria Comportamental. Teoria de Sistemas. Teoria da Contingência. Novas abordagens da Administração.</p>
<p>Disciplina: Gestão de Inovação</p>
<p>Conceito de inovação. Importância do processo de inovação nas organizações. Tipos de inovação. Estratégias de inovações. Desenvolvimento avançado (pesquisa e desenvolvimento). Desenvolvimento de Produto. Gestão do conhecimento. Inteligência competitiva.</p>
<p>Disciplina: Gestão Estratégica</p>
<p>Os gestores e o futuro das organizações; Conceitos básicos que norteiam a construção da estratégia; Análises dos ambientes externos e internos; Elaboração dos componentes do plano estratégico; Transformação de decisões estratégicas em ações práticas.</p>
<p>Disciplina: Psicologia</p>
<p>Conduzir os estudantes de Administração a conhecer os conceitos fundamentais da Psicologia para auxiliá-los, no exercício profissional, a alcançar as metas da organização em que estiverem inseridos.</p>
<p>Disciplina: Administração de Recursos Humanos I</p>
<p>As organizações e a administração de Recursos Humanos. Evolução da administração de pessoal. Modelagem do Trabalho. Definição do perfil adequado dos colaboradores. Recrutamento e seleção de pessoal. Avaliação do Desempenho Humano. Especificação das recompensas oferecidas aos colaboradores. Trabalho em Equipe e Liderança de pessoas.</p>
<p>Disciplina: Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais</p>
<p>Introdução. Gestão de estoques. Compras. Aquisição de recursos materiais e patrimoniais. Fornecedores. Armazenagem. Administração do patrimônio e das instalações.</p>
<p>Disciplina: Logística</p>
<p>Apresentação do panorama da evolução histórica da Logística desde as sociedades primitivas até os dias atuais, destacando aspectos relevantes relacionados com a administração da cadeia de suprimentos dos fornecedores até o cliente final. Introdução ao estudo da logística nas organizações, mostrando sua importância no contexto atual, apresentação das atividades que compõem o fluxo de um produto do ponto de origem até o ponto de consumo, abordando também as principais decisões estratégicas nesta área. O profissional de Logística: conhecimentos, habilidades e atitudes. Introdução aos transportes modais (aéreo, ferroviário, fluvial, rodoviário e terrestre. Movimentação: Conceitos, objetivos, importância, aspectos fundamentais, formas de movimentação, controle e custos. Processos de distribuição. Logística Reversa: Conceito, objetivos, importância da LR no panorama atual, exemplos de produtos da Logística Reversa e as práticas operacionais mais utilizadas.</p>
<p>Disciplina: Administração de Operações I</p>
<p>Administração da produção, desempenho da produção, estratégia de produção, inovação de produto e serviço, estrutura e escopo da produção, projeto de processos.</p>
<p>Disciplina: Pesquisa Operacional</p>
<p>Introdução. Programação Linear: formulação, método gráfico e método Simplex. Resolvendo Problemas de Programação Linear com Auxílio do Excel. Análise de sensibilidade em programação linear com auxílio de softwares.</p>
<p>Disciplina: Administração de Recursos Humanos II</p>
<p>O aperfeiçoamento da Equipe: Treinamento, Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações. Definição das formas de manter e fidelizar os funcionários. Especificação do monitoramento das pessoas. Gestão de Pessoas por Competências. Gestão de Carreiras. Capital humano como fonte de vantagem competitiva para as organizações.</p>

Disciplina: Administração de Serviços
A era dos serviços. Características e elementos dos serviços. A gestão da qualidade das atividades de linha de frente e o pricing em serviços. Gestão da qualidade das atividades de retaguarda em serviços. Gestão dos custos e da eficiência em serviços. Gestão dos recursos humanos e organização em serviços. Previsões, projeto e gestão das instalações em serviços. Gestão dos estoques e das filas de clientes em serviços. Gestão das redes de suprimentos em serviços. Estratégia de operações. Serviços na nova economia.
Disciplina: Administração de Vendas
Uma visão Contemporânea da área de vendas. Uma revisão acerca do papel da venda pessoal. Venda Pessoal: atividades e processo de vendas dentro de marketing. Estratégias de marketing e a função de vendas. Estratégias de vendas e plano de vendas. Avaliação das oportunidades de mercado. Estimativa de potencial de mercado. Métodos de previsão de vendas. Critérios de segmentação de mercado. Seleção das vias de distribuição e logística. Administração de vendas. Organização da atividade de vendas: gerenciamento, supervisão e o vendedor. Zoneamento de vendas. Organização do território de vendas. Estruturação da força de vendas. Desenvolvimento da força de vendas. Treinamento e carreira do vendedor. Motivação da força de vendas. Administração de um sistema de incentivos. Estabelecimento de quotas de vendas. Avaliação da eficácia da força de vendas. O controle da qualidade em vendas. Análise de custos, de vendas e de marketing. Auditoria de vendas.
Disciplina: Marketing I
Esta disciplina destaca: conceitos atualizados de gestão de marketing com ênfase em planejamento mercadológico; modelos de análise e avaliação do portfólio de produtos e de unidades de negócio; sistemas de informação para operações rotineiras; sistema de informação para solução de problemas mercadológicos; definição de objetivos e metas; definição de estratégias; sistemas de controle e mensuração de resultados das estratégias e ações mercadológicas..
Disciplina: Administração de Operações II
Arranjo físico e fluxo. Tecnologia de processo, Projeto e organização do trabalho, Melhoramento da produção. Prevenção e recuperação de falhas. Lean Manufacturing.
Disciplina: Organizações e Métodos
1. A área de O&M; 2. Conceitos Básicos: Organizações, Desempenho Organizacional; Papel dos Recursos Humanos, Conclusões; 3. Análise Organizacional: Gestão Total e Integrada das Organizações; 4. Necessidades e Desenvolvimento Humano; 5. Processos Básicos da Organização; 6. Etapas do Processo Administrativo; 7. Projeto e Gestão de Organizações: Projeto e Gestão, Unidade de Inovação Tecnológica, Guia de Organização e Gestão de P&D&I; 8. Síntese Final: Qualidade Necessária.
Disciplina: Empreendedorismo
Empreendedorismo: conceitos e definições. O Perfil e as características do empreendedor. As habilidade e competências necessárias aos empreendedores. A Importância do Empreendedorismo para uma sociedade. A identificação das oportunidades de negócios. Conceitos e definições sobre crises e oportunidades. Técnicas de identificação de oportunidades. Os recursos da Tecnologia da Informação na criação de novos negócios
Disciplina: Gestão de Processos
A evolução do cenário das organizações e tendências. A mudança organizacional para a melhoria contínua. Gestão e melhoria dos processos administrativos: a empresa vista como um conjunto de processos e a metodologia para projetos de melhoria de processos.
Disciplina: Gestão de Projetos
Introdução e contexto do gerenciamento de projetos: definições e objetivos, o papel do gerente de projetos, importância, influências organizacionais, ciclo de vida e as fases do projeto. As áreas do conhecimento em gerenciamento de projetos: integração, escopo, tempo, custo, qualidade, recursos humanos, comunicações, riscos, aquisições e partes interessadas. Os grupos de processos de gerenciamento de projetos: iniciação, planejamento, execução, monitoramento/controle e encerramento;
Disciplina: Instituições de Direito
Iniciação ao Direito: noções fundamentais. Fontes do Direito. Ramos do Direito. Fontes do Direito. Direito Civil: Pessoa física. Capacidade, personalidade, estado civil, domicílio, ato jurídico, pessoas jurídicas. Direito

Empresarial: sociedades comerciais. Direito do Trabalho. Direito Constitucional. Direito Previdenciário. Direito Penal. Direito Tributário. Direito do Consumidor
Disciplina: Marketing II
Esta disciplina destaca o Planejamento Estratégico de Marketing e Plano de Marketing como ferramentas da Administração. Proporcionar conhecimento teórico e prático do marketing contemporâneo e sobre o seu papel no desenvolvimento das empresas. Tratar o marketing de relacionamento, o marketing digital e o endomarketing nas relações das empresas com seus diversos stakeholders.
Disciplina: Técnicas de Negociação
A importância da negociação nos dias de hoje. Considerações iniciais: ética e conflito nas tomadas de decisão e negociação. Negociação e tomada de decisão: conceitos e tipologia. A arte de negociar. Assertividade: como negociamos nossos conflitos. Como selecionar um negociador? Tomada de decisão. Julgamento intuitivo e tomada de decisão.
Disciplina: Trabalho de Graduação I em Administração
Propiciar ao aluno a oportunidade de integrar e aplicar os conhecimentos teóricos, práticos e metodológicos na solução de problemas de atividade profissional. Desenvolvimento de trabalho individual ou em grupos de alunos através da escolha de tema relacionado à área de negócios. Esta disciplina é regida por regulamento próprio.
Disciplina: Administração Ambiental
Introdução. Fazer uma reflexão sobre a inserção da variável ambiental nas relações comerciais, industriais e de prestação de serviços, em organizações com e sem fins lucrativos, de modo a facilitar o entendimento dos alunos para as práticas "saudáveis" de negócios.
Disciplina: Atividades Complementares em Administração
As atividades complementares devem incentivar o aluno a participar de experiências diversificadas que contribuam para a sua formação humana e profissional, atendendo às Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Administração. Esta disciplina é regida por regulamento próprio.
Disciplina: Estágio Supervisionado em Administração
O Estágio Supervisionado em Administração têm por objetivo propiciar ao aluno a oportunidade de vivenciar experiências relacionadas ao cotidiano do profissional e possibilita a aplicação prática de todo o conteúdo desenvolvido durante o curso; o aprofundamento do conhecimento nas áreas de interesse; a capacitação profissional, colocando o estudante em condições de atuar no mercado com competência e desembaraço. As modalidades de estágio supervisionado são: estágios em empresa legalmente constituída e ativa; como funcionários de empresa legalmente constituída e ativa, desde que exerça funções nas áreas de gestão ou como proprietários de empresa legalmente constituída e ativa. Esta disciplina é regida por regulamento próprio.
Disciplina: Ética e Responsabilidade
Ética e seus fundamentos. Ética e moral. Ética na atividade econômica; As visões sobre a ética empresarial. As implicações éticas das decisões corporativas. Tendências contemporâneas de ética nos negócios. Responsabilidade social nas empresas.
Disciplina: Gestão da Qualidade
Conceito de qualidade, evolução da gestão da qualidade, planejamento, manutenção e melhoria da qualidade, qualidade como estratégia de negócio, modelos de melhoria da qualidade, ferramentas da qualidade, garantia da qualidade.
Disciplina: Plano de Negócio
Ferramentas e Planilhas na elaboração do Plano de Negócios. Empreendedorismo na era do Comércio Eletrônico. Elaboração do Plano de Negócio. Conceitos e definições. A estrutura do Plano de Negócio. Estudo do mercado. Plano Estratégico. Plano de Marketing. Plano Financeiro. Plano de Operação/Produção. Plano de Recursos Humanos.

Disciplina: Seminários em Administração

Seminários sobre cases relacionados a empreendedorismo e empreendedores. Apresentação e discussão de cases de sucessos e de fracassos.

Propiciar ao aluno a oportunidade de integrar e aplicar os conhecimentos teóricos, práticos e metodológicos na solução de problemas de atividade profissional. Desenvolvimento de trabalho individual ou em grupos de alunos através da escolha de tema relacionado à área de negócios. Esta disciplina é regida por regulamento próprio.

Disciplina: Libras

Introdução: aspectos clínicos, educacionais e sócio antropológicos da surdez. A Língua de Sinais Brasileira - Libras: características básicas da fonologia. Noções básicas de léxico, de morfologia e de sintaxe com apoio de recursos audiovisuais; Noções de variação. Praticar Libras: desenvolver a expressão visual-espacial. Documentos Internacionais e Legislação Nacional referente a Educação Especial/Educação de Surdos. Diretrizes Nacionais para a educação especial na educação básica. Língua Brasileira de Sinais em contexto - Sistema de Transcrição para a Libras - alfabeto manual sinais básicos da Libras.