PROJETO PEDAGÓGICO

Curso de Administração – Bacharelado | UNITAU | 2018

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ

PROJETO PEDAGÓGICO

Renovação de Reconhecimento do Curso de Administração - Bacharelado Semestral

TAUBATÉ

2018

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Eletrônicas - Sites Nacionais (com acesso livre)Eletrônicas - Sites Nacionais (com acesso livre).....10

Quadro 2 - Eletrônicas - Sites Internacionais (com acesso livre) 12

Quadro 3 - Acervo Físico 12

Quadro 4 - Resumo de Movimentação da Biblioteca em 2017 12

Quadro 5 - Corpo docente do Departamento de Gestão e Negócios (GEN).....15

Quadro 6 - Classes de cargo e padrões de vencimento e remuneração docente.....31

Quadro 7 - Cronograma Programado de Visitas, Palestras e Eventos 49

SUMÁRIO

1. DEPARTAMENTO DE GESTÃO E NEGÓCIOS - GEN 7

1.1 Considerações Gerais 7

1.2 Infraestrutura do Departamento 8

1.3 Outros Ambientes Pedagógicos 13

1.4 Recursos Humanos 13

2. O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO 18

2.1 Histórico do curso 18

2.1.1 Informações Gerais do Curso de Administração 19

2.2 Objetivos do curso 20

2.3 Perfil do profissional a ser formado 23

2.4 Campo de atuação 24

2.5 Matriz curricular 24

2.6 Quadro de professores do Curso de Administração 28

2.6.1 Bolsas de Estudos para Docentes 29

2.6.2 Programa de Formação Continuada - PROFOCO 29

2.6.3 Promoção na carreira docente 30

2.7 Avaliação institucional - CPA 33

2.8 Rendimento escolar – formato da avaliação do aluno 36

3. OUTROS CURSOS OFERECIDOS PELO DEPARTAMENTO 37

3.1 Cursos de Graduação presenciais 37

3.2 Cursos de Graduação a Distância - EAD 39

3.3 Cursos *Lato Sensu* 40

3.4 Cursos *Stricto Sensu* 42

4. INTEGRAÇÃO ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO 43

4.1 Atividades Acadêmico-científico-culturais 43

4.2 Estágio Supervisionado 47

4.3 Trabalho de Graduação - TG 47

4.4 Projetos de Extensão 48

4.5 Programa de visitas e viagens pedagógicas do curso 48

4.6 Ações de apoio à vida estudantil 50

4.6.1 Acolhimento aos novos alunos e veteranos 50

4.6.2 Atendimento e apoio aos Diretórios e Centros Acadêmicos 51

4.6.3 Projeto de Apoio Psicossocial (Paps) 51

4.6.4 Apoio pedagógico aos alunos com necessidades educacionais especiais (Paene) 52

4.6.5 Atendimento socioeconômico 52

4.6.6 Fundo de Financiamento aos Estudantes do Ensino Superior (Fies) .. 53

4.6.7 Programa Escola da Família.....53

4.6.8 Sistema Municipal de Bolsas de Estudos – Simube 53

4.6.9 Programa de bolsas estudantis PRE.....54

4.6.10 Programa Bolsas Santander Graduação.....54

4.6.11 Central de Oportunidades.....54

4.6.12 Sistema de Vagas 55

4.6.13 Programa preparatório para o Enade 55

4.7 Programas de Mobilidade Acadêmica Nacionais e Internacionais 56

4.8 Prova para Avaliação Progressiva de Desempenho Acadêmico 58

4.9 Programa de Iniciação à Docência (PID).....59

4.10 Programa de Atividade Monitoria 59

4.11 Eventos do Departamento 60

5. ANEXOS 63

ANEXO A – Ementário do Curso de ADMINISTRAÇÃO.....63

ANEXO B – Regulamento das Atividades Acadêmico-Científico-Culturais - AACC 123

ANEXO C - Regulamento do Estágio Supervisionado 138

ANEXO D – Regulamento do Trabalho de Graduação – tg.....156

ANEXO E – Links das Deliberações 195

PROJETO PEDAGÓGICO

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - BACHARELADO

1. DEPARTAMENTO DE GESTÃO E NEGÓCIOS - GEN

1.1 Considerações Gerais

O anteriormente denominado Departamento de Economia, Contabilidade e Administração (ECA) da UNITAU é um dos mais antigos da Universidade e já formou mais de 8.000 alunos. Oferece quatro cursos de graduação na modalidade Bacharelado, sendo Administração, Comércio Exterior, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas e três Cursos Superiores de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, em Processos Gerenciais e em Logística. A partir de 25 de abril de 2017, após mudança no Anexo 1 do Regimento Geral da Universidade de Taubaté (Deliberação Consuni nº 011/2017), o ECA passou a ser denominado Departamento de Gestão e Negócios (GEN).

O destaque dos cursos está na preparação dos professores, os quais, em sua maioria, são titulados: 17% Doutores, 70% mestres e 13% especialistas.

Preocupado com as novas tendências de gestão, o Departamento oferece aos alunos, aprendizado teórico e prático. Há a possibilidade de visitas técnicas, voltadas para o estudo das práticas empresarias, com informações sobre o sistema produtivo e logístico das organizações. Há estudos de modelos de gestão empresarial, utilizados em pequenas e médias empresas, na integração de setores contábil, financeiro e de recursos humanos e a relação das empresas com o mundo dos negócios.

Endereço: Rua Expedicionário Ernesto Pereira nº 225 (Portão 3) – Centro – Taubaté/SP – CEP: 12020-330

Telefone: 3635-1191/3629-2619

E-mail: gen@unitau.br

1.2 Infraestrutura do Departamento

1.2.1 Laboratórios

Laboratório de Informática: No Laboratório de Informática, com área de 200,69 m2, há 72 microcomputadores em rede, distribuídos em três salas, todos com acesso à Internet, para troca de informações com outras instituições, pesquisa de material bibliográfico de referência, *softwares* e aplicativos. Tem por objetivo fornecer subsídios para que os professores possam atuar de forma prática nos conteúdos apresentados, para os alunos realizarem seus trabalhos e suas pesquisas via Internet, nos *softwares* disponíveis e para que possam ser ministrados cursos extracurriculares de interesse do Departamento.

1.2.2 Biblioteca

O Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi), criado pela Deliberação CONSUNI nº. 28/01, está no contexto de prestação de serviços à comunidade, da Pró-reitoria de Extensão, e é composto por 17 unidades de informação, incluindo as Bibliotecas Setoriais, o Centro de Pesquisa Bibliográfica – CPB, o Centro Especial de Atendimento Bibliográfico – CEAB e o Setor de Obras Raras. Seu funcionamento constitui-se pelo gerenciamento de informações, de modo a viabilizar a difusão do saber com o objetivo de disponibilizar um acervo que garanta as informações bibliográficas necessárias à comunidade acadêmica dos cursos do Ensino Fundamental e Médio, Graduação, Pós-graduação, Especialização e Extensão, bem como disponibilizar um programa de assistência bibliográfica à comunidade e à região.

A partir de 2014 a Biblioteca do Departamento de Gestão e Negócios passou a ocupar um espaço especialmente construído para esse fim. Com espaço físico atual de 189,30 m² e frequência de usuários por volta de 40.000 pessoas anualmente, é composto de salas de estudo individual, sala de estudo em grupo, área livre, ar condicionado e sistema antifurto.

O acervo online Unitau está disponível no http://sibi.unitau.com.br/sophia_web/index.html.

Periódicos da Biblioteca do Departamento de Gestão e Negócios:

Impressos:

- Administrador profissional;
- Almanaque Abril;
- América Econômica;
- Anuário Estatístico do Brasil;
- Boletim Banco Central;
- Boletim IOB;
- Carta mensal;
- Conjuntura Econômica;
- Economia da Saúde;
- Estatísticas do Registro Civil;
- Exame e Guia Exame;
- Exame Melhores e Maiores;
- Gestão RH
- Harvard Business Review;
- Harvard Business Review Brasil;
- HSM Management;
- Intralogística: movimentação e armazenagem de materiais ;
- Revista Brasileira de Contabilidade;
- Revista Brasileira de Economia;
- Revista Brasileira de Estatística;
- Revista Brasileira de Inovação;
- Revista de Administração;
- Revista de Administração de empresas;
- Revista de Administração Mackenzie;
- Revista de Administração Pública;
- Revista de Direito Internacional e Econômico;
- Revista de economia e relações internacionais;
- Revista de Gestão;
- Produção da extração vegetal e da silvicultura;

- Marketing;
- Melhor: gestão de pessoas
- Newsweek;
- Pensar Contábil;
- Pequenas Empresas & Grandes Negócios.
- Pesquisa Anual da Indústria da Construção;
- Pesquisa Anual de Comércio;
- Pesquisa Anual de Serviços;
- Pesquisa Industrial;
- Produção agrícola municipal;
- Produção da pecuária municipal;
- Relatório do Banco Central do Brasil;Revista do Ibrac;
- Revista do Tribunal de Contas da União;
- Rumos: Economia e Desenvolvimento para os novos tempos;
- Sem Fronteiras;
- Síntese da economia brasileira;
- Sistema Nacional de Índices de preços ao Consumidor;
- Suma Econômica;
- Você S/A.

Quadro 1 - Eletrônicas - Sites Nacionais (com acesso livre)Eletrônicas - Sites Nacionais (com acesso livre)

Referência	Site
Comitê de Pronunciamentos Contábeis	http://www.cpc.org.br
CVM -Comissão de Valores Mobiliários	http://www.cvm.gov.br
G&P Revista Gestão e Planejamento	http://www.revista.unifacs.br/index.php/rgb/index
CAD Departamento de Ciências da Administração	http://www.cad.ufsc.br/revista.php3
E&G Revista Economia e Gestão	http://periodicos.pucminas.br/index.php/economiaegestao
Caderno de Administração revista da Faculdade de Administração FEA-PUC-SP	http://revista.pucsp.br/caadm
Revista de Administração da UFMS	http://cascavel.ufsm.br/revista/ojs2.2.2/index.php/reausfsm
Revista Brasileira de Economia – FGV	http://bbliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rbe
Revista de Economia Contemporânea - UFRJ	http://www.sciela.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=1415-9848&nrm=iso
EA Revista Economia Aplicada	http://www.revista.usp.br/ecoa;

Referência	Site
Revista Economia da Anpec	http://anpec.org.br/revista/
Instituto dos Auditores Independentes do Brasil	http://www.ibracon.com.br/ibracon/Portugues/
Portal de Contabilidade	http://www.portaldecontabilidade.com.br
Portal do Conselho Regional de Contabilidade	http://www.crcsp.org.br
Secretária da Fazenda do Estado de São Paulo	http://www.fazenda.sp.gov.br
Pensar Contábil	http://www.atena.org.br/revista/ojs-2.2.3-06/index.php/pensarcontabil
Revista de Contabilidade e Controladoria	http://ojs.c3sl.ufpr.br/ojs2/index.php/rcc/index
Revista de Contabilidade - UERJ	https://www.facebook.com/rcmccuerj
READ Revista Eletrônica de Administração	http://seer.ufrgs.br/read
REA Revista Eletrônica de Adminstração	http://periodicos.unicef.com.br/index.php/rea/index
RAC Revista de Administração Contemporânea	http://www.anpad.org.br/periodicos/content/frame_base.php?revista=1
ERA Revista de Administração de Empresas	http://rae.fgv.br/rae
RAUSP Revista de Administração da USP	http://www.rausp.usp.br
RAI Revista de Administração e Inovação	http://www.revistas.usp.br/rai
Revista Contabilidade & Finanças	http://rcf.fea.usp.br/english/introduction.aspx
Pensar Contábil	http://www.atena.org.br/revista/ojs-2.2.3*06/index.php/pensarcontabil/issue/current
Revista de Contabilidade e Controladoria	http://ojs.c3sl.ufpr.br/ojs2/index.php/rcc/issue/view/2075
Revista de Contabilidade do Mestrado em Ciências Contábeis da UERJ	http://www.atena.org.br/revista/ojs-2.2.3-08/index.php/UERJ
Revista Contabilidade Vista & Revista	http://revista.fac/index.php/contabilidadedevistaerevista
Revista Estudos Econômicos FEA-USP	http://www.revista.usp.br/ee
Secretária da Receita Federal	http://www.receita.fazenda.gov.br

Quadro 2 - Eletrônicas - Sites Internacionais (com acesso livre)

Referência	Site
CNC - Comissão de Normalização Contabilística – Portugal	http://www.cnc.min-financas.pt
IFAC - International Federation of Accountants	http://www.ifac.org
IASB - International Accounting Standards Board	http://www.ifrs.org/Pages/default.aspx
AIC - Associação Interamericana de Contabilidade	http://www.contadoresaic.org/

Quadro 3 - Acervo Físico

ACERVO TOTAL – DEPARTAMENTO GEN		
Material	**Títulos**	**Exemplares**
Livros	4.080	12.486
Periódicos nacionais e estrangeiros	145	3.091
Videoteca/Multimídia	170	221
Tese e Dissertações	503	503
Monografias/Especialização/MBA	853	853
TG (Trabalho de Graduação)	1.060	1.060
Total	6.811	18.214

Quadro 4 - Resumo de Movimentação da Biblioteca em 2017

CIRCULAÇÃO: Empréstimos e Consultas em 2017		
Material	**Empréstimo**	**Consulta**
Total	8.453	2.773

Endereço eletrônico da Bilbioteca: http://web.unitau.br/biblioteca_online/

1.3 Outros Ambientes Pedagógicos

- **Laboratório de Multimeios (Sala de Vídeo)**

Disponibilizada com DVD, sistema de som, Tela de Projeção Extra Grande, Computador com DVD e Projetor Multimídia que, são usados em aulas, apresentações de Monografias, reuniões pedagógicas e pequenos eventos.

- **Salas de aula**

O Departamento GEN conta com 33 salas de aula, com capacidade para instalação de aparelhos audiovisuais para uso dos professores e alunos.

- **Recursos de apoio didático-pedagógico**

Sala de Estágio e Atividades Acadêmico-Científico-Culturais-AACC: O Departamento dispõe de salas utilizadas pelo Coordenador Setorial de Estágio e também pelo Coordenador de Atividades Acadêmico-Científico-Culturais-AACC, para atendimento aos alunos e orientadores. As salas possuem computadores para digitação de relatórios de estágios e acesso à rede de Internet.

1.4 Recursos Humanos

Os quadros abaixo discriminam os recursos humanos do Departamento de Gestão e Negócios: administração, secretaria, limpeza, segurança, corpo docente.

Administração | Direção

Diretor do Departamento	Prof. Me. Paulo Henrique Costa Sodré

Administração | Conselho do Departamento (CONDEP)

Presidente	Prof. Me. Paulo Henrique Costa Sodré
Membros professores	Prof.Me. André Luiz Freitas Guimarães Prof. Me. Dráuzio Antonio Rezende Junior Prof. Me. Jonas Comin de Campos

	Prof. Me. José Rodrigo Várzea Cursino Profa. Ma. Rosana Giovanni Pires Clemente
Secretária	Margareth Monteiro Guimarães
Servidor Técnico-administrativo	Maria Cristina Ocani
Acadêmicos	Afonso Cesar Zika Rafael Alvarenga Araújo

Administração | Núcleo Docente Estruturante (NDE)

Presidente	Prof. Me. Paulo Henrique Costa Sodré
Membros	Prof. Me. André Luiz Freitas Guimarães Prof. Me. Augustinho Ribeiro da Silva Prof. Me. Julio Cesar Gonçalves Profa. Ma. Nilde Ferreira Balcao

Administração | Coordenadores Pedagógicos dos Cursos

Administração | Bacharelado	Prof. Me. André Luiz Freitas Guimarães
Ciências Econômicas | Bacharelado	Profa. Dra. Marcela Barbosa de Moraes
Comércio Exterior | Bacharelado	Prof. Me. José Joaquim do Nascimento
Ciências Contábeis | Bacharelado	Prof. Me. Jonas Comin de Campos
Gestão de Recursos Humanos | Tecnólogo	Profa. Ma.Vilma Santos
Coordenador de Atividades Acadêmico-Científico-Culturais (AACC - Bacharelados) ou Complementares (AC – Tecnólogos)	Profa. Ma. Romária Pinheiro da Silva
Coordenador de Estágio Supervisionado	Profa. Ma. Marlene Ferreira Santiago
Coordenador de Trabalho de Graduação (TG)	Prof. Me. Júlio César Gonçalves

Corpo técnico-administrativo

Secretária	Margareth Monteiro Guimarães
Funcionários (as)	Isabela Mouawad Kleber Clemente Leila Silva de Godoi Maria Cristina Ocani Maura Jorge Neli da Silva Destefano Monteiro Norma Gyselle Berti Braga Rafael de Assis Khuriey Vera Lúcia de Oliveira Lemos
Técnicos de Lab.de Informática	Aline Portugal Castilho

	Fernando Correa Guedes Fernando Barbosa Carriço Vieira
Porteiros (as)	Fábio Claro dos Santos Celso Henrique da Silva Torres
Zelador	Eduardo da Silva Santos
Servente	Terezinha da Silva

Quadro 5 - Corpo docente do Departamento de Gestão e Negócios (GEN)

No quadro abaixo estão listados os professores que ministram aulas em todos os cursos ofertados pelo Departamento, a saber: Administração, Comércio Exterior, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas, Cursos Superiores de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, em Processos Gerenciais e em Logística. O regime de trabalho dos professores contempla todas as atividades por eles desenvolvidas em toda a Universidade.

Nome Completo	Situação funcional	Titulação	Regime de trabalho
Adriana Milharezi Abud	Professor Assistente II	Mestre	Parcial
Adriano Junior Jacintho de Oliveira	Professor Auxiliar I	Especialista	Parcial
Airton Prati	Professor Assistente III	Doutor	Parcial
Alex Guimarães de Azevedo	Professor Assistente II	Mestre	Parcial
Ana Iracema Neves Fagundes Nogueira de Oliveira	Professor Auxiliar II	Especialista	Parcial
Andre Augusto de Souza Agostinho	Professor Colaborador	Especialista	Parcial
Andre Luiz Freitas Guimarães	Professor Assistente II	Mestre	Integral
Andreia Alda de Oliveira Ferreira Valério	Professor Assistente II	Mestre	Parcial
Andreza Cristina Both Casagrande Koga	Professor Auxiliar I	Especialista	Integral
Ângela Maria Ribeiro	Professor Auxiliar II	Mestre	Parcial
Augustinho Ribeiro Da Silva	Professor Assistente II	Mestre	Parcial
Aurelio Daniel Antonieto	Professor Auxiliar II	Mestre	Parcial

Nome Completo	Situação funcional	Titulação	Regime de trabalho
Celso Alves dos Santos	Professor Assistente I	Especialista	Horista
Cesar Augusto Eugenio	Professor Assistente II	Mestre	Parcial
Claudia Maria de Oliveira Souza	Professor Assistente II	Mestre	Integral
Dorival José Gonçalves Franco	Professor Assistente II	Mestre	Integral
Drauzio Antonio Rezende Junior	Professor Assistente II	Mestre	Integral
Edna Maria Q. de O. Chamon	Professor Assistente III	Doutora	Parcial
Edson Aparecida de A.Q. Oliveira	Professor Assistente III	Doutor	Integral
Edson Trajano Vieira	Professor Assistente III	Doutor	Integral
Fabiano Siqueira de Almeida	Auxiliar Docente	Especialista	Horista
Francisco de Assis Coelho	Professor Assistente II	Mestre	Integral
Jairo Cabral Júnior	Professor Assistente II	Mestre	Parcial
Jonas Comin de Campos	Professor Assistente II	Mestre	Parcial
José Joaquim do Nascimento	Professor Assistente II	Mestre	Parcial
José Mauricio Cardoso do Rego	Professor Assistente II	Mestre	Parcial
José Rodrigo Varzea Cursino	Professor Assistente II	Mestre	Integral
Juliana Bokor Vieira Xavier	Professor Auxiliar II	Mestre	Parcial
Juliana M. Bussolotti	Professor Assistente II	Mestre	Integral
Julio Cesar Gonçalves	Professor Assistente II	Mestre	Integral
Luiz Carlos Abifadel de Azeredo	Professor Auxiliar I	Especialista	Integral
Marcela Barbosa de Moraes	Professor Auxiliar I	Mestre	Integral
Márcia Regina de Oliveira	Professor Auxiliar II	Mestre	Integral
Marco Antonio Moreira Ortiz	Professor Assistente II	Mestre	Parcial
Marco Aurélio Vallim Reis da Silva	Professor Assistente II	Mestre	Horista
Marlene Ferreira Santiago	Professor Assistente II	Mestre	Integral
Marta Maria Nogueira Assad	Professor Assistente III	Doutor	Integral

Nome Completo	Situação funcional	Titulação	Regime de trabalho
Miroslava Hamzagic	Professor Assistente III	Doutor	Integral
Odir Cantanhede Guarnieri	Professor Assistente II	Mestre	Parcial
Orlando de Paula	Professor Assistente III	Doutor	Integral
Patricia Diana E.B.S.E C. O.Monteiro	Professor Assistente III	Doutor	Integral
Paulo Dias Raposo Filho	Professor Assistente II	Mestre	Parcial
Paulo Henrique Costa Sodré	Professor Assistente II	Mestre	Integral
Quesia Postigo Kamimura	Professor Assistente III	Doutor	Integral
Raquel Pires	Professor Auxiliar I	Mestre	Horista
Renata Aparecida de Freitas	Professor Auxiliar I	Mestre	Parcial
Robson de M. R. M Freitas Lourenço	Professor Assistente II	Mestre	Parcial
Romária Pinheiro da Silva	Professor Auxiliar I	Mestre	Parcial
Rosana Giovanni Pires Clemente	Professor Assistente II	Mestre	Integral
Roxane Lopes de Mello Dias	Professor Auxiliar I	Mestre	Parcial
Silvia Regina Ferreira Pompeo Araujo	Professor Assistente II	Mestre	Parcial
Silvio dos Santos	Professor Assistente II	Mestre	Parcial
Susana Aparecida da Veiga	Professor Assistente I	Mestre	Parcial
Vilma da Silva Santos	Professor Assistente II	Mestre	Parcial

Total de 54 professores do Departamento GEN: 17% Doutores, 70% mestres, 13% especialistas. No item 2.5 encontra-se a tabela detalhada com os professores do Curso de Administração – Bacharelado.

2. O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

2.1 Histórico do curso

O curso de Administração foi criado na antiga Faculdade de Ciências Econômicas e Administrativas de Taubaté em 1967 (criada pela Lei Municipal Nº 975, de 04/11/1966), depois Faculdade de Ciências Econômicas e Administrativas “Prof. Ulisses Vieira” (em 1972), incorporado à Federação de Faculdades de Taubaté pela Lei Municipal Nº 1416, de 03/09/1973 e à UNITAU pela Lei Municipal N° 1498, de 06/12/1974.

O curso foi autorizado pelo Parecer CEE/SP N° 310/70, de 03/10/1970 (Proc. CEE/SP N° 769/70). Reconhecido pelo Decreto Federal N° 58779, de 21/06/1971 (Parecer N° 112/71, de 05/04/1971), é oferecido no então Departamento de Economia, Contabilidade, Administração e Secretariado.

A Resolução 85/78 do Conselho de Ensino e Pesquisa, de 04/12/1978 (Parecer N° 208/78), autorizou a instalação da habilitação em Administração Pública, que foi oferecida em vestibular até o ano de 1984.

A Deliberação CONSUNI-23/97, de 21/10/1997, autorizou a implantação do Curso de Administração com ênfase em Gerenciamento Empresarial, no período noturno. O primeiro currículo pleno foi aprovado pela Deliberação CONSEP-214/97, de 11/11/1997.

A Deliberação CONSUNI-24/98, de 27/10/1998, autorizou a implantação do Curso de Administração: habilitação em hotelaria e turismo, no município de Ubatuba, no período noturno (Proc. R-253/98 e Parecer CEE N°382/98), a partir de 1999. O primeiro currículo pleno foi aprovado pela Deliberação CONSEP-164/98, de 10/11/1998.

A Deliberação CONSUNI-25/98, de 27/10/1998, autorizou a implantação do Curso de Administração com ênfase em Comércio Exterior, no período noturno, a partir de 1999 (Proc. ECA-1026/98). O primeiro currículo pleno foi aprovado pela Deliberação CONSEP-163/98, de 10/11/1998.

A Deliberação CONSUNI-153/99, de 11/10/1999, autorizou a implantação do Bacharelado em Administração no período vespertino.

A primeira matriz curricular do curso de Bacharelado em Administração foi aprovada pela Deliberação CONSEP nº 140/84. Passando por algumas modificações ao longo desses 30 (trinta) anos, para atender às necessidades de mercado, Hoje a matriz curricular vigente está aprovada pela Deliberação CONSEP nº 229/16.

O reconhecimento do curso de Administração se deu pelas portarias: Portaria CEE/GP nº 521/02 de 14/12/02; Portaria CEE/GP nº 164/06 de 17/05/06; Portaria CEE/GP nº 295/12 de 10/07/12 e Portaria CEE/GP nº 278/13 de 10/07/13 (5 anos).

2.1.1 Informações Gerais do Curso de Administração

- **Grau Acadêmico**: Bacharelado
- **Regime letivo:** semestral
- **Forma de Ingresso:** processo seletivo (verão e inverno)
- **Carga horária:** 3.047 horas
- **Número da Deliberação** (matrizes curriculares em curso): CONSEP nº 153/2012 e CONSEP nº 229/2016
- **Período de funcionamento:** matutino e noturno
- **Número de vagas:** 0 (não está sendo oferecido- matutino) e 120 (noturno)

- **Prazo de Integralização**: mínimo de 08 semestres e máximo de 14 semestres para a Deliberação CONSEP nº 153/2012 e mínimo de 08 semestres e máximo de 12 semestres para a Deliberação CONSEP nº 229/2016
- **Nota do último Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes:** 2 / CPC 3
- **Reconhecimento da IES:** Reconhecida pelo Decreto Federal nº 51007/63, de 16/05/63
- **Reconhecimento** conforme Portaria CEE/GP nº 521/02
- **Renovação de reconhecimento** conforme Portaria CEE GP n° 278/13, de 10/07/13 (5 anos)
- **Responsável pelo curso:** Prof. Me. Andre Luiz Freitas Guimarães (Coordenador Pedagógico)
- **Responsável pelo Departamento GEN:** Prof. Me. Paulo Henrique Costa Sodré (Diretor do Departamento)

2.2 Objetivos do curso

O curso deve ensejar condições para que o futuro administrador seja capacitado a desenvolver a consciência crítica, o profissionalismo e a responsabilidade social, a fim de se tornar apto a enfrentar as exigências do mercado de trabalho. O curso também é capaz de oferecer uma formação global, apoiada no conhecimento transdisciplinar proporcionando uma visão completa da atividade de gestão organizacional.

Deve permitir que o profissional compreenda a necessidade de informações e procedimentos indispensáveis à análise, ao estudo, à estratégia, às interpretações, ao planejamento, à implementação, à coordenação, à pesquisa e ao controle das atividades empresariais, no seu campo de atuação, bem como em outros campos com os quais tenha conexão.

Alguns fatores contribuem com esses objetivos como o fato da Universidade estar localizada em um centro industrial, pecuarista e rizicultor, além de cultural, confirmando sua posição dentro do cenário econômico brasileiro por meio de um programa bem-sucedido de expansão industrial diversificada de porte de primeiro mundo, com relevantes investimentos na indústria automobilística e de autopeças, e com perspectivas de crescimento, em razão, sobretudo, dos incentivos fiscais oferecidos pelo governo municipal. Tudo isso tende a encaminhar a cidade à participação no Mercosul.

Por localizar-se próximo às cidades de São Paulo, Rio de Janeiro e Belo Horizonte – os maiores centros urbanos do país – e às margens da Rodovia Presidente Dutra, tendo ligação direta com a Rodovia Carvalho Pinto e fácil acesso às Rodovias Fernão Dias, D. Pedro I, Tamoios e Floriano Rodrigues Pinheiro, o Parque Industrial de Taubaté oferece logística necessária ao escoamento da produção manufaturada. Essa malha rodoviária privilegiada possibilita ainda o acesso aos portos de São Sebastião, Sepetiba e Santos, e aos dos aeroportos de São José dos Campos, São Paulo e Campinas.

O município é servido ainda pela Rede Ferroviária MRS, que o interliga aos portos de Santos, Rio de Janeiro e Vitória. Taubaté conta também com uma ampla estrutura interna, onde natureza e tecnologia se integram harmoniosamente.

Como centro turístico, Taubaté se destaca pela preservação e disseminação da literatura infantil, mantendo atividades artísticas e culturais permanentes no Sítio do Pica-pau Amarelo, visitado por crianças e adultos de todo o Brasil. A cidade tem espaço reconhecido internacionalmente com a arte ingênua das figueiras que, com o pavão taubateano, expressa o símbolo do folclore do Estado de São Paulo.

Taubaté possui pontos turísticos, dos quais se destacam o monumento ao Cristo Redentor, as capelas rurais, as fazendas do ciclo do café, o horto municipal, a Cachoeira do Macuco, a Catedral de São Francisco de Assis e a majestosa igreja de

Santa Terezinha, de estilo gótico. A arte sacra, como elemento da história de nossa identidade cultural, é preservada e vivificada por incentivos à manutenção de museus, como parte de uma política pública que valoriza a memória como construção de um futuro pungente do qual nos orgulhamos.

Dentre os museus, ressaltamos: Museu Monteiro Lobato, Museu Mazzaropi, Museu Histórico Professor Paulo Camilher Florençano, Exposição Permanente “Taubaté na História do Brasil”, Arquivo Histórico Dr. Félix Guisard Filho, Pinacoteca Anderson Fabiano, Hemeroteca Antonio Mello Júnior, MISTAU (Museu da Imagem e do Som de Taubaté), MAST (Museu de Arte Sacra de Taubaté), MII (Museu da Imigração Italiana).

A Universidade de Taubaté, especialmente integrada a essa política, reformou o espaço denominado Solar da Viscondessa de Tremembé: uma das joias da arquitetura colonial do apogeu do café e preservada em nossa cidade por iniciativa da Universidade de Taubaté – UNITAU. Esse lugar é o Centro de Documentação e Pesquisa Histórica (CDPH), de natureza patrimonial e arquivística, constituindo-se em um núcleo de referência cultural e de pesquisa histórica de alcance regional e nacional, que privilegia a memória da cidade de Taubaté e do Cone Leste Paulista (Região Bragantina, Vale do Paraíba, Serra da Mantiqueira e Litoral Norte).

A Lei Complementar nº 1.166, de 9 de janeiro de 2012, foi criada para tornar a Região Metropolitana do Vale do Paraíba e Litoral Norte (RMVale) uma unidade regional do estado de São Paulo. Isso para promover o desenvolvimento socioeconômico e melhor qualidade de vida na região; também para que houvesse colaboração entre os diferentes níveis de governo, com vistas ao máximo aproveitamento dos recursos públicos; para uso inteligente de tudo o que a região pode oferecer e para proteção do meio ambiente, dos bens culturais materiais e imateriais; ainda para suscitar a diminuição das desigualdades regionais.

A UNITAU, além da formação de mão de obra qualificada, oferece apoio laboratorial e de desenvolvimento de projetos para pequenas e médias empresas, com participação efetiva no planejamento das Áreas de Expansão Industrial deste município.

A preocupação com a articulação entre Universidade e sociedade é uma constante na UNITAU, ensejando a formação de profissionais adequados às necessidades do mercado de trabalho, alcançando cidades do Vale do Paraíba, Serra da Mantiqueira e Litoral Norte no estado de São Paulo, além de cidades dos estados do Rio de Janeiro, do Sul de Minas Gerais e demais regiões do Brasil, lugares de onde se originam, em grande parte, seus alunos.

2.3 Perfil do profissional a ser formado

Um profissional que incorporará conhecimentos e habilidades para interagir com diversos grupos de pessoas de diferentes níveis socioculturais, credenciando-o a desenvolver conhecimento de mercado, utilizando dados quantitativos e qualitativos para exercer análise, planejamento e implementação de programas de gestão.

Será capaz de aprender, de forma contínua, a interagir com fontes diretas e indiretas de informações selecionando-as e examinando-as criticamente. Obterá noções para atuar transdisciplinarmente, relacionando os conhecimentos e as habilidades de diferentes áreas com as situações pertinentes ao seu campo de atuação profissional.

Receberá ainda formação geral e humanística para agir diante de uma situação complexa, tendo em vista as finalidades necessárias, com os seguintes critérios: identificar pontos relevantes; mobilizar os recursos disponíveis para o encaminhamento da solução; articular os recursos e os pontos relevantes identificados; e adotar as melhores decisões.

2.4 Campo de atuação

A chamada sociedade industrial que imperou durante anos nos contextos administrativos passa a ser denominada sociedade da informação e sob essas condições o profissional de administração depara-se com um cenário estimulante e motivador. O administrador formado pela Unitau pode atuar como profissional nas áreas de consultoria, controladoria, marketing, gestão de pessoas, desenvolvimento de empresas, criação de *startups*, gerenciamento da informação e dos recursos tecnológicos, gestão de relacionamento com o consumidor, gestão e organização do terceiro setor. Além das oportunidades de lecionar em instituições que requeiram domínio de conteúdo e experiência na área, inclusive no ensino superior, mediante especialização.

No item 2.2 encontra uma contextualização da região em que o curso está inserido, provando o potencial de empregabilidade da RMVale.

2.5 Matriz curricular

A Matriz Curricular vigente atende o regime seriado semestral a partir do ano de 2013, e teve sua apreciação e aprovação deliberada em reunião do Conselho de Ensino e Pesquisa - CONSEP 153/2012, alterada pela Deliberação CONSEP 229/2016, conforme quadro que segue:

1° PERÍODO	CH Aulas presenciais – h/a	CH Aulas a distância – h/a
Estatística	80	
Ética e Responsabilidade Social	40	
Gestão Ambiental e Sustentabilidade		40
Gestão de Serviços	40	
Gestão de Sistemas de Informação	40	40

Gestão Empreendedora	40	40
Introdução à Gestão	80	
Matemática Aplicada	80	
Total do 1º Período	**400**	**120**

2° PERÍODO	CH Aulas presenciais – h/a	CH Aulas a distância – h/a
Filosofia	40	
Inglês Instrumental	40	
Instituições de Direito	40	
Introdução à Contabilidade	40	
Legislação Comercial e Societária	40	
Metodologia do Trabalho Científico	40	
Psicologia Organizacional	40	
Teorias Administrativas	80	
Total do 2º Período	**360**	

3° PERÍODO	CH Aulas presenciais – h/a	CH Aulas a distância – h/a
Comportamento e Cultura Organizacional	40	40
Comunicação Empresarial	40	
Gestão Estratégica de Pessoas e Talentos	80	
Gestão por Competências	40	
Legislação e Relações Trabalhistas	40	
Língua Portuguesa: Leitura e Produção de Textos	80	
Psicologia Comportamental e *Coaching*	40	40
Sociologia	40	
Total do 3º Período	**400**	**80**

4° PERÍODO	CH Aulas presenciais – h/a	CH Aulas a distância – h/a
Administração Financeira e Orçamentária	80	
Contabilidade Gerencial	40	
Gestão de Custos e Formação de Preços	80	
Matemática Financeira	80	
Microeconomia	80	
Planejamento Estratégico	40	40

Total do 4º Período	**400**	**40**

5° PERÍODO	CH Aulas presenciais – h/a	CH Aulas a distância – h/a
Administração Pública	40	
Análise das Demonstrações Contábeis	80	
Contabilidade nas Organizações	40	
Espanhol Instrumental	40	
Gestão de Materiais e de Patrimônio	40	
Gestão Internacional de Negócios	40	
Macroeconomia	80	
Total do 5º Período	**360**	

6° PERÍODO	CH Aulas presenciais – h/a	CH Aulas a distância – h/a
Administração da Produção	80	
Gestão da Qualidade e Inovação	80	
Gestão de Operações e Logística	80	
Língua Brasileira de Sinais - Libras		40
Marketing de Relacionamento	40	40
Marketing Estratégico e Técnicas de Negociação	80	
Pesquisa de Mercado e Comportamento do Consumidor	40	
Total do 6º Período	**400**	**80**

7° PERÍODO	CH Aulas presenciais – h/a	CH Aulas a distância – h/a
Gestão de Micro, Pequenas e Médias Empresas	40	
Gestão de Organizações do Terceiro Setor	40	
Legislação Tributária	40	
Total do Período	**120**	

8° PERÍODO	CH Aulas presenciais – h/a	CH Aulas a distância – h/a
Controladoria	40	
Elaboração e Análise de Projetos	80	
Seminários de Pesquisa	40	
Teoria dos Jogos	40	
Total do Período	**200**	

Carga horária total de aulas de 50 minutos	**2.640**	**320**

Carga horária de aulas (2.640h/a) convertidas em horas	2.200h
Carga horária das atividades a distância (320h/a) convertidas em horas	267h

Atividades Acadêmico-Científico-Culturais - AACC	160h
Estágio Supervisionado	300h
Trabalho de Graduação - TG	120h

CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO	3.047h

2.5.1 Espaço Virtual de Aprendizagem – EVA

O Espaço Virtual de Aprendizagem (EVA) é o “local virtual” da Universidade de Taubaté no qual professores e alunos podem interagir, fazendo uso de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

Esse é um tipo de ambiente que utiliza plataformas especialmente planejadas para abrigar cursos. No caso do Curso de Administração, as aulas a distância são ministradas no EVA e a plataforma utilizada é o Moodle. Nela, existem áreas para apresentação de conteúdos em vídeo, animações, textos, atividades de verificação da aprendizagem – não avaliativas e avaliativas. Também estão disponíveis espaços para interação síncrona, por meio de chats, e interação assíncrona, como os fóruns de discussão.

A organização do ambiente virtual permite ao aluno um acompanhamento organizado e sistematizado daquilo que é estudado a cada semana. A recuperação da informação e dos conteúdos estudados também é um dos benefícios proporcionados pelos cursos a distância.

O EVA foi criado pela Deliberação CONSUNI 051/2014, que pode ser acessada no link: http://www.unitau.br/files/arquivos/deliberation/CONSUNI/Consuni_2014/consuni 051_2014_1415736133.pdf.

2.6 Quadro de professores do Curso de Administração

Professores/ Lattes	Disciplinas	Titulação	Regime de trabalho
Airton Prati lattes.cnpq.br/8604628222759429	- Matemática financeira	Doutor	Parcial
Ana Iracema N. F. N. de Oliveira lattes.cnpq.br/8728016654802506	- Contabilidade nas Organizações	Especialista	Parcial
André Luiz Freitas Guimarães lattes.cnpq.br/2302465528490273	- Planejamento e estratégia empresarial	Mestre	Integral
Andreia Alda de Oliveira Ferreira Valério lattes.cnpq.br/9988016615402506	- Inglês técnico e instrumental	Mestre	Parcial
Ângela Maria Ribeiro lattes.cnpq.br/5009328390015678	- Formação e Análise de Custos	Mestre	Parcial
Augustinho Ribeiro da Silva lattes.cnpq.br/1933989700877166	- Economia e Mercado	Mestre	Parcial
Dráuzio Rezende Junior lattes.cnpq.br/0491046264197788	- Ética e responsabilidade social	Mestre	Integral
Edson Aparecida de A.Q. Oliveira lattes.cnpq.br/4598083077175084	- Qualidade nas Organizações	Doutor	Integral
Francisco de Assis Coelho lattes.cnpq.br/4617136011774424	- Matemática financeira - Contabilidade	Mestre	Integral
Jairo Cabral Junior lattes.cnpq.br/666503537625358	Matemática	Mestre	Parcial
José Rodrigo Várzea Cursino lattes.cnpq.br/3862578187446902	- Instituições de direito	Mestre	Integral
Júlio Cesar Gonçalves lattes.cnpq.br/0943985840643968	- Tecnologia da informação - Sistemas de Informação	Mestre	Integral
Luiz Carlos Abifadel de Azeredo lattes.cnpq.br/6611246542272112	- Administração da Produção	Especialista	Integral
Marcela Barbosa de Moraes lattes.cnpq.br/7992917758604422	- Microeconomia	Mestre	Integral
Marcia Regina de Oliveira lattes.cnpq.br/0685415912542015	- Gestão de Pessoas - Administração de RH	Mestre	Integral
Marco Antonio Moreira Ortiz http://lattes.cnpq.br/1272861241188122	- Comércio exterior - Mercado de capitais	Mestre	Parcial

Professores/ Lattes	Disciplinas	Titulação	Regime de trabalho
Marco Aurélio Vallim Reis da Silva lattes.cnpq.br/2337491860058235	- Mercado de Capitais	Mestre	Horista
Marlene Ferreira Santiago lattes.cnpq.br/0052891869175465	- Análise das Demonstrações Contábeis	Mestre	Integral
Nilde Ferreira Balcão lattes.cnpq.br/1175526176377444	- Sociologia	Mestre	Parcial
Odir Cantanhede Guarnieri lattes.cnpq.br/4895024468512033	- Marketing	Mestre	Parcial
Orlando de Paula lattes.cnpq.br/6656255208874518	- Língua Portuguesa	Doutor	Integral
Paulo Dias Raposo Filho lattes.cnpq.br/0105836203588281	- Administração Financeira e Orçamento	Mestre	Parcial
Quésia Postigo Kamimura lattes.cnpq.br/7058502976831665	- Jogos de Empresa - Economia	Doutora	Integral
Raquel Pires lattes.cnpq.br/1323541390012938	- Legislação tributária	Mestre	Horista
Robson de M. R. M Freitas Lourenço lattes.cnpq.br/8148846085705318	- Teorias da Administração	Mestre	Parcial
Romária Pinheiro da Silva lattes.cnpq.br/7475356948190211	- Relações Internacionais	Mestre	Parcial
Vilma da Silva Santos lattes.cnpq.br/6496466088852231	- Economia Brasileira	Mestre	Parcial

Total de professores do curso: 15% Doutores, 78% mestres e 7% especialistas.

2.6.1 Bolsas de Estudos para Docentes

A Deliberação CONSUNI 010/2015 institui bolsas de estudo destinadas aos docentes da UNITAU matriculados em cursos de pós-graduação ministrados pela própria Universidade ou por outras instituições de ensino no Brasil ou no exterior. O Departamento de Gestão e Negócios poderá solicitar à Pró-Reitoria de Administração a concessão de auxílio para cursos de curta duração em empresas especializadas, à medida que detectar as suas necessidades.

2.6.2 Programa de Formação Continuada - PROFOCO

Por compreender que o professor é o responsável por transmitir conhecimento, incentivar a pesquisa e orientar de maneira eficiente os futuros profissionais para um

mundo sem fim de oportunidades, posicionando-se na linha de frente com o nosso aluno, a outra ponta do processo ensino-aprendizagem, a UNITAU, por meio da sua Pró-reitoria de Graduação, criou desde 2012 o PROFOCO (Programa de Formação Continuada) para despertar cada vez mais no professor a paixão pela docência, a mesma paixão que o fez eleger a Universidade de Taubaté como seu espaço de "ser docente".

O PROFOCO consiste numa série de ações e projetos voltados aos professores e coordenadores pedagógicos dos cursos, que oferece encontros de formação, com participação voluntária e inscrição on-line, sob forma de oficinas, minicursos e seminários de docência universitária, conduzidos por docentes da Instituição com reconhecido conhecimento na área ou professores convidados. Dessa forma, visa promover, de modo efetivo, a melhoria da qualidade de ensino da Universidade de Taubaté, pela valorização docente. Também é uma oportunidade para que o professor se atualize e possa aprimorar-se a cada dia no exercício da docência.

A Universidade preocupa-se em investir em sua equipe, em colaborar com a melhoria técnica da qualidade das aulas e em encantar nosso aluno.

Mais informações: http://web.unitau.br/profoco/profoco.html | Pró-reitoria de Graduação

2.6.3 Promoção na carreira docente

O Plano de Carreira Docente e os regimes de trabalho dos professores da Universidade de Taubaté são regidos pela Lei Complementar Nº 248, de 18 de abril de 2011, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Superior da Universidade de Taubaté e pela Lei Complementar nº 282, de 2 de maio de 2012, que dispõe sobre o Código de Administração da Universidade de Taubaté.

Em 2011, considerando o disposto no Art. 13 da Lei Complementar nº 248/2011 acima citada, a Unitau criou, por meio da Deliberação Consuni Nº 045/2011 (Anexo E), a

Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Docente (Copadd), constituída por três professores da carreira do magistério, sendo um de cada área do conhecimento, com a atribuição de coordenar e supervisionar o processo de promoção na carreira do magistério superior na instituição.

O ingresso na carreira docente da Unitau depende de aprovação em concurso público de provas e títulos. O professor nomeado será considerado estável após três anos de efetivo exercício no cargo e aprovação em avaliação especial de desempenho, durante esse período probatório. A carreira do magistério superior da Unitau é integrada pelas seguintes classes de cargos docentes: Professor Auxiliar; Professor Assistente; Professor Adjunto; Professor Titular. As classes de cargo, exceto a de Professor Titular, compreendem três níveis, conforme Quadro 6:

Quadro 6 - Classes de cargo e padrões de vencimento e remuneração docente

Professor Auxiliar	Professor Auxiliar – nível I	MS/1
	Professor Auxiliar – nível II	MS/2
	Professor Auxiliar – nível III	MS/3
Professor Assistente	Professor Assistente – nível I	MS/4
	Professor Assistente – nível II	MS/5
	Professor Assistente – nível III	MS/6
Professor Adjunto	Professor Adjunto – nível I	MS/7
	Professor Adjunto – nível II	MS/8
	Professor Adjunto – nível III	MS/9
Professor Titular	-----	MS/10

Coerente com seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), em 2013, a Unitau deu continuidade à implantação da jornada de trabalho docente e do Plano de Progressão de Carreira, destacando o tema em sua agenda de discussões. Nesse sentido, a Copadd, sob supervisão da Pró-reitoria de Graduação, realizou reuniões com representantes do corpo docente para identificação das demandas em relação à

jornada de trabalho de modo a criar procedimentos para atender às metas de progressão de carreira docente em todos os níveis existentes na instituição. Foram realizados também estudos, em articulação com as demais Pró-reitorias, para viabilizar a implantação da jornada de trabalho docente. Outras ações nesse sentido foram:

- Desenvolvimento de um banco de dados para o controle adequado da situação funcional dos docentes e das atividades acadêmicas a eles atribuídas.
- Criação de procedimentos de trabalho para a avaliação dos docentes em período probatório.
- Formulação de instrumento preliminar para avaliação do desempenho docente, com vistas à implantação do plano de progressão na carreira.
- Realização de reuniões com as Diretorias das Unidades de Ensino para orientar quanto ao procedimento de avaliação e progressão de carreira dos docentes em período probatório.
- Constituição da Comissão da Revisão da Lei Complementar nº 248/2011 acima citada, com a realização de reuniões periódicas, o que levou a alterações na mesma lei, de acordo com os pareceres legais e sugestões dos membros da Instituição;
- Revisão dos perfis profissiográficos existentes por meio do *benchmarking* em instituições de excelência.

Informações mais detalhadas sobre a promoção docente podem ser consultadas na Deliberação Consep Nº 035/2015 e sobre a criação da COPADD na Deliberação Consuni 045/2011, cujos links encontram-se no Anexo E.

2.7 Avaliação institucional - CPA

A Avaliação Institucional está subordinada à Lei Nº 10.861, de 14 de abril de 2004[1], do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES). Integram o SINAES três modalidades principais de instrumentos de avaliação, aplicados em diferentes momentos:

1. Avaliação das Instituições de Educação Superior (AVALIES) – é o centro de referência e articulação do sistema de avaliação que se desenvolve em duas etapas principais:
   A. Autoavaliação – coordenada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) de cada Instituição de Ensino Superior (IES);
   B. Avaliação externa – realizada por comissões designadas pelo Conselho Estadual de Educação (CEE/SP), segundo diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação Superior (CONAES).
2. Avaliação dos Cursos de Graduação (ACG);
3. Avaliação de Desempenho dos Estudantes (ENADE).

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Unitau foi instituída pela Deliberação Consuni Nº 009/2009[2], sendo composta por 03 (três) professores - um de cada uma das seguintes áreas: Humanas, Exatas e Biociências, tendo um deles a função de Coordenador - 02 (dois) funcionários técnico-administrativos, 01 (um) representante discente e 01 (um) representante da sociedade civil. Constituída por ato do Reitor, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da

[1] **Lei nº 10.861, de 14/04/04**. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências.

[2] UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ. UNITAU. Conselho Universitário. **Deliberação CONSUNI 009, de 27/02/2009.** Regulamente o Sistema de Avaliação Institucional da Universidade de Taubaté.

sociedade civil organizada, e conforme o Art. 2°, § 2°, “a CPA tem atuação autônoma em relação a Conselhos e demais órgãos colegiados da Instituição”.

São atribuições da Comissão Própria de Avaliação, conforme art. 3°, parágrafo único: implementar os processos e procedimentos de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES); conduzir os processos de autoavaliação da Unitau; constituir grupos de trabalho que se façam necessários ao cumprimento de suas funções; sistematizar e prestar as informações solicitadas pelo INEP; preparar relatórios, pareceres e recomendações a serem encaminhadas aos órgãos competentes da Unitau; formular propostas visando ao desenvolvimento da Unitau, com base nas análises produzidas no processo de avaliação, e divulgar, na comunidade acadêmica, a composição, as propostas, a agenda de atividades e os resultados de autoavaliação.

A Deliberação Consuni N.º 039/2010[3] aprovou o Regimento Interno da Comissão Própria de Avaliação – CPA/Unitau, instituída pela Deliberação CONSUNI Nº 009/2009 e pela Portaria R - Nº 307, de 27 de maio de 2009, que contém as disposições básicas sobre as atividades da Comissão, nos termos da Lei Nº 10.861, de 14 de abril de 2004 do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

A CPA, para proceder à implementação do processo de avaliação institucional da Universidade, considerou os 5 eixos e as 10 dimensões estabelecidos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP.

Objetivo Geral da Autoavaliação

[3] UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ. UNITAU. Conselho Universitário. **Deliberação CONSUNI 039, de 09/09/10.** Aprova o Regimento Interno da Comissão Própria de Avaliação – CPA/UNITAU.

Analisar, periodicamente, a atuação e o nível de desenvolvimento da Instituição, por meio de atividades, cursos, programas, projetos e setores, considerando as diferentes dimensões institucionais.

Objetivos Específicos da Autoavaliação

Analisar e considerar o desenvolvimento da Instituição nas diferentes dimensões institucionais, dentre elas, obrigatoriamente, as seguintes:

- A Missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- A política para o ensino de graduação e de pós-graduação, a pesquisa, a extensão, e as respectivas normas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, para as bolsas de pesquisa, de monitoria e demais;
- A responsabilidade social da Instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;
- A comunicação com a sociedade;
- As políticas de pessoal, de carreiras do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, seu desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;
- A organização e a gestão da Instituição, especialmente o funcionamento e a representatividade dos colegiados, a independência e autonomia desses na relação com a mantenedora, e a participação dos segmentos da comunidade universitária nos processos decisórios;
- A infraestrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, bibliotecas, recursos de informação e de comunicação;

- Planejamento e avaliação, especialmente em relação aos processos, aos resultados e à eficácia da autoavaliação institucional;
- As políticas de atendimento aos discentes;
- A sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior.

A Universidade de Taubaté desenvolveu seu processo interno de avaliação seguindo os parâmetros nacionais estabelecidos pelo MEC/INEP e, para construir a sistemática desse processo, decidiu-se por organizar os procedimentos seguindo duas direções: 1) elaboração de questionário envolvendo os docentes e discentes dos cursos de graduação presencial e a distância - EAD (a partir de 2018 teremos a inclusão dos servidores técnico-administrativos) e 2) análise das respostas e das ações propostas no PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional (2013 – 2017).

Ver deliberações que regulamentam o tema “Avaliação Institucional na Unitau” no Anexo E.

2.8 Rendimento escolar – formato da avaliação do aluno

A Deliberação CONSEP 234/2017 dispõe sobre a verificação escolar nos cursos de graduação, em regime seriado semestral no ano de 2108. Para conhecer a deliberação na íntegra, acessar o link no Anexo E.

3. OUTROS CURSOS OFERECIDOS PELO DEPARTAMENTO

3.1 Cursos de Graduação presenciais

❖ Curso de Ciências Contábeis (Bacharelado)

O curso de Ciências Contábeis foi organizado para permitir que o futuro contador seja capacitado a compreender as questões científicas, técnicas, sociais, econômicas e financeiras em âmbito nacional e internacional. Também deverá ser capaz de proceder aos registros de fatos contábeis com pleno domínio das responsabilidades funcionais, envolvendo apurações, auditorias, perícias, arbitragens, noções de atividades atuariais e de quantificações de informações financeiras, patrimoniais e governamentais.

❖ Curso de Comércio Exterior (Bacharelado)

O curso de Comércio Exterior em nível de bacharelado foi concebido para atender essencialmente a duas finalidades básicas: acompanhar a tendência do mercado regional e formar profissionais direcionados ao comércio globalizado. Em primeira instância, os estudos relativos à formação técnica da sistemática do comércio internacional e, portanto, conhecimentos específicos de gerenciamento da atividade comercial externa e, em segunda instância, formar futuros gestores empresariais capazes de interferir na realidade produtiva, comercial e financeira de empresas públicas ou privadas que lidam com a atividade externa.

❖ Curso de Ciências Econômicas (Bacharelado)

O curso foi idealizado na formação profissional voltada para a região onde está economicamente inserido. O profissional será capacitado a compreender as leis econômicas que regem a sociedade capitalista e analisar os interesses contraditórios

das classes sociais a partir de uma perspectiva histórica, por meio de uma formação pluralista e crítica, fundamentada no estudo das grandes correntes do pensamento econômico.

Além disso, deverá desenvolver, analisar e acompanhar planos, projeções e programas na sua área em níveis micro e macroeconômico, além de participar de perícias e avaliações, arbitramento e auditoria no aspecto técnico-econômico-financeiro.

❖ Curso Superior de Tecnologia em Logística (Tecnólogo)

O programa do Curso de Tecnologia em Logística foi concebido para atender à demanda dos mercados nacionais e internacionais, suprindo as empresas que vêm procurando por profissionais que viabilizem o andamento dos negócios.

O profissional de logística se faz necessário em todos os segmentos, em todas as empresas, por todo o mundo, tanto para o segmento de serviços como para o de produtos, em empresas do setor público ou privado, em indústrias de todos os portes. Deve elaborar planejamentos logísticos, executando e gerindo os fluxos dos recursos necessários para atividades que vão, desde as mais operacionais, até as atividades específicas de gestão em logística.

❖ Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos (Tecnólogo)

O programa do curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos foi concebido para atender a proposta de integração do profissional no mercado de trabalho, formando mão de obra especializada ao setor produtivo e ao desenvolvimento tecnológico, devendo buscar o entendimento das diversas estratégias de Recursos Humanos dentro do complexo sistema organizacional. O profissional estará apto à tomada de decisões nas áreas de Recursos Humanos, bem

como para exercer cargos de supervisão, gerência e assessoria na indústria e na prestação de serviços, atuando como multiplicador em áreas operacionais e postos de trabalho intermediários, que demandam ações constantes das práticas de Recursos Humanos.

- **Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Processos Gerenciais (Tecnólogo)**

O programa do curso Superior de Tecnologia em Gestão de Processos Gerenciais foi concebido para atender à crescente demanda por profissionais qualificados nessa área, que compreende atividades de administração e de suporte à produção e à prestação de serviços em qualquer setor econômico e em todas as organizações, públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação.

3.2 Cursos de Graduação a Distância - EAD

O programa de Educação a Distância da Universidade é gerenciado pelo Núcleo de Educação a Distância, que faz toda organização pedagógica, estrutural e acadêmica dos cursos.

A aprovação desses cursos é feita no âmbito de cada Unidade de Ensino, pelo Conselho de Departamento, respeitando a afinidade de cada área do conhecimento. Os cursos aprovados pelo Departamento de Gestão e Negócios são:

- **Curso de Administração (bacharelado);**
- **Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial (tecnólogo);**
- **Curso Superior de Tecnologia em Logística (tecnólogo);**
- **Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos (tecnólogo);**

- **Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais (tecnólogo).**

3.3 Cursos *Lato Sensu*

- **Master of Business Administration – MBA**

Os cursos *Lato Sensu* pretendem o enriquecimento profissional voltado para a gestão empresarial em geral, desenvolvendo nos alunos capacidade de avaliar quantitativa e qualitativamente o contexto mundial, com base em critérios econômico-financeiros, administrativos e contábeis, fazendo uso de arrojados conhecimentos técnicos, comportamentais e de informática, entre outros, e possibilitando-lhes a transferência do aprendizado para o contexto profissional.

Especificamente, os MBAs propõem-se a:

- Capacitar profissionais para o exercício de funções gerenciais por meio do ensino/aprendizagem de métodos quantitativos, de técnicas empresariais, de aspectos de engenharia e economia e de práticas comportamentais;
- Atualizar profissionais que estejam se preparando para exercer funções de gerência, por meio da inserção acadêmica nesse novo cenário econômico da globalização, no qual a economia brasileira já demonstra efetiva participação;
- Assegurar os requisitos mínimos necessários à formação de docentes, para profissionais que pretendam ingressar no magistério de nível superior.

Cursos Oferecidos:

MBA Gerência Empresarial (700 h/a)

MBA Gerência Financeira e Controladoria (700 h/a)

MBA Gerência de Produção e Tecnologia (700 h/a)

MBA Gestão de Turismo e Serviços (540 h/a) - (*Campus* Ubatuba)

MBA - Gestão Industrial e Negócios (510 h/a)

MBA - Gerência de Recursos Humanos (700 h/a)

MBA - Gerência de Logística Integrada e Operações (700 h/a)

MBA - Gestão Industrial e Negócios (540 h/a)

EGI - Especialização em Gestão Industrial (390 h/a)

EGI - Especialização em Gestão Contábil, Auditoria e Controladoria (375 h/a)

Público-alvo: empresários, executivos e profissionais de nível superior que pretendam se especializar e/ou se atualizar em Gestão Empresarial e Negócios, conforme os objetivos expostos. Também se aplica a profissionais de diversas áreas, não-especialistas, que terão a oportunidade de participar, questionar e compreender os pontos críticos da gestão empresarial na atualidade.

Coordenador Geral: Edson Aparecida de Araújo Querido Oliveira - Mestre em Economia do Trabalho e da Tecnologia - PUC/São Paulo, Doutor em Organização Industrial – ITA.

- **Cursos de Especialização em Administração em Convênio com o INPG (Instituto Nacional de Pós-graduação)**

Ministrado na forma de disciplinas, conferindo aos acadêmicos dos cursos o Certificado de Especialização em Administração.

Cursos Oferecidos:

Especialização em Administração Industrial;

Especialização em Marketing e Comércio Exterior;

Especialização em Administração Financeira e Auditoria;

Especialização em Administração de Recursos Humanos: ênfase em Desenvolvimento Organizacional;

Especialização em Gestão Tributária.

3.4 Cursos *Stricto Sensu*

- **Mestrado Gestão e Desenvolvimento Regional**

Área de Concentração: Gestão de Recursos Socioprodutivos e Planejamento e Desenvolvimento Regional

Subáreas de Pesquisa ou Eixo Temático: Gestão de Pessoas e Relações Socioprodutivas; Sistemas Produtivos, Operação e Inovação; Planejamento, Decisão e Gestão.

Coordenador: Prof. Dr. Edson Aparecida de Araújo Querido Oliveira - Mestre em Economia - PUC/São Paulo - Doutor em Organização Industrial – ITA.

4. INTEGRAÇÃO ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO

A indissolubilidade dos pilares ensino, pesquisa e extensão garante a formação de profissionais preocupados em adquirir, manter e expandir conhecimentos e habilidades que lhes favoreçam plena realização pessoal e efetiva inserção de seu trabalho na promoção do bem-estar social. Assim, com o intuito de promover a articulação entre esses três pilares, o Departamento, a Coordenação e os professores do Curso de Administração operacionalizam:

4.1 Atividades Acadêmico-científico-culturais

O componente curricular “Atividades Acadêmico-científico-culturais” (AACC) são práticas acadêmicas que devem possibilitar o reconhecimento de habilidades 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 de extensão junto à comunidade. Possuem normas próprias, conforme Anexo B deste Projeto.

Objetivos

O objetivo das AACCs é diversificar e enriquecer a formação oferecida na graduação, por meio da participação do corpo discente em tipos variados de eventos, enriquecendo o processo de ensino-aprendizagem e privilegiando:

I. A complementação da formação social, humana e profissional;

II. Atividades de cunho comunitário e de interesse coletivo;

III. Atividades de assistência acadêmica e de iniciação científica e tecnológica;

IV. Atividades esportivas e culturais, além de intercâmbios com instituições congêneres.

A realização das AACCs dependerá da iniciativa e da dinamicidade de cada aluno, que deve buscar as atividades que mais lhe interessam, para delas participar.

Justificativa

Dar melhores oportunidades à comunidade acadêmica de se capacitar e qualificar, com a realização de atividades extracurriculares, propiciando constante e contínua reciclagem e atualização à formação do profissional. Demonstra-se a preocupação da Universidade em oferecer ao corpo discente melhores oportunidades de educação e cidadania.

Na preparação do profissional há necessidade de enfatizar na sua formação, não apenas o espírito do empreendedor para novos produtos, serviços e relações capital/trabalho, mas também a consciência do profissional para a promoção do crescimento social e ambiental. Tais objetivos são atingidos pela inserção de atividades de caráter multidisciplinar. O objetivo de formar profissionais polivalentes, ecléticos, com visão sistêmica da organização moderna, preparados para atuar e intervir no processo sócio-político-econômico à frente das organizações, como cidadãos conscientes de suas responsabilidades sociais, justifica a prática de atividades complementares pela comunidade acadêmica.

Categorias de AACC

As AACCs são divididas nas seguintes categorias:

- **Grupos de estudos/Oficinas:**

Consiste na participações de coletas de dados em pesquisas acadêmicas fora da UNITAU para desenvolvimento do Trabalho de Graduação (TG) além da frequência de oficinas de complementação de estudos em projetos e programas de pesquisa relacionada com a formação do aluno.

- **Monitorias**

Consiste em participar da organização de evento acadêmico, como bolsista ou voluntário, realizado na UNITAU ou em instituições públicas ou privadas reconhecidas, relacionado com a formação acadêmica do aluno.

- **Atividades e Eventos Acadêmicos**

Permite ao aluno cursar disciplinas em outro curso e relacionadas com a sua formação acadêmica. Além disso, propicia ao aluno participar de projetos de Empresa Junior ou Núcleo de Pesquisa em área relacionada com a formação acadêmica do aluno, podendo participar de competições regionais, nacionais e/ou internacionais de interesse e relevância acadêmicos como, por exemplo, desafios, gincanas, simulações empresariais e jornadas acadêmicas, desde que relacionados com a formação acadêmica do aluno e também receber prêmio pela participação em concurso relacionado com a formação do aluno.

- **Atividades e Eventos Científicos**

Consiste em publicar resumos e/ou artigos completos em anais de congressos, simpósios, encontros, jornadas, fóruns, jornais e revistas especializadas, por meio impresso e/ou digital, relacionado com a formação do aluno, além de apresentação de trabalho acadêmico em exposição, feira, mostra de iniciação científica e similares em instituições de ensino superior.

- **Atividades e Eventos Sócio-político-culturais**

Participação como ouvinte de atividade cultural e/ou científica (teatro, cinema, dança, coral, exposições, feiras, shows, plenárias, e similares) prestação de serviços comunitários de cunho social e/ou serviços voluntários por meio de departamento ou entidade beneficente, humanitária ou filantrópica, legalmente instituída.

❖ Atividades e Eventos de Extensão

Abrange as seguintes atividades e eventos:

a) Participar de projetos ou programas de extensão institucionalizados pela UNITAU ou de curso no exterior (intercâmbio) relacionados com a formação acadêmica do aluno;

b) Frequentar curso técnico (ensino médio) ou especialização (pós-graduação) relacionados com a formação acadêmica do aluno;

c) Frequentar cursos livres, de idiomas, informática, extensão, aperfeiçoamento, entre outros (presencial ou a distância) relacionados com a formação do aluno, em instituição juridicamente constituída.

d) Participar como ouvinte de eventos acadêmicos e/ou profissionais - palestras, encontros, jornadas, workshops, seminários, congressos e similares, relacionados com a formação do aluno.

❖ Iniciação à Docência

Consiste em:

a) monitorar outros alunos em disciplinas teóricas ou práticas (laboratórios), relacionadas com a formação acadêmica do aluno, sob a supervisão do professor da disciplina;

b) apresentar palestras relacionadas com as disciplinas do curso;

c) atividades de tutoria (acompanhamento de alunos dos semestres iniciais do curso) desenvolvidas junto aos professores e sob orientação dos mesmos em sala de aula;

d) auxiliar na instrução de cursos de extensão relacionados com a formação acadêmica do aluno.

- **Estágios Extracurriculares**

Propicia ao aluno estagiar internamente na UNITAU em setor ou departamento relacionado com a formação acadêmica do aluno e em organizações públicas ou privadas em setor ou departamento relacionado com a formação acadêmica do aluno.

4.2 Estágio Supervisionado

O estágio supervisionado é atividade obrigatória de complementação educacional. O Estágio Curricular Supervisionado, uma atividade multidisciplinar, tem como objetivo promover a convergência dos conteúdos das disciplinas do curso, proporcionando aprendizagem, relação teoria/prática e a ampliação dos conhecimentos profissionais dos alunos. O Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado constituiu, neste projeto, o Anexo C.

Objetivo Geral

Propiciar ao aluno 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 os currículos e programas dos Cursos de: Administração, Bacharelado em Comércio Exterior, Ciências Econômicas e Ciências Contábeis, e em conformidade com o calendário escolar do Departamento de Gestão e Negócios e da Central de Estágio da UNITAU.

4.3 Trabalho de Graduação - TG

O Trabalho de Graduação tem o intuito de fomentar a pesquisa, a aplicação e o aperfeiçoamento dos conhecimentos em Administração, Comércio Exterior, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas.

O Trabalho de Graduação é componente curricular obrigatório e obedece normas próprias descritas no Regulamento do Trabalho de Graduação (TG) para os cursos de Administração, Comércio Exterior, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas, constante do Anexo D.

4.4 Projetos de Extensão

- **Núcleo de Apoio Contábil e Fiscal – NAF em convênio com a Receita Federal do Brasil**

Os alunos têm a oportunidade de participar do desenvolvimento de diversas atividades oferecidas pela Receita Federal visando o treinamento para atendimento à comunidade local quanto a dúvidas, esclarecimentos e auxílio para cumprimento das obrigações fiscais, colaborando com a educação fiscal do cidadão e preparando o aluno para o convívio profissional.

Docente: Profa. Ma. Ângela Maria Ribeiro

- **Plantão de atendimento de educação fiscal – Imposto de Renda Pessoa Física**

Consiste no atendimento de membros da comunidade orientando e auxiliando o preenchimento da Declaração do Imposto de Renda – Pessoa Física, mobilizando estrutura física de computadores colocados à disposição para atendimento.

Docentes: Prof. Me. Jonas Comin de Campos e Prof. Esp. Celso Alves dos Santos

4.5 Programa de visitas e viagens pedagógicas do curso

As viagens possibilitam o contato do aluno com profissionais de todas as áreas de conhecimento atuando na prática e proporcionam ao discente a construção de redes

de apoio profissionais, conhecidas como *"networking"*, fundamentais para a inserção do acadêmico na prática profissional.

Objetivos

Permitir ao aluno o contato com profissionais e empresas da região e com órgãos e entidades representativas das áreas contábil, administrativa e financeira, possibilitando a observação prática da realidade aprendida em teoria.

Quadro 7 - Cronograma Programado de Visitas, Palestras e Eventos

Mês	Local	Roteiro /Conteúdo
Abril	Feira de Oportunidades e Empreendedorismo (Departamento de Engenharia da Unitau)	Exposição dos estandes das empresas participantes (Alstom, LG Eletronics, EPTS, Volkswagen, KPMG, World Study, CIEE, General Motors, IE Intercâmbio, SEBRAE entre outras). **Foco:** orientações sobre empreendedorismo; palestras sobre mercado de trabalho, Startups, MEI - Micro Empreendedor Individual, entre outras.
Março	Palestra de Oportunidades de Emprego em Empresas Internacionais de Auditoria e Programa de Seleção de Estagiários	Palestra apresentada aos alunos de Administração versando sobre uma das empresas consideradas "big four" em Auditoria no cenário mundial; a expectativa de carreira profissional em empresas de auditoria para profissionais de contabilidade; apresentação do programa de trainees da PWC – Price Water House Coopers e orientações para inscrição dos alunos.
Maio	BM&FBOVESPA	Visita monitorada pelo staff da Bolsa de Valores, incluindo recepção, com palestras temáticas, exibição de vídeo promocional explicativo das operações de mercado na bolsa, visita ao museu da bolsa e acompanhamento do pregão eletrônico.

Agosto	Conselho Regional de Administração	Visita monitorada pelo staff do CRA - SP às dependências daquele órgão de classe, e palestra sobre a Profissão do Administrador.
Setembro	Receita Federal	O Mapa Estratégico e a Cadeia de Valores da RFB são bússolas, sinergias essenciais.
Outubro	Congresso Internacional de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento.	Os Trabalhos de Graduação desenvolvidos pelos alunos e orientados pelos professores do curso serão submetidos à comissão julgadora do congresso e os aprovados serão apresentados na forma de Painéis Temáticos.

4.6 Ações de apoio à vida estudantil

Ciente de que é preciso desenvolver ações de apoio estudantil que promovam a integração do estudante ao contexto universitário, o seu bom desempenho acadêmico e, em consequência, a sua permanência no ensino superior, a Pró-reitoria Estudantil da Unitau (PRE) desenvolve e apoia projetos de assistência estudantil que atendam às necessidades e aos interesses da comunidade acadêmica.

4.6.1 Acolhimento aos novos alunos e veteranos

Desde o momento do Processo Seletivo, a Pró-reitoria Estudantil promove, em parceria com os Diretores de Unidades de Ensino e com a Pró-reitoria de Graduação, a recepção aos alunos, dando ênfase ao acolhimento de alunos ingressantes. A recepção dos novos alunos nas Unidades de Ensino é de responsabilidade dos Diretores e Coordenadores de curso, seguindo uma programação própria, mas levando em consideração as orientações gerais encaminhadas pelas Pró-reitorias Estudantil e de Graduação, que incluem: informar e ambientar os novos alunos a respeito das normas e rotinas da Instituição, apresentar os servidores e os

professores, bem como os espaços da Unidade de Ensino; estimular a integração com os alunos veteranos. Também é encaminhado um vídeo de boas-vindas, produzido pela Assessoria de Comunicação (Acom), sobre o cotidiano da vida universitária.

4.6.2 Atendimento e apoio aos Diretórios e Centros Acadêmicos

As ações dos Órgãos Estudantis da Universidade são apoiadas pela Unitau, por meio da PRE, principalmente nos eventos como os Jogos Universitários de Taubaté (JUTA), a Copa Calouro e as viagens de cunho esportivo, acadêmico e cultural. Como parte do trabalho de relacionamento com lideranças estudantis, são realizadas reuniões, no período de matrícula, para alinhar a participação do Diretório Central dos Estudantes (DCE) aos demais Diretórios Acadêmicos, tendo como objetivo a divulgação do movimento estudantil, bem como dos benefícios dos alunos ao se filiarem. Também são promovidas reuniões com os membros do DCE, DAs e CAs para orientar sobre a importância da integração com os novos alunos. Ainda no sentido de apoiar os alunos e suas organizações, foram concedidas bolsas de estudos aos presidentes do DCE e dos DA's e concedido um estagiário para a sede do Diretório Central.

4.6.3 Projeto de Apoio Psicossocial (Paps)

O Projeto tem como principal objetivo oferecer apoio, orientação e acompanhamento psicossocial aos alunos que apresentam questões e necessidades relacionadas à adaptação ao universo acadêmico e universitário. Na primeira fase do projeto, foi feito um levantamento com os diretores dos departamentos e os alunos sobre as necessidades e demandas percebidas, além de divulgar e disseminar informações referentes ao projeto. Após levantadas todas as necessidades, são organizadas reuniões individuais e em grupos para articular as ações e prestar auxílio aos estudantes. Os alunos passam, então, a receber atendimento personalizado com uma equipe composta por professores de pedagogia e psicologia.

4.6.4 Apoio pedagógico aos alunos com necessidades educacionais especiais (Paene)

O atendimento aos alunos com necessidades especiais é realizado desde o momento que o aluno se inscreve para o vestibular. Ao fazer a inscrição, o candidato é orientado quanto aos recursos disponibilizados pela Universidade para atender adequadamente as suas necessidades. O aluno que solicita esse serviço conta com atendimento individualizado durante a realização das avaliações ao longo do semestre. Após o ingresso na Universidade, o acadêmico conta com o Programa de Atendimento aos Alunos com Necessidades Educacionais Especiais, que busca oferecer aos acadêmicos os recursos necessários para o seu acesso, permanência e sucesso na vivência universitária, disponibilizando a infraestrutura da Universidade a fim de atender às suas necessidades específicas, por meio do atendimento psicopedagógico, psicológico e outros, quando necessário.

4.6.5 Atendimento socioeconômico

A Pró-reitoria Estudantil busca acompanhar e extinguir a evasão dos alunos de graduação, em qualquer ano de estudo e diagnosticar seus maiores desafios, colaborando nas possíveis soluções. Vários acadêmicos são surpreendidos, muitas vezes, por problemas alheios à sua vontade. Conhecedora desses desafios, a PRE atua no atendimento personalizado ao aluno, oferecendo alternativas que viabilizem a sua permanência no ensino superior. O atendimento socioeconômico é realizado pela equipe multidisciplinar de assessores, a qual envolve profissionais das áreas de Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, entre outras, e pela própria Pró-reitora Estudantil, aos alunos que buscam informações sobre modalidades de bolsa de estudo e as formas de obtenção. Tais atendimentos são realizados por meio de entrevistas e análise de documentos que comprovem a situação socioeconômica do aluno. Nesses atendimentos, são esclarecidas as modalidades de bolsa concedidas

pela PRE, os demais benefícios e, ainda, o aluno pode ser encaminhado ao Fies, Programa Escola da Família e outras modalidades de assistência estudantil.

4.6.6 Fundo de Financiamento aos Estudantes do Ensino Superior (Fies)

O Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (Fies) é um programa do Ministério da Educação destinado a financiar as mensalidades de cursos superiores não gratuitos e com avaliação positiva no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes). A Pró-reitoria Estudantil conta com um Núcleo Fies Unitau que administra os milhares de contratos de financiamentos novos e já existentes, orientando e prestando diferentes serviços ao aluno, tais como: inscrição, validação e conferência de documentos, transferências, suspensões, aditamentos, cancelamentos e lançamento de dados no sistema Unitau.

4.6.7 Programa Escola da Família

O Programa do Fundo de Desenvolvimento Estudantil (FDE), do estado de São Paulo, consiste na abertura das escolas estaduais nos finais de semana, atraindo a comunidade para conviver no espaço-escola, transformando-as em centro de convivência, onde são desenvolvidas atividades relacionadas à arte, educação, atividades físicas e culturais. O programa conta com a participação de universitários e voluntários que auxiliam nessa integração com a comunidade. Por meio dele, a Pró-reitoria Estudantil concede bolsas de estudos aos alunos que, em contrapartida, possam exercer suas atividades de formação em escolas públicas, semanalmente, aos sábados ou domingos.

4.6.8 Sistema Municipal de Bolsas de Estudos – Simube

A bolsa Simube é concedida pela Prefeitura Municipal de Taubaté, na forma de descontos de 50% a 100% nas mensalidades de alunos nas modalidades estágio,

financiamento, servidor, pessoa com deficiência e custeio. A Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi também pode ter alunos contemplados com essa modalidade de bolsa de estudos. A Pró-reitoria Estudantil recebe a documentação dos alunos no mês de fevereiro e encaminha à comissão do Simube para avaliação e classificação econômica. No mês de dezembro de cada ano, a PRE apresenta à comissão um levantamento do aproveitamento acadêmico dos alunos contemplados para definir a renovação ou não dos benefícios pela Prefeitura para o ano seguinte.

4.6.9 Programa de bolsas estudantis PRE

O Programa de Bolsas de Estudos da Pró-reitoria Estudantil da Unitau busca beneficiar o maior número de alunos, por meio da concessão de bolsas nas seguintes modalidades: Bolsa Atleta; BIP - Bolsa de Incentivo ao Pagamento; Bolsas Cursos Matutinos; Bolsas Cursos de Tecnologia; Bolsas Cursos Vespertinos; Bolsa Demanda; Bolsa Egresso; Bolsa Estágio Interno; Bolsa Familiar; Bolsa Fidelidade; Bolsa Mérito; Bolsa Licenciatura e Serviço Social; Bolsa Liderança Estudantil; Bolsa Monitoria; Bolsa 2ª Graduação e Bolsa de Iniciação Científica (esta última oferecida pela Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação).

4.6.10 Programa Bolsas Santander Graduação

O programa oferece bolsas de estudo direcionadas, preferencialmente, para alunos com excelente desempenho acadêmico e condições financeiras desfavoráveis e terá como objetivo apoiar estudantes no pagamento da mensalidade. O universitário contemplado receberá uma bolsa-auxílio no valor de R$300,00 mensais durante o período de 12 meses.

4.6.11 Central de Oportunidades

Organiza e realiza atividades direcionadas para a preparação dos alunos dos cursos de graduação, tendo em vista, especialmente, a inserção desses alunos no mercado

de trabalho. A Central também atende o ex-aluno Unitau e também apoia sua inserção no mercado de trabalho. A partir de um *mailing* de *e-mails* e por intermédio de convênios com empresas da região, vagas de estágio e emprego são encaminhadas para os cadastrados. A Central realiza a Feira de Oportunidades e Empreendedorismo, evento que reúne empresas e instituições regionais na oferta de oportunidades para os alunos do ensino médio, técnico, da graduação e pós-graduação, de cursos presenciais e EAD, além de abarcar alunos egressos e a comunidade.

4.6.12 Sistema de Vagas

É responsável por disponibilizar vagas para estágios, *trainees* e empregos em diversas áreas. Com a equipe de Oportunidades, o aluno ou ex-aluno Unitau encontra possibilidades de melhorar seu currículo, inscrevendo-se em cursos de aperfeiçoamento.

4.6.13 Programa preparatório para o Enade

A Pró-reitoria Estudantil, em parceria com Pró-reitoria de Graduação, realiza o Programa de Incentivo à Participação responsável dos alunos no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade). Como primeiras iniciativas, foram realizadas reuniões nas Unidades de Ensino que abrigam os cursos avaliados, para que fosse possível apresentar o programa aos diretores e professores, e identificar possíveis parceiros no processo de conscientização dos alunos em relação à importância do exame. Meses antes da prova, os alunos foram informados sobre o programa e iniciou-se o processo de orientação sobre sua importância e a responsabilidade do aluno no processo de avaliação. Os alunos receberam também informações sobre os conteúdos gerais da prova e sobre o questionário que solicita informações e avaliações sobre a Instituição. A apresentação da estrutura e do conteúdo da parte específica da prova foi outra etapa importante do processo. Para incentivar o

sentimento de pertencimento à universidade, a Pró-reitoria Estudantil distribuiu camisetas personalizadas.

No dia da prova, a PRE, em parceria com a PRG e os Diretores de Unidade, organizou a recepção dos alunos Unitau, ofertando um kit personalizado, contendo mochila institucional, dicas para a prova, água e caneta preta. O programa está se consolidando e mostrando cada vez mais sua importância para os alunos e a instituição.

4.6.14 Portais do Aluno e do Professor

Os dois portais são disponibilizados no site da Unitau como um ambiente de apoio ao processo ensino-aprendizagem *online*.

Para os alunos, este ambiente possui ferramentas que permitem acessar notas e faltas, planos de ensino, calendário, notícias da IES, Espaço Virtual de Aprendizagem, Biblioteca Online, boletos, etc. Para os professores, é possível disponibilizar plano de ensino, cronogramas de aulas, resultados das avaliações, bem como acessar notícias, cursos, etc.

O sistema pode ser acessado por docentes e alunos pelo endereço eletrônico www.unitau.br e tem se revelado uma ferramenta bastante vantajosa do ponto de vista da comunicação com os alunos.

4.7 Programas de Mobilidade Acadêmica Nacionais e Internacionais

A Pró-reitoria Estudantil no intuito de complementar, ainda mais, o currículo do aluno UNITAU promove e divulga Programas de Mobilidade e Intercâmbio Nacionais/Internacionais. Entre os principais programas estão:

- **Programa de Mobilidade Nacional ABRUEM**

Programa de mobilidade nacional que promove o intercâmbio de alunos de graduação que podem cursar um ou dois semestres em instituições de ensino filiadas à Associação Brasileira dos Reitores de Universidades Estaduais e Municipais (ABRUEM). Os editais são publicados no site da UNITAU, geralmente nos meses de dezembro e maio.

- **Programa Fórmula Santander**

Com o objetivo de promover o intercâmbio cultural e fomentar a pesquisa e o desenvolvimento tecnológico, o Banco Santander criou em 2010 o Programa Fórmula Santander. O aluno aprovado em processo seletivo interno da UNITAU concorre a uma bolsa de 5 mil euros para cursar um semestre fora do Brasil. Além da bolsa em dinheiro, o aluno fica isento das mensalidades da Universidade durante o período do intercâmbio.

- **Programa de Bolsas Ibero-Americanas Santander Universidades**

O Programa de Bolsas Ibero-Americanas é uma iniciativa do Banco Santander criado com o objetivo de promover o intercâmbio acadêmico anual de estudantes de graduação entre universidades de 10 países da região da Ibero-América: Brasil, Argentina, Espanha, Chile, Colômbia, México, Peru, Portugal, Porto Rico e Uruguai. A bolsa de estudo tem valor equivalente a 3 mil euros por aluno de graduação. Este valor deve ser utilizado como bolsa-auxílio para cobrir custos com transporte, hospedagem e alimentação, já que o curso é um investimento que deve ser concedido como resultado de um acordo estabelecido entre a universidade de origem e a de destino. Além da bolsa em dinheiro, o aluno fica isento das mensalidades da Universidade durante o período do intercâmbio.

- **Programa Bolsas Santander Mundi**

O Programa concede bolsas, no valor equivalente a 4 mil euros, a estudantes de graduação e de pós-graduação para realizarem um intercâmbio de até um semestre em um dos mais de 20 países em que o Santander está presente.

O objetivo deste Programa é propiciar aos estudantes indicados pela UNITAU, a oportunidade de realizar a mobilidade internacional, possibilitando o acesso a culturas estrangeiras, por meio de cursos em renomadas universidades.

Além da bolsa em dinheiro, o aluno fica isento das mensalidades da Universidade durante o período do intercâmbio.

Ver links das Deliberações que tratam sobre mobilidade acadêmica na Unitau no Anexo E.

4.8 Prova para Avaliação Progressiva de Desempenho Acadêmico

A prova para Avaliação Progressiva de Desempenho Acadêmico tem por objetivo realizar o monitoramento progressivo da qualidade do ensino dos cursos de Graduação da UNITAU. A avaliação busca verificar a incorporação progressiva dos conhecimentos, habilidades, competências e atitudes necessárias à prática pelos graduandos, durante o processo formativo. É aplicada a todos os alunos regularmente matriculados nos cursos do primeiro (ingressantes) ao último períodos (concluintes), sendo coordenada pelo Diretor de cada Unidade de Ensino e pelos Coordenadores Pedagógicos dos cursos, e organizada pelos respectivos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs). A prova é elaborada no formato da prova do ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes), incorporando os conteúdos programáticos que constam nos Planos de Ensino e Projeto Pedagógico dos cursos, previstos nas Diretrizes Curriculares Nacionais dos mesmos. Em 2017, 13 cursos de Graduação – Bacharelado, dentre eles o de Administração, realizaram a Prova de Avaliação Progressiva de Desempenho Acadêmico.

4.9 Programa de Iniciação à Docência (PID)

O PID tem por finalidade oferecer aos seus participantes, das diversas áreas do conhecimento, a oportunidade de vivenciar atividades de magistério na educação básica ou superior e de refletir sobre os princípios que as norteiam e sobre práticas pedagógicas inovadoras, por meio de uma relação estreita entre professor mentor-iniciante à docência-estudante, de forma a promover, num espaço de profissionalização progressiva, a troca de saberes na matéria de competência do professor mentor, escolhida como possibilidade futura de atuação pelo iniciante à docência.

O Programa prevê a participação de iniciantes à docência, doravante referido como Monitor, em três categorias, nos respectivos campos de atuação: Monitor Junior, para alunos de graduação, e Monitor Pleno e Monitor Sênior, para egressos ou alunos de pós-graduação.

O monitor na categoria “júnior”, devidamente matriculado no PID, poderá concorrer à Bolsa Atividade Monitoria, por indicação do Diretor da Unidade de Ensino à Pró-reitoria de Graduação, que se incumbirá dos procedimentos junto à Pró-reitoria Estudantil, para a concessão do benefício.

O Programa, além de beneficiar o participante (o monitor), com a aquisição de todas as habilidades citadas, beneficia os acadêmicos de todo o Curso, uma vez que possibilita a presença de auxiliares, contribuindo para melhoria no desenvolvimento das aulas e para supressão das necessidades de aprendizado dos alunos.

4.10 Programa de Atividade Monitoria

O Programa de Atividade Monitoria visa incentivar alunos com mérito acadêmico a aperfeiçoarem os estudos em disciplina de seu interesse, por meio do desenvolvimento de atividades supervisionadas de ensino e auxiliar os discentes no processo de ensino-aprendizagem. A seleção dos monitores é feita por meio de Processo Seletivo e o candidato a monitor deverá ter cursado a disciplina de interesse

e ter sido aprovado com nota 7,0, no mínimo. A monitoria é desenvolvida necessariamente sob a supervisão de um docente da disciplina.

4.11 Eventos do Departamento

4.11.1 Eventos Institucionais Anuais

- **Recepção aos Ingressantes:** Realizada anualmente, ocorre nos três primeiros dias letivos. No primeiro dia ocorre uma recepção conjunta de todos os cursos do Departamento, envolvendo atrações culturais da região, a partir do segundo dia o departamento realiza diversas atividades acadêmicas, como Acolhimento Festivo, distribuição de camisetas dos cursos, aula inaugural, apresentação de vídeo institucional com mensagem de boas-vindas do Reitor da Universidade, palestras de professores dos cursos e do Centro Acadêmico, visita aos laboratórios do *Campus*, apresentação dos professores do Departamento e visita monitorada ao laboratório de informática e também à biblioteca, para conhecimento do acervo disponível para os alunos e recebimento de instruções para uso do sistema SIBI.

- **Jogos Universitários – JUTA:** Previstos para o mês de maio, é um evento esportivo que busca a inclusão e socialização dos universitários. Tradicionalmente, o Departamento GEN participa dos jogos com muita competitividade e alegria, promovendo, assim, a integração de seus alunos com toda a comunidade acadêmica.

- **Feira de Oportunidades e Empreendedorismo:** Realizada no mês de maio, tem o principal objetivo de que os acadêmicos conheçam os diversos setores

do mercado de trabalho e as oportunidades de estágio e emprego no âmbito das suas especialidades.

- **Feira de Profissões:** Realizada no mês de setembro, tem como objetivo divulgar os cursos de graduação da Universidade e apresentá-los para a comunidade escolar de Ensino Médio da cidade de Taubaté e região. Os cursos do Departamento GEN têm ampla participação, com envolvimento de alunos e professores na exposição de pesquisas e projetos em andamento. É uma oportunidade também de incentivar nossos próprios alunos a valorizarem sua profissão.

- **Congresso internacional de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento (CICTED):** Previsto para ser realizado no mês de outubro (com exceção dos anos de 2016 e 2017, em que o Congresso ocorreu em setembro), é composto por eventos como: Encontro de Iniciação Científica – ENIC, Mostra de pós-graduação – MPG, Seminário de Extensão Universitária – SEMEX e Seminário de Docência Universitária – SEDUNI / PIBID. Anualmente a UNITAU promove esse grande evento, de caráter internacional, que congrega desde a iniciação científica até a extensão universitária. Todos os anos, alunos e docentes do Curso têm participação expressiva no evento, apresentando nas modalidades painel e comunicação oral, com publicação de artigo ou resumo expandido.

- **Meeting Universidade-Empresa:** Evento que reúne profissionais do mercado e diretores/coordenadores e professores da Unitau para debater questões referentes ao mercado de trabalho, com o objetivo de alinhar as necessidades das empresas com a reestruturação do currículo dos cursos e contribuir para a melhor preparação dos futuros profissionais a partir de experiências e vivências

de mercado. O encontro é composto por mesas simultâneas com os temas: “Saúde e vida”, “Tecnologia”, “Educação”, “Comunicação”, “Gestão de Negócios”, “Ciências Jurídicas” e “Meio Ambiente e Sustentabilidade”.

4.11.2 Eventos do Departamento de Gestão e Negócios - GEN

Os eventos promovidos pelo Departamento, de natureza interdisciplinar, relacionados a seguir, têm como objetivo apresentar, discutir e ampliar a compreensão de professores, alunos e demais interessados nas questões relacionadas aos cursos oferecidos pelo Departamento, complementando sua formação acadêmica e profissional. Embora em alguns casos constituam-se em eventos específicos de uma determinada área, têm por objetivo integrar professores e alunos dos cursos.

- **Semana Pedagógica do Departamento**: Realizada anualmente, no final do mês de agosto, consta de atividades diretamente relacionadas aos cursos vinculados ao Departamento e a áreas afins, com a realização de palestras, minicursos e apresentações culturais. Todos os professores são envolvidos no evento, bem como convidados de outras instituições que possam contribuir com a formação global dos graduandos.

4.11.3 Eventos Externos com participação do Departamento

Além das atividades institucionais anteriormente descritas, que são realizadas no Departamento, ocorrem diversas participações docentes e discentes, interdisciplinares, em seminários, simpósios, congressos e trabalhos de campo que acontecem em outras Universidades e locais. Tais participações são discutidas e planejadas no início de cada ano letivo, a fim de que se atenda às necessidades dos alunos e de que sejam previstas possíveis incompatibilidade de datas. A seguir, estão relacionados alguns desses eventos:

- **Encontro de Professores de Administração** promovido pelo Conselho Regional de Administração de São Paulo – CRA/SP (subsede de São José dos Campos).

5. ANEXOS

ANEXO A – EMENTÁRIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

1º PERÍODO

ESTATÍSTICA | Carga horária total: 80 h/a

OBJETIVOS

- Apresentar ao aluno os aspectos básicos da probabilidade e da estatística aplicadas à área de gestão.
- Capacitar o aluno para o planejamento, coleta, apresentação e análise de dados.
- Proporcionar a compreensão dos principais indicadores estatísticos.
- Fornecer ao aluno conhecimentos sobre técnicas da amostragem e das principais ferramentas do campo da Estatística.

EMENTA: População e amostra. Amostragem. Estatística descritiva. Probabilidade. Distribuições discretas. Distribuições contínuas. Correlação e regressão.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MAGALHÃES, Marcos Nascimento; LIMA, Antonio Carlos Pedroso de. **Noções de Probabilidade e Estatística**. São Paulo: EDUSP, 2013.

McCLAVE, James T.; BENSON, P.George; SINCICH, Terry. **Estatística para Administração e Economia**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

MORETTIN, Luiz Gonzaga. **Estatística Básica:** probabilidade e inferência. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CASTANHEIRA, Nelson Pereira. **Estatística Aplicada a Todos os Níveis**. Curitiba: Intersaberes, 2012.

LARSON, Ron. FARBER, Betsy. **Estatística Aplicada**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015.

LEVIN, Jack.; FOX, James Alan. **Estatística para Ciências Humanas**. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

NEUFELD, John L. **Estatística Aplicada à Administração usando Excel**. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL | **Carga horária total:** 40 h/a

OBJETIVOS

- Compreender as bases éticas que norteiam tanto a vivência em sociedade quanto a organização do processo de produção.
- Preparar o acadêmico para que aplique os conceitos e teorias aprendidas em seu desenvolvimento profissional e moral.
- Fornecer capacidade teórica para que o estudante possa lidar com os problemas éticos e administrativos que podem surgir em sua interação social e profissional.
- Compreender o envolvimento da empresa com a responsabilidade social.

EMENTA

Os conceitos de ética. Ética nos negócios. Padrões éticos organizacionais. Ação empresarial e ética. Códigos de ética. Ética profissional. Responsabilidade social corporativa. Temas contemporâneos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MACHADO FILHO, Claudio Pinheiro. **Responsabilidade Social e Governança**: o debate e as implicações – responsabilidade social, instituições, governança e reputação. São Paulo: Thomson, 2013.

OLIVEIRA, Carla Montefusco de. **Entre as Tradições e Inovações**: percepções e práticas de responsabilidade social empresarial. Fortaleza: Banco do Nordeste do Brasil, 2013.

SILVA FILHO, Cândido Ferreira da.; BENEDICTO, Gideon Carvalho de.; CALIL, José Francisco. **Ética, Responsabilidade Social e Governança Corporativa**. Campinas: Alínea, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALENCASTRO, Mario Sergio Cunha. **Ética e Meio Ambiente**: construindo as bases para um futuro sustentável. Curitiba: Intersaberes, 2015.

AMATO NETO, João. **A Era do *Ecobusiness***: criando negócios sustentáveis. São Paulo: Manole, 2015.

BARROCO, Maria Lucia S. **Ética**: fundamentos sócio-históricos. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2015.

FLINTO, Douglas; PANIAGO, Robson. **Ética no dia a dia**: conduzir os negócios de maneira ética, socialmente responsável e ecologicamente correta para se trilhar o caminho do desenvolvimento sustentável. Campinas: Instituto Brasileiro de Ética nos Negócios, 2014.

OLIVEIRA, José Antonio Puppim de. **Empresas na Sociedade**: sustentabilidade e responsabilidade social. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2013.

SERTEK, Paulo. **Responsabilidade Social e Competência Interpessoa**l. 2. ed. Curitiba: Intersaberes, 2013.

GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE | **Carga horária total:** 40 h/a (a distância)

OBJETIVOS

- Proporcionar condições ao aluno de entendimento dos conceitos, teorias e procedimentos corriqueiros na implementação de um Sistema de Gestão Ambiental nas organizações diante das expectativas da comunidade.
- Orientar quanto ao cumprimento da legislação vigente referente à questão do Meio Ambiente.
- Mostrar a importância do Meio Ambiente para a imagem da empresa.
- Identificar as normas relativas à proteção.
- Descrever a atuação dos órgãos competentes pela fiscalização ambiental, bem como o papel de todos buscando melhores condições de vida.

EMENTA

Gestão ambiental global e regional. Políticas públicas ambientais. Abordagens de gestão ambiental empresarial. Modelos de gestão ambiental. Sistemas de gestão ambiental - SGA. A família de normas ISO 14000. Auditorias ambientais. Relatórios ambientais. Estudo de Impacto Ambiental - EIA. Introdução ao gerenciamento de riscos ambientais. Economia ambiental. Sistemas de integração ambiental. Sustentabilidade empresarial. Indicadores ambientais e socioeconômicos do desenvolvimento sustentável. Legislação ambiental brasileira.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARBIERI, José Carlos. **Gestão Ambiental Empresarial**: conceitos, modelos e instrumentos. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

DIAS, Reinaldo. **Gestão Ambiental**: responsabilidade social e sustentabilidade. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

SILVA, Márcia Regina Farias da; CARVALHO, Rodrigo Guimarães de; GRIGIO, Alfredo Marcelo; DIAS, Nildo da Silva. **Gestão Ambiental**: caminhos para uma sociedade sustentável. São Paulo: Livraria da Física, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALENCASTRO, Mario Sergio Cunha. **Empresas, Ambiente e Sociedade**: introdução à gestão socioambiental corporativa. Curitiba: Intersaberes, 2012.

CURI, Denise. **Gestão Ambiental**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.

SÁNCHES, Luis Henrique. **Avaliação de Impacto Ambiental**: conceitos e métodos. São Paulo: Oficina de Textos, 2011.

YAMAWAKI, Yumi; SALVI, Luciane Teresa. **Introdução à Gestão do Meio Urbano**. Curitiba: Intersaberes, 2013.

GESTÃO DE SERVIÇOS | **Carga horária total:** 40 h/a

OBJETIVOS

- Capacitar os alunos a exercerem as funções administrativas na gestão de serviços e fornecer uma visão sistêmica e abrangente das atividades de serviços e suas relações com clientes, fornecedores e mercado.
- Utilizar as ferramentas de gestão apropriadas para serviços.
- Analisar e discutir a organização e o conteúdo do trabalho em serviços.

EMENTA

Evolução do setor de serviços na economia. Conceito e características dos sistemas de serviços. Tipos de serviços. Gerenciamento de negócios de serviços. Estratégias das empresas de serviços. Projetos do serviço e comunicação com os diferentes participantes do processo. Qualidade e produtividade em serviços. Organização do trabalho na linha de frente. Atendimento ao cliente.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AUMOND, Carlos Walter. **Gestão de Serviços e Relacionamentos**: os 9 passos para desenvolver a excelência em serviços. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier/Campus, 2004.

BATESON, John E.G.; IKEDA, Ana Akemi; CAMPOMAR, Marcos Cortez; HOFFMAN, K. Douglas. **Princípios de Marketing de Serviços**. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

CORREA, Henrique Luiz; CORREA, Carlos A. **Administração de Produção e Operações**: manufatura e serviços – uma abordagem estratégica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CORREA, H.L. **Administração da Produção e Operações**. São Paulo: Atlas, 2013.

CORREA, H.L; CAON, M. **Gestão de Serviços**: Lucratividade por meio de satisfação dos clientes. São Paulo: Atlas, 2002.

MARTINS, P.G.; LAUGENI, F.P. **Administração da Produção**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

RAZZOLINI FILHO, Edelvino. **Gerência de Serviços para a Gestão Comercial**: um enfoque prático. Curitiba: Intersaberes, 2012.

ZEMKE, Ron; ALBRECHT, Karl. **Serviço ao Cliente**: a reinvenção da gestão do atendimento ao cliente. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO | Carga horária total: 80 h/a (40 h/a presencial + 40 h/a a distância)

OBJETIVOS

- Desenvolver uma visão gerencial da informação, dos sistemas de informação e das modernas tecnologias da informação e suas aplicações para a gestão da produtividade, da qualidade e da competitividade empresarial.
- Identificar os principais fundamentos e as aplicações de um sistema de informação.
- Evidenciar a importância dos sistemas de informação e da internet, bem como da tecnologia da informação na carreira do administrador.
- Promover novas possibilidades gerenciais, que as modernas soluções nas áreas de sistemas baseados em tecnologia da informação podem proporcionar.
- Reconhecer a empresa digital como fator de inovação profissional.

EMENTA

Informação. Valor da Informação. Ciência da informação. Tecnologia da Informação. Transferência da informação. Barreiras. Tratamento da informação: busca, seleção, representação, armazenamento, recuperação, disseminação e classificação. Sistemas de informação: conceituação, estruturas organizacionais, fundamentos de planejamento, controle e avaliação. Sistemas de informações gerenciais. Sistemas de informações integrados. Vantagens estratégicas. Redes. Novas tecnologias.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CASSARO, Antonio Carlos. **Sistemas de Informações para Tomadas de Decisões**. 4. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

RAINER JR., R. Kelly; CEGIELSKI, Casey G. **Introdução a Sistemas de Informação**: apoiando e transformando negócios na era da mobilidade. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier / Campus, 2012.

ROSINI, Alessandro Marco; PALMISANO, Angelo. **Administração de Sistemas de Informação e a Gestão do Conhecimento**. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2012..

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAIÇARA JUNIOR, Cícero. **Sistemas Integrados de Gestão – ERP:** uma abordagem gerencial. 2. ed. Curitiba: Intersaberes, 2015.

ELEUTERIO, Marco Antonio Masoller. **Sistemas de Informações Gerenciais na Atualidade.** Curitiba: Intersaberes, 2015.

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P. **Sistemas de Informações Gerenciais.** 9. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas de Informações Gerenciais:** estratégias, táticas, operacionais. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

GESTÃO EMPREENDEDORA | Carga horária total: 80 h/a (40 h/a presencial + 40 h/a a distância)

OBJETIVOS

- Levar o aluno a entender e dominar a ciência das iniciativas empresariais.
- Fomentar uma tendência individual para ações de implantação e controle das atividades organizacionais.
- Proporcionar o conhecimento das características empreendedoras.

- Incentivar a busca pelas oportunidades de negócios e pelo desenvolvimento do plano de negócios das organizações.

EMENTA

Panorama e evolução do empreendedorismo no Brasil e no mundo. Empreendedorismo e comportamento empreendedor. Perfil, habilidades e características do empreendedor. Tipos de empreendedorismo. Intraempreendedorismo. Identificação de oportunidade de negócios. Análise de mercado. Elaboração de plano de negócios. Análise de indicadores de viabilidade, riscos e avaliação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo**: dando asas ao espírito empreendedor. 4. ed. São Paulo: Manole, 2012.

DORNELAS, José Carlos Assis; SPINELLI JUNIOR, Stephen; ADAMS JUNIOR, Robert. **Criação de Novos Negócio**s: empreendedorismo para o século XXI. São Paulo: Elsevier / Campus, 2014.

FARAH, Osvaldo Elias; CAVALCANTI, Marly; MARCONDES, Luciana Passos. **Empreendedorismo Estratégico**: criação e gestão de pequenas empresas. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DEGEN, Ronald Jean. **O Empreendedor**: empreender como opção de carreira. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

JULIEN, Pierre-André. **Empreendedorismo Regional e Economia do Conhecimento**. São Paulo: Saraiva, 2010.

LENZI, Fernando César; SANTOS, Silvio Aparecido dos; CASADO, Tania; RODRIGUES, Leonel Cezar. **Talentos Inovadores na Empresa**: como identificar e desenvolver empreendedores corporativos. Curitiba: Intersaberes, 2012.

PESCE, Bel. **A Menina do Vale**: como o empreendedorismo pode mudar sua vida. Rio de Janeiro: Casa da Palavra, 2012.

INTRODUÇÃO À GESTÃO | **Carga horária total:** 80 h/a

OBJETIVOS

- Conhecer a importância das principais funções e quais são os campos de atuação da gestão.
- Perceber as organizações de maneira completa entendendo o papel do gestor nesse contexto complexo.

- Identificar as habilidades e as funções do gestor para a obtenção do sucesso da empresa, compreendendo as novas perspectivas e tendências do mercado e do mundo contemporâneo dos negócios.

EMENTA

Estudo das origens e objetivos da gestão. Análise da história da organização do trabalho. Antecedentes históricos. Princípios gerais da gestão. Fundamentos da gestão e suas perspectivas. Habilidades gerenciais. As principais funções do gestor: planejar, organizar, dirigir/liderar e controlar. Mudança organizacional. Estrutura organizacional das empresas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHANLAT, Jean-François. **Gestão Empresarial**: uma perspectiva antropológica. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração**: teoria, processo e prática. 5. ed. São Paulo: Manole, 2014.

CHU, Rebeca Alves. **Modelo Contemporâneo da Gestão à Brasileira**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LUSSIER, Robert N.; REIS, Ana Carla Fonseca; FERREIRA, Ademir Antonio. **Fundamentos de Administração**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

LUZIO, Fernando. **Fazendo a Estratégia Acontecer**: como criar e implementar as iniciativas da organização. 2. ed. ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

PILGER, Rosana Regina. **Administração e Meio Ambiente**. Curitiba: Intersaberes, 2013.

SCATENA, Maria Inês Caserta. **Ferramentas para a Moderna Gestão Empresaria**l: teoria, implementação e prática. Curitiba: Intersaberes, 2012.

MATEMÁTICA APLICADA | **Carga horária total:** 80 h/a

OBJETIVOS

- Proporcionar ao aluno o conhecimento das ferramentas matemáticas nas diversas áreas de gestão e negócios.

- Desenvolver a capacidade de interpretação, raciocínio lógico e elaboração de soluções para problemas aplicados ao dia a dia da empresa utilizando os conceitos teóricos matemáticos.

EMENTA

Conjuntos numéricos. Funções. Função linear. Função quadrática. Função exponencial. Função Logarítmica. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Derivadas e integrais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRADLEY, Teresa. **Matemática Aplicada à Administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

MUROLO, Afrânio Carlos; BONETTO, Giácomo. **Matemática Aplicada à Administração, Economia e Contabilidade**. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

SILVA, Luiza Maria Oliveira da.; MACHADO, Maria Augusta Soares. **Matemática Aplicada à Administração, Economia e Contabilidade: funções de uma e mais varáveis**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DAL SASO, Loreno José. **Matemática**: lições incompreendidas? Caxias do Sul: Educs, 2009.

JACQUES, Ian. **Matemática para Economia e Administração**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

LEITE, Álvaro Emílio; CASTANHEIRA, Nelson Pereira. **Equações e Regras de Três**. Curitiba: Intersaberes, 2014.

WEIR, Maurice D.; HASS, Joel; GIORDANO, Frank R. **Cálculo**. vol. I. São Paulo: Addison Wesley, 2009.

2º PERÍODO

FILOSOFIA | Carga horária total: 40 h/a

OBJETIVOS

- Caracterizar a reflexão filosófica.
- Apresentar as principais questões da história da filosofia.

- Exercitar a habilidade de argumentação.

EMENTA

Introdução ao pensamento filosófico. Construção de uma reflexão crítica e devidamente atenta ao rigor científico. Principais correntes da História da Filosofia. Contemporaneidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHAUÍ, Marilena de Souza. **Convite à Filosofia**. 12. ed. São Paulo: Ática, 2001.

MATTAR, João. **Introdução à Filosofia**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

REALE, Miguel**. Introdução à Filosofia**. São Paulo: Saraiva, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GHIRALDELLI JR., Paulo**. A Aventura da Filosofia**: de Parmênides a Nietzsche. São Paulo: Manole, 2010.

GRÜTZMANN, Lidiane. **Fundamentos Filosóficos da Administração**. Curitiba: Intersaberes, 2014.

MATTAR, João. **Filosofia**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

NETO, José Ferraz (org.). **Correntes Modernas de Filosofia**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.

PAVIANI, Jaiyme. **Uma Introdução à Filosofia**. Caxias do Sul: Educs, 2014.

INGLÊS INSTRUMENTAL | **Carga horária total:** 40 h/a

OBJETIVOS

- Desenvolver as competências de leitura e a consciência crítica dos alunos, para que ao final do curso os alunos sejam capazes de identificar, ler e compreender diferentes gêneros textuais autênticos escritos em língua inglesa.
- Ler e interpretar textos em inglês, sobretudo de sua área, de forma autônoma, fazendo interferências a partir de palavras técnicas, palavras cognatas, estruturas de coesão e argumentação e estruturas gramaticais, eliminando a dependência do uso do dicionário.

EMENTA

Basic vocabulary introduction. Several types of texts. Prediction. Cognates. Inference. Skimming (leitura global). Acronyms. Nominal groups. Specific vocabulary. Skim-reading. Abstract. Passive. Sentence structure S+V+C. Scanning (leitura específica). Word formation: prefixes. Word formation: suffixes. Scan-reading. Linking words. Articles. Tenses (simple present and simple past). Reference. Curriculum vitae. Job ads.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ELLIS, G. **Learning to learn English**: A course in learner training. Cambridge: Cambridge University, 1990.

SILVA, T. C. **Pronúncia do inglês**: para falantes do português brasileiro. 1.ed. São Paulo: Contexto, 2012.

SOUZA, et al. **Leitura em Língua Inglesa**: uma abordagem instrumental. São Paulo - Disal. 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FERRO, J. **Around the world**: introdução à leitura em língua inglesa (livro eletrônico). Curitiba: InterSaberes, 2012.

HUTCHINSON, T.; WATERS, A. **English for specific purposes**. Cambridge: Cambridge University Press, 1987.

LAKOSKI, G. A. de O. **Do texto ao sentido**: teoria e prática de leitura em língua inglesa (livro eletrônico). Curitiva: InterSaberes, 2012.

LIMA, T. C. de S.; KOPPE, C. T. **Inglês básico nas organizações** (livro eletrônico). São Paulo: Contexto, 2013.

MARQUES, F. S. **Ensinar e aprender inglês**: o processo comunicativo em sala de aula (livro eletrônico. Curitiba: InterSaberes, 2012.

SIQUEIRA, V. L. **O verbo inglês**: teoria e prática. São Paulo: Ática, 2006.

INSTITUIÇÕES DE DIREITO | Carga horária total: 40 h/a

OBJETIVOS

- Dotar o aluno de conhecimentos básicos, indispensáveis, dos vários institutos de direito, de modo que o auxilie a compreender o papel e os fins do Estado e seus Órgãos.
- Conceituar Direito Público e Privado dando uma nova visão de mundo sob a ótica do Direito.
- Definir as características e as diferenças da Sociedade e da Comunidade.
- Levar o aluno a conhecer melhor os seus direitos como ser humano e como cidadão brasileiro, fornecendo elementos que lhe possam garantir melhor desempenho profissional.
- Entender a legalidade como acomodação do poder que se exerce ao direito que o regula.

EMENTA

Conceito de Direito, constitucionalismo e a constituição brasileira de 1988: forma de Estado, funções de Governo e estrutura e composição do Executivo, Legislativo e Judiciário; espécies de normas e sua hierarquia; classificação das normas. Direitos fundamentais: direitos fundamentais em espécie e os respectivos instrumentos constitucionais de garantia. Direito penal econômico: conceito, objeto, tipologia e crimes financeiros e contra a ordem econômica. Tópicos de direito administrativo: Entidades da administração centralizada e descentralizada; noções sobre lei de licitações (Leis 8.987 e 8.666), terceiro setor e agências reguladoras. Princípios da ordem econômica e defesa da concorrência: Controle dos atos de concentração pelo CADE. Regulamentação antidumping brasileira. Regulamentação internacional da concorrência no Mercosul e União Europeia. Defesa do Consumidor, da livre concorrência e da livre iniciativa: conceitos básicos da Lei 8.078; direitos do consumidor; desenvolvimento ambiental sustentável.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DALLARI, Dalmo de Abreu. **Elementos de Teoria Geral do Estado**. 31. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

DINIZ, Maria Helena. **Compêndio de Introdução à Ciência do Direito**: introdução à teoria geral do direito, à filosofia do direito, à sociologia jurídica e à lógica jurídica, norma jurídica e aplicação do direito. 25. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

MONTORO, André Franco. **Introdução à Ciência do Direito**. 31. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DE CICCO, Claudio. **História do Pensamento Jurídico e da Filosofia do Direito**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

MERÍSIO, Patrick Maia. **Noções Gerais de Direito e Formação Humanística**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2012.

NUNES, Rizzato. **Manual de Introdução ao Estudo do Direito**. São Paulo: Saraiva, 2007.

REALE, Miguel. **Lições Preliminares de Direito**. São Paulo: Saraiva, 2003.

SCALQUETE, Rodrigo Arnoni. **História do Direito**: perspectivas histórico-constitucionais da relação entre Estado e religião. São Paulo: Atlas, 2013.

INTRODUÇÃO A CONTABILIDADE| **Carga horária total:** 40 h/a

OBJETIVOS

- Fornecer aos alunos noções de Contabilidade como um sistema de informação e como instrumento de decisão e de orientação gerencial voltado para o entendimento e a interpretação dos relatórios contábeis como ferramenta para tomada de decisões.
- Proporcionar a percepção sobre a importância da contabilidade para a gestão de negócios e a utilidade dos demonstrativos financeiros na gestão do negócio.
- Transmitir aos alunos conhecimento sobre a formação e ordenação do Patrimônio utilizando a Contabilidade e seus Relatórios como instrumentos de controle e planejamento econômico-financeiro.

EMENTA

Conceitos de Contabilidade e campo de aplicação. Objetivo e Objeto da Contabilidade. A origem da contabilidade. Áreas de aplicação da contabilidade: Imprescindível aos administradores, economistas (contabilidade na macro e microeconomia), gestão tributária. Bens, direitos e obrigações. Balanço Patrimonial: Apresentação, utilidade. Formação do Patrimônio. Sistemas: Patrimonial e de Resultados. Operações envolvendo o sistema patrimonial. Operações envolvendo o sistema de Resultados: conceituação de Lucros e Prejuízos. Apuração do Resultado do Exercício. Balanço Patrimonial. Demonstrações do Resultado do Exercício – DRE.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

IUDÍCIBUS, Sérgio de at al. **Contabilidade Introdutória** - Livro Texto. 11 Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

IUDÍCIBUS, Sérgio de at al. **Contabilidade Introdutória** - Livro de Exercícios. 11 Ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BARKER, Richard. **Introdução à Contabilidade**. 1 Ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ATHAR, Raimundo Aben. **Introdução à contabilidade**. São Paulo: Pearson / Prentice Hall, 2005.

BRUNI, Adriano Leal. **Minhas aulas de custos, finanças, contabilidade e métodos quantitativos**. São Paulo: Atlas, 2012.

HONG, Y. C.: Marques, F.; PRADO, L. **Contabilidade e Finanças para não especialistas**. São Paulo: Prentice Hall, 2006.

MARION, J. C. **Contabilidade empresarial**. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica**: fácil. 27ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade fundamental**. São Paulo: Saraiva, 2009.

SIQUEIRA, José Ricardo M.; COELHO, Claudio Ulysses F.; Lins, Luiz dos S. **Fundamentos de contabilidade**. Cengage Learning, 2007.

WARREN, Carl S.; REEVE, James M.; Duchac, Jonathan E.; Padoveze, Clovis L. **Fundamentos de contabilidade**: princípios. Cengage Learning . 2009.

LEGISLAÇÃO COMERCIAL E SOCIETÁRIA | **Carga horária total:** 40 h/a

OBJETIVOS

- Levar o aluno a conhecer a moderna conceituação de Direito Comercial, da teoria da empresa, da constituição do empresário individual, assim como das pessoas jurídicas de natureza societária (criação, extinção, fusão, cisão, incorporação, regras de responsabilidade) e da responsabilidade dos administradores.
- Possibilitar uma reflexão sobre as regras societárias.

- Apresentar o conhecimento jurídico das práticas empresariais decorrente da evolução da sociedade, suas fontes, princípios e sua aplicabilidade diante da utilização em massa dos meios eletrônicos.

EMENTA

Sociedades contratuais menores. Sociedade limitada. Sociedade por ações. Teoria geral do direito cambiário e espécies de título de crédito próprio. Teoria geral do direito falimentar e recuperação judicial. Contratos mercantis.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de Direito Comercial**: direito de empresa. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

NIARADI, George Augusto. **Direito Empresarial para Administradores**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

PINTO, Antonio Luiz de Toledo; WINDT, Marcia Cristina Vaz dos Santos; CÉSPEDES, Livia. **Código Comercial e Constituição Federal 2010**. São Paulo: Saraiva, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRUSCATO, Wilges. **Manual de Direito Empresarial Brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2011.

GIALLUCA, Alexandre; SANCHES, Alessandro. **Direito Empresarial**. Niterói: Impetus, 2012.

LOBO, Jorge Joaquim. **Direito dos Acionistas**. Rio de Janeiro: Campus, 2011.

PANTALEÃO, Leonardo. **Teoria Geral das Obrigações**: parte geral. São Paulo: Manole, 2005.

RETTO, Marcel Gomes Bragança. **Sociedades Limitadas**. São Paulo: Manole, 2007.

METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO | **Carga horária total:** 40 h/a

OBJETIVOS

- Apresentar aos alunos os fundamentos, os métodos e as técnicas de análise da produção do conhecimento científico, destacando as diversas fases de elaboração e desenvolvimento de pesquisas e trabalhos acadêmicos.
- Promover a compreensão do que é ciência, seus métodos, regras e objetivos.

- Desenvolver habilidade de leitura crítica do texto científico.
- Desenvolver a capacidade para escrever um projeto de pesquisa.
- Desenvolver condições técnicas para a apresentação de um projeto de pesquisa.

EMENTA

Conceituação de metodologia científica. O método científico. A pesquisa científica. Introdução à investigação científica. Documentação como método de estudo. Estratégias de leitura do texto científico. Análise de textos científicos. Tipos de pesquisa científica. Normas da ABNT. O projeto de pesquisa científica.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AQUINO, Ítalo de Souza. **Como Escrever Artigos Científicos**: sem arrodeio e sem medo da ABNT. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERNI, Duilio de Avila; FERNANDEZ, Brena Paula Magno. **Métodos e Técnicas de Pesquisa**: modelando as ciências empresariais. São Paulo: Saraiva, 2012.

CASTRO, Claudio de Moura. **Como Redigir e Apresentar um Trabalho Científico**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

FAZENDA, Ivani Catarina Arantes; TAVARES, Dirce Encarnación; GODOY, Herminia Prado. **Interdisciplinaridade na Pesquisa Científica**. Campinas: Papirus, 2015.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do Trabalho Científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicação e trabalhos científicos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

PEROVANO, Dalton Gean. **Manual de Metodologia da Pesquisa Científica**. Curitiba: Intersaberes, 2016.

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL | Carga horária total: 40 h/a

OBJETIVOS

- Apresentar as teorias psicológicas que permitam desenvolver a compreensão dos processos psicossociais para o desenvolvimento de competências e habilidades nos contextos organizacionais do trabalho.
- Despertar a capacidade de explicar e descrever o comportamento do individuo, o trabalho em equipe e o relacionamento interpessoal dentro da organização buscando a qualidade de vida no trabalho.

EMENTA

A psicologia organizacional como ciência. Aspectos ligados ao relacionamento humano no ambiente de trabalho. O fenômeno psicológico e subjetividade. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Autoridade e poder. Liderança. Motivação. Saúde e trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira. **Psicologia Aplicada à Administração**: uma abordagem interdisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2006.

CARVALHO, Denis Barros de. **A Cidade e a Alma Reinventadas**: a história da psicologia como signo e vetor da modernidade urbana. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2010.

GOULART, Iris Barbosa (org.). **Psicologia Organizacional e do Trabalho**: teoria, pesquisa e temas correlatos. 3. ed. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

KAHNEMAN,Daniel. **Rápido e Devagar**: duas formas de pensar. Rio de Janeiro: Objetiva, 2011.

MOSCOVICI, Serge. **Representações Sociais**: investigações em psicologia social. 8. ed. Petrópolis: Vozes, 2011.

MYERS, David G. **Psicologia Social**. 10. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014.

SOARES, Leandro Queiroz. **Interações Socioprofissionais e Assédio Moral no Trabalho**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008.

TARAPANOFF, Kira (org.). **Aprendizado Organizacional**: fundamentos e abordagens multidisciplinares. Vol. I. Curitiba: Intersaberes, 2012.

ZANELLI, José Carlos; SILVA, Narbal; TOLFO, Suzana da Rosa (orgs.). **Processos Psicossociais nas Organizações e no Trabalho**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2011.

WAGNER III, John A; HOLLENBECK, John R. **Comportamento Organizacional**: criando a vantagem competitiva. São Paulo: Saraiva, 2012.

TEORIAS ADMINISTRATIVAS | Carga horária total: 80 h/a

OBJETIVOS

- Formar uma visão crítica sobre a evolução do pensamento administrativo, seus principais teóricos e suas contribuições na formação dos conceitos da administração.
- Apresentar as escolas da administração em seu contexto histórico e comparar seus princípios com gestão atual.
- Entender as etapas do processo administrativo como uma ferramenta indispensável para o exercício profissional.
- Conhecer os ambientes das organizações: social, político e mercadológico e a forma como as organizações influenciam e são influenciadas por esses ambientes.

EMENTA

Teorias clássica e científica da administração. Teoria da burocracia. Escola das relações humanas. Escola comportamentalista. Teoria estruturalista. Teoria de Sistemas. Teoria contingencial. Desenvolvimento organizacional. Administração por objetivos. Teoria neoclássica. Perspectivas contemporâneas da administração.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 4. ed. Compacta. São Paulo: Manole, 2014.

MASIERO, Gilmar. **Administração de Empresas**: teorias e funções com exercícios e casos. 3. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2012.

MOTTA, Fernando Claudio Prestes; VASCONCELOS, Isabela F.G. de. **Teoria Geral da Administração**. 3. ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

COLTRO, Alex. **Teoria Geral da Administração**. Curitiba: Intersaberes, 2015.

JONES, Gareth R. **Teoria das Organizações**. São Paulo: Pearson Education no Brasil, 2010.

SILVA, Reinaldo Oliveira. **Teorias da Administração**. 3. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.

SOBRAL, Filipe; PECI, Alketa. **Administração**: teoria e prática no contexto brasileiro. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013.

3º PERÍODO

COMPORTAMENTO E CULTURA ORGANIZACIONAL | Carga horária total: 80 h/a (40 h/a presencial + 40 h/a a distância)

OBJETIVOS

- Conhecer a cultura e o comportamento organizacional como agente de expressão e comunicação social, além de entendê-los como um mecanismo relevante no desenvolvimento individual e coletivo.
- Conduzir o aluno a uma reflexão sobre o poder da cultura de uma organização e do comportamento dos indivíduos nos dias de hoje, preparando-o para os desafios e mudanças empresariais no mundo globalizado.

EMENTA

Conceito de cultura e clima organizacional. Fatores formadores da cultura organizacional. Definição de poder e a sua relação com a cultura organizacional. Técnicas para análise do clima na empresa. Organizações inovadoras versus organizações conservadoras. Dimensões do comportamento humano no contexto empresarial. Grupos e influência interpessoal. Desenho organizacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento Organizacional**: a dinâmica do sucesso das organizações. 3. ed. São Paulo: Manole, 2014.

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de Pessoas**: modelo, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2011.

QUINN, Robert E.; et al. **Competências Gerenciais**: a abordagem de valores concorrentes na gestão. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRUNING, Camila; RASO, Cristiane Cecchin Monte; PAULA, Alessandra de. **Comportamento Organizacional e Intraempreendedorismo**. Curitiba: Intersaberes, 2015.

PASETTO, Neusa Salete Vítola. MESADRI, Fernando Eduardo. **Comportamento Organizacional**: integrando conceitos da administração e da psicologia. Curitiba: Intersaberes, 2012.

ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

SOUZA, Carla Patrícia da Silva. **Cultura e Clima Organizacional**: compreendendo a essência das organizações. Curitiba: Intersaberes, 2014.

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL | **Carga horária total:** 40 h/a

OBJETIVOS

- Contextualizar o aluno quanto ao desenvolvimento da comunicação empresarial, relacionando-a ao ambiente histórico e empresarial brasileiro perante as demandas provocadas pela internacionalização dos mercados.
- Apresentar os conceitos e as aplicações da comunicação interna, institucional e mercadológica.
- Destacar a importância da comunicação empresarial tendo em vista as suas inúmeras atividades e sua inserção no planejamento estratégico das organizações modernas.
- Analisar o impacto da prática comunicacional das empresas na sociedade, atentando, particularmente, para as questões do relacionamento com os consumidores e clientes.
- Avaliar as políticas, ações e estratégias de comunicação empresarial postas em prática nos vários tipos de organizações.

EMENTA

Introdução à comunicação empresarial. O processo da comunicação. A comunicação e a informação. Comunicação não verbal. Comunicação empresarial. Aspectos comportamentais individuais e grupais na comunicação. Estratégias comunicacionais. Comunicação interna. Comunicação Integrada. Gestão e comunicação. Conteúdo, forma e meios da comunicação. Redação empresarial. Princípios de Relações Públicas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GRION, Laurinda. **Como Redigir Documentos Empresariais.** São Paulo: Edicta, 2004.

NASSAR, Paulo. **O que é Comunicação Empresarial.** São Paulo: Brasiliense, 2009.

SOUZA, José Eustaquio Oliveira de. **O Gerente Comunicador:** um guia prático da comunicação gerencial. São Paulo: ABERJE, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRAGA, Maria Alice da Silva. **Redação Empresarial**. Curitiba: Intersaberes, 2013.

FERRARI, Pollyana (org.). **Hipertexto, Hipermídia**: as novas ferramentas da comunicação digital. São Paulo: Contexto, 2007.

MATOS, Gustavo Gomes de. **Comunicação Aberta**: desenvolvendo a cultura do diálogo. São Paulo: Manole, 2015.

VALLE, Maria Lúcia Elias. **Não Erre Mais**: Língua Portuguesa nas Empresas. Curitiba: InterSaberes, 2013.

GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS E TALENTOS | **Carga horária total:** 80 h/a

OBJETIVOS

- Formar alunos com visão estratégica em recursos humanos, capazes de aprimorar suas habilidades pessoais em comunicação, liderança e planejamento, através da aplicação de técnicas gerenciais eficientes e eficazes.
- Preparar profissionais em recursos humanos que possam analisar o posicionamento da organização no contexto político, social e econômico em que esteja inserida.
- Capacitar gestores de recursos humanos que tenham habilidades de comunicação inter e intrapessoal.
- Aprimorar, nos futuros gestores de recursos humanos, a capacidade de liderança em relação aos grupos de interesse da organização.
- Conhecer e aplicar técnicas gerenciais modernas, capazes de alavancar o desenvolvimento dos recursos humanos das organizações.

EMENTA

Princípios, fases, objetivos e aspectos da gestão de recursos humanos. Desenvolvimento do fator humano nas organizações. Sistemas de administração de recursos humanos. Suprimento e desenvolvimento de pessoas. Avaliação de desempenho. Remuneração e qualidade de vida no trabalho. Sistemas de controle de recompensa. Recursos. Clima organizacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CARVALHO, Antônio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do; SERAFIM, Oziléia Clen Gomes. **Administração de Recursos Humanos**. 2. ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

DUTRA, Joel Souza. **Competências**: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo: Atlas, 2011.

LACOMBE, Francisco José Masset. HEILBORN, Gilberto. **Recursos Humanos**: princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BOHLANDER, George. **Administração de Recursos Humanos**. 2. ed. São Paulo: Thomson, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos**: fundamentos básicos. 7. ed. rev. atual. São Paulo: Manole, 2009.

DESSLER, Gary. **Administração de Recursos Humanos**. 3. Ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.

KUABARA, Paula Suemi Souza. **Estruturas e Processos de Recursos Humanos**. Curitiba: Intersaberes, 2014.

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS | **Carga horária total:** 40 h/a

OBJETIVOS

- Capacitar o aluno a compreender o desenvolvimento de uma gestão estratégica de pessoas com base no modelo de competências.
- Compreender os modelos de gestão por competências.
- Alinhar as competências individuais às organizacionais.
- Mapear e descrever as competências como aspectos relevantes para a gestão.

EMENTA

Gestão por competências. Tipologias das Competências. Competências organizacionais, coletivas e profissionais. Conceitos. Objetivos. integração com demais políticas e práticas de gestão de pessoas. Desempenho e Competência. Etapas e cuidados para delimitação, implementação e acompanhamento da gestão por competências. Definição e descrição de competências.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CARVALHO, Marly Monteiro de; RABECHINI JUNIOR, Roque. C**onstruindo Competências para Gerenciar Projetos**: teoria e casos. 2. ed. 2. reimp. São Paulo: Atlas, 2009.

COSTA NETO, Pedro Luiz de Oliveira; CANUTO, Simone Aparecida. **Administração com Qualidade**: conhecimentos necessários para a gestão moderna. São Paulo: Blücher, 2010.

DUTRA, Joel Souza. **Competências**: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

REZENDE, José Francisco. **Balanced Scorecard e a Gestão do Capital Intelectual**: alcançando a performance balanceada na economia do conhecimento. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier/Campus, 2003.

ROSSATTO, Maria Antonieta. **Gestão do Conhecimento**: a busca da humanização, transparência, socialização e valorização do intangível. Rio de Janeiro: Interciência, 2002.

SILVA FILHO, Cândido Ferreira da; BENEDICTO, Gideon Carvalho de. Aprendiza**gem e Gestão do Conhecimento**: fundamentos teóricos e experiências práticas. Campinas: Alínea, 2008.

TERRA, José Claudio Cyrineu. **Gestão do Conhecimento**: o grande desafio empresarial – uma abordagem baseada no aprendizado e na criatividade. 2. ed. rev. ampl. São Paulo: Negócio, 2001.

LEGISLAÇÃO E RELAÇÕES TRABALHISTAS | **Carga horária total:** 40 h/a

OBJETIVOS

- Entender os principais conceitos da legislação trabalhista e as relações sindicais, bem como sua adequação aos objetivos de fortalecimento do relacionamento harmônico e leal entre empresas, funcionários e clientes.
- Apresentar e interpretar a legislação e normas que estabelecem e regem as relações do trabalho.

- Identificar e analisar o contrato de trabalho e seus elementos integrantes.
- Adquirir conhecimentos sobre a realidade das relações de trabalho ou sua ausência, dos riscos como os relativos à segurança, a higiene e a medicina do trabalho e as peculiaridades do trabalho da mulher e do menor.
- Vivenciar as relações coletivas de trabalho e analisar nossa realidade sindical, as negociações e seus mecanismos, os impasses, os conflitos, a greve e a representação dos trabalhadores.
- Aplicar a legislação de Previdência Social e identificar suas peculiaridades.

EMENTA

Aspectos operacionais da legislação trabalhista e previdenciária. Rotinas de admissão e demissão. Manutenção do contrato de trabalho. Folha de pagamento. Representação perante os órgãos fiscais e o judiciário.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALCANTARA, Silvano Alves. **Legislação Trabalhista e Rotinas Trabalhistas**. Curitiba: Intersaberes, 2014.

CLT Saraiva & **Constituição Federal**. 36. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

CORDEIRO, João. **Direito do Trabalho na Prática**: da admissão à demissão. 3. ed. São Paulo: Rideel, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de Direito do Trabalho**. 10. ed. São Paulo: LTR, 2011.

GUIMARÃES, João Carlos Siqueira. **Roteiro de legislação trabalhista**. 5. ed. São Paulo: LTR, 2007.

PRUNES, José Luiz Ferreira. **Consolidação das Leis do Trabalho**. 3. ed. Curitiba: Juruá, 2000.

LÍNGUA PORTUGUESA: LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS | **Carga horária total:** 80 h/a

OBJETIVOS

- Rever, de modo sucinto, tópicos básicos de gramática e ortografia, a fim de preparar os alunos para a produção de textos do mundo acadêmico e do mundo científico.
- Propor situações nas quais os alunos precisem escrever em conformidade com a gramática normativa.

- Apresentar aos alunos diferenciadas estratégias de leitura de textos acadêmicos e de textos técnicos.

EMENTA

Estratégias de leitura e análise linguística de gêneros das esferas acadêmica e profissional e de outros que circulam socialmente. Produção de textos escritos e orais, considerando a adequação linguística, contextual e discursiva de gêneros pertencentes às esferas acadêmica e científica. Revisão gramatical.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. São Paulo: Moderna,2000

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.

LEITE, M. Q. **Resumo**. São Paulo: Paulistana, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Dicionário de dificuldades de língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Lexikom, 2012.

GIL, B. D. et.al. **Modelos de Análise Linguística**. São Paulo: Contexto, 2009

KOCH, I. G. V.; TRAVAGLIA. **A Coerência Textual**. 18. ed. São Paulo: Contexto, 2010

MICOTTI, M. C. de O. (org.). **Leitura e Escrita**: como aprender com êxito por meio da pedagogia de projetos. São Paulo: Contexto, 2009.

SILVA, M. **O Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa**: o que muda, o que não muda. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2009.

PSICOLOGIA COMPORTAMENTAL E *COACHING* | Carga horária total: 80 h/a (40 h/a presencial + 40 h/a a distância)

OBJETIVOS

- Apresentar os princípios e teorias psicológicas que permitam desenvolver a compreensão da personalidade e conflito psicológico.
- Despertar no aluno a capacidade de explicar e descrever o comportamento do indivíduo no processo de aprendizagem dentro da organização.

- Desenvolver no aluno capacidade de compreender e analisar questões referentes à satisfação e insatisfação no ambiente organizacional, emoções e afetos no ambiente de trabalho e planejamento de carreira.

EMENTA

O fenômeno psicológico e subjetividade. Personalidade. Processos de aprendizagem. Comportamento. Comportamento e clima organizacional. Satisfação e insatisfação. Emoções e afetos no trabalho. Construção de carreira. Aquisição de habilidades e competências profissionais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira. **Psicologia Aplicada À Administração** - Uma Abordagem Interdisciplinar. São Paulo: ed Saraiva.2006

MYERS, David G. **Psicologia Social**. 10. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014.

ZANELLI, José Carlos; SILVA, Narbal; TOLFO, Suzana da Rosa (orgs.). **Processos Psicossociais nas Organizações e no Trabalho**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDRADE,Jairo Borges;ABBAD,Guardenia da Silva;MOURÃO,Luciana. (orgs.). **Treinamento, Desenvolvimento e Educação em Organizações e Trabalho**. Porto Alegre: Artemed .2006.

MOSCOVICI, Serge. **Representações Sociais**: investigações em psicologia social. 8. ed. Petrópolis: Vozes, 2011.

SOARES, Leandro Queiroz. **Interações Socioprofissionais e Assédio Moral no Trabalho**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008.

TARAPANOFF, Kira (org.). **Aprendizado Organizacional**: fundamentos e abordagens multidisciplinares. Vol. I. Curitiba: Intersaberes, 2012.

ZANELLI, José Carlos; SILVA, Narbal; TOLFO, Suzana da Rosa. Proce**ssos Psicossociais nas Organizações e no Trabalho**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2011.

WAGNER III, John A; HOLLENBECK, John R.**Comportamento Organizacional**.Criando a Vantagem competitiva.São Paulo:Ed Saraiva 2012.

SOCIOLOGIA | Carga horária total: 40 h/a

OBJETIVOS

- Definir os principais conceitos e o método de trabalho da sociologia.
- Identificar os processos sociais em curso na sociedade moderna, enfocando tendências, paradoxos e perspectivas de transformação social.
- Apontar temas e objetos de estudo da sociologia contemporânea, em especial, no campo da cultura.

EMENTA

Introdução ao pensamento sociológico, contribuindo com a formação crítica e a competência reflexiva dos alunos. Abordagem das principais correntes da sociologia no contexto histórico de formação da modernidade como referência para a compreensão dos fenômenos sociais na contemporaneidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRONFENBRENNER, Urie. **Bioecologia do Desenvolvimento Humano**: tornando os seres humanos mais humanos. Porto Alegre: Artmed, 2011.

D' AKESKY, Jacques. **Anti-racismo**: liberdade e reconhecimento. Rio de Janeiro: Daudt, 2006.

RIBEIRO, G. L.; FERNANDES, A. M.; MARTINS, C. B.; FILHO, W. T. **As Ciências Sociais no Mundo Contemporâneo**: revisões e prospecções. Brasília: Letraslivres, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CANDAU, Vera (org). **Sociedade, Educação e Cultura**(s). 2. ed. Petrópolis: Vozes, 2008.

D' AKESKY, Jacques. **Pluralismo Étnico e Multiculturalismo**: Racismos e antiracismos no Brasil. Rio de Janeiro: Pallas, 2005

FONSECA, Maria Nazareth Soares. (org.) **Brasil afro-brasileiro**. Belo Horizonte: Autêntica, 2000.

MARCON, Kenya Jeniffer. (org.) **Sociologia Contemporânea**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.

KARASCH, Mary C. **A vida dos escravos no Rio de Janeiro (1808-1850)**. São Paulo: Companhia das Letras, 2000.

4º PERÍODO

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA | **Carga horária total:** 80 h/a

OBJETIVOS

- Capacitar o aluno na utilização de teorias e procedimentos da administração financeira na resolução de problemas organizacionais ligados à gestão de investimentos e financiamentos de curto prazo, bem como o emprego de soluções oriundas do mercado financeiro.
- Discutir a estrutura e processo de tomada de decisão.
- Desenvolver as temáticas: análise de investimentos e financiamentos de projetos, e o processo de planejamento estratégico e orçamentário.

EMENTA

Objetivos e metodologia da Gestão Financeira. Introdução à gestão do capital de giro. Modelo dinâmico de gestão do capital de giro. Gestão do ativo circulante. Mercado Financeiro. Sistema Financeiro Nacional. Mercado bancário. Mercado de crédito. Mercado de ações. Risco e retorno de carteiras de ações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

EHRHARDT, Michael C.; BRIGHAM, Eugene F. **Administração Financeira**. 13. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

LEMES JR., Antônio Barbosa; RIGO, Cláudio Miessa; CHEROBIM, Ana Paula Mussi Szabo. **Administração Financeira**: princípios, fundamentos e práticas brasileiras. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier/Campus, 2010.

MEGLIORINI, Evandir. **Administração Financeira**: uma abordagem brasileira. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CRUZ, June Alisson Westarb; ANDRICH, Emir Guimarães. **Gestão Financeira Moderna**: uma abordagem prática. Curitiba: Intersaberes, 2013.

LUZ, Adão Eleutério da. **Introdução à Administração Financeira e Orçamentária**. Curitiba: Intersaberes, 2015.

LUZIO, Eduardo. **Finanças Corporativas**: teoria e prática – estudos de casos sobre geração e destruição de valor em empresas. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

PADOVEZE, Clóvis Luís; BENEDICTO, Gideon Carvalho de. **Análise das Demonstrações Financeiras**. 3. ed. rev. ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

CONTABILIDADE GERENCIAL | Carga horária total: 40 h/a

OBJETIVOS

- Estimular o estudante a estabelecer as interrelações existentes entre a Contabilidade e a Gestão e fazê-los entender que o conteúdo contábil se constitui no mais importante sistema de informação quantitativa disponível para a gestão das organizações.
- Apresentar a abrangência da contabilidade gerencial e sua importância estratégica para a empresa fazer frente à competitividade, no mercado de trabalho.
- Evidenciar o conjunto mínimo de ferramentas para efetivação da Contabilidade Gerencial dentro de uma empresa.
- Evidenciar a importância do Sistema de Informações Contábeis na necessidade dos controles que possam garantir o fluxo das operações e informações das Organizações.

EMENTA

Importância e funções da contabilidade. Representação contábil. Contabilidade societária. Contabilidade gerencial. Inventário. Patrimônio. Balanço patrimonial. Grupo de contas. Apuração de resultado. D.R.E. Demais demonstrações financeiras. C.M. e depreciação. Relatórios.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

IUDÍCIBUS, Sérgio de; et al. **Contabilidade Introdutória**: livros de exercícios. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MALACRIDA, Mara Jane Contrera. **Fundamentos da Contabilidade**: a nova contabilidade no contexto global. São Paulo: Saraiva, 2011.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica**: fácil. 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

COSTA, Rosenei N. da; MELHEM, Marcel G. **Contabilidade Avançada**: uma abordagem direta e atualizada. Curitiba: Intersaberes, 2012.

MILLER, Aderbal. **Contabilidade Introdutória**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

PADOVEZE, Clóvis Luís; MARTINS, Miltes Angelita M. **Contabilidade e Gestão para Micro e Pequenas Empresas**. Curitiba: Intersaberes, 2014.

SANTOS, Antonio Sebastião dos (Org.). **Contabilidade**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.

GESTÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS | **Carga horária total:** 80 h/a

OBJETIVOS

- Desenvolver os principais conceitos e aplicações da contabilidade de custos, como ferramental de análise, definições estratégicas e tomadas de decisão.
- Desenvolver os processos e aplicação dos métodos de custeio, de controle e decisão.
- Entender como o processo de custeio auxilia na precificação.
- Apresentar as definições de políticas e programações, bem como da análise de lucratividade e estratégia das empresas.

EMENTA

Conceitos sobre a contabilidade de custos, financeira e gerencial. A função de controle de custos. Classificações e nomenclaturas. Tipos de custos. Sistemas de avaliação de estoques. Metodologia de apuração de custos. Relação custo / volume / lucro: o ponto de equilíbrio. Precificação e fixação do preço de venda. Implantação de sistemas de custeio. Análise de limitações e restrições.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. **Gestão de Custos e Formação de Preços**: com aplicações na calculadora HP12C e Excel. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SANTOS, Joel José. **Contabilidade e Análise de Custos**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CRUZ, June Alisson Westarb. **Gestão de Custos**: perspectivas e funcionalidades. Curitiba: Intersaberes, 2010.

CRUZ, June Alisson Westarb; REIS, Julio Adriano Ferreira dos; MIGUEL, Paulo Sérgio; PROHMANN, José Ivan de Paula. **Formação de Preços**: mercado e estrutura de custos. Curitiba: Intersaberes, 2012.

FARIA, Ana Cristina de; COSTA, Maria de Fátima Gameiro da. **Gestão de Custos Logísticos**. São Paulo: Atlas, 2011.

LEONE, George, Sebastião Guerra. **Curso de Contabilidade de Custos**: contém critério do custeio ABC – aplicação de métodos quantitativos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LORENTZ, Francisco. **Contabilidade e Análise de Custos**: uma abordagem prática e objetiva: 250 exercícios resolvidos. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2015.

MATEMÁTICA FINANCEIRA | Carga horária total: 80 h/a

OBJETIVOS

- Proporcionar conhecimentos teóricos e práticos da matemática financeira, apresentando problemas de acordo com a realidade do mercado, a fim de desenvolver o raciocínio financeiro do acadêmico.
- Identificar as situações reais nas quais são empregados a matemática comercial e financeira.
- Conceituar regimes de capitalização, capital, montante, rendimento, taxa de juros, taxas equivalentes, nominal e efetiva.
- Resolver problemas envolvendo: juros simples e juros compostos.
- Operacionalizar com taxas de descontos, amortizações de dívidas e sistema de empréstimos.
- Conceituar e classificar rendas certas e resolver problemas relacionados às anuidades antecipadas e ao modelo básico.
- Conceituar, diferenciar e calcular os diversos sistemas de amortização de Empréstimos e Financiamentos.

EMENTA

Revisão de Matemática elementar relacionada à disciplina. Juros simples e compostos. Equivalência de taxas e capitais. Descontos simples e compostos. Conceito de rendas (séries de pagamentos) modelo básico e antecipado. Empréstimos e Financiamentos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MÜLLER, Aderbal Nicolas. **Matemática Financeira**: instrumentos financeiros para a tomada de decisão em Administração, Economia e Contabilidade. São Paulo: Saraiva, 2012.

NASCIMENTO, Marco Aurélio. **Introdução à Matemática Financeira**. São Paulo: Saraiva, 2012.

PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática Financeira**: objetiva e aplicada. 9. ed. rev. e atual. São Paulo: Elsevier Campus, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CASTANHEIRA, Nelson Pereira. **Noções Básicas de Matemática Comercial e Financeira**. Curitiba: Intersaberes, 2012.

MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. **Matemática Financeira**: com mais de 600 exercícios resolvidos e propostos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SAMANEZ, Carlos Patricio. **Matemática Financeira**. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

WAKAMATSU, André. **Matemática Financeira**: estudo e ensino. São Paulo: Pearson, 2012.

MICROECONOMIA | Carga horária total: 80 h/a

OBJETIVOS

- Desenvolver uma abordagem da Economia que permita ao aluno compreender os elementos da teoria da escolha individual do consumidor, da demanda por consumo e do equilíbrio dos mercados.
- Tratar as dimensões de escolha do consumidor e da teoria da firma e de trocas intratemporal, intertemporal e entre estados da natureza.

EMENTA

Conceitos fundamentais da teoria econômica (produção, preço, distribuição, renda, produto, concorrência, concentração de capital). Teoria do Consumidor e a determinação da demanda. Teoria da Firma e a determinação da oferta. Equilíbrio de mercado. A oferta das firmas maximizadoras de lucro sob concorrência perfeita e imperfeita.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

HALL, R. E. Microeconomia: **Princípios e Aplicações**. São Paulo: Pioneira, 2003.

PINDYCK, R. S.; RUBINFELD, D. L. **Microeconomia**. 7 ed. São Paulo: Pearson 2010.

VARIAN, H. **Microeconomia**: uma abordagem moderna. Rio de Janeiro: Elsevier. 2012.

VASCONCELLOS, M. A. S. **Manual de Microeconomia**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BAÍDYA, T. K. N. **Introdução à Microeconomia**. São Paulo: Atlas, 1999.

CINTRA, M. **Microeconomia**: teoria do mercado, do consumidor e economia de empresas. São Paulo: McGraw-hill, 1987.

MANKIW, N. G. **Princípios de Microeconomia**. 6 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

NICHOLSON, W. **Microeconomic Theory**. [S.I.]: The Dryden Press, 1978.

SALVATORE, D. **Microeconomia**. 3 ed. São Paulo: Makron Book, 1996.

STIGLITZ, J. E.; WALSH, C. E. **Introdução à Microeconomia**. Rio de Janeiro: Campos, 2003.

VASCONCELLOS, M. A. S. **Economia**: Micro e Macro. 3 ed. São Paulo: Atlas: 2002.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO | Carga horária total: 80 h/a (40 h/a presencial + 40 h/a a distância)

OBJETIVOS

- Proporcionar o conhecimento dos principais conceitos e de diferentes metodologias para desenvolver e implementar o planejamento estratégico.
- Conhecer o processo de planejamento estratégico e avaliar a importância da informação e do conhecimento como recursos estratégicos e fontes de vantagens competitivas para as organizações.
- Proporcionar uma visão integrativa da empresa em seus aspectos estratégicos.
- Levar em consideração o macroambiente examinando cada um de seus componentes sob o ponto de vista da importância na gestão de empresas.

EMENTA

Elaboração e implementação do planejamento estratégico. Planejamento estratégico versus análise competitiva. Conceitos de política e estratégia, análise de recursos e ambiente, análise de cenários, estratégia e estrutura. Modelos para formulação de estratégias. Ferramentas de gestão estratégica.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. SAPIRO, Arão. **Planejamento Estratégico**: fundamentos e aplicações. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E.; HITT, Michael A. **Administração Estratégica**. São Paulo: Cengage Learning, 2015.

LUZIO, Fernando. **Fazendo a Estratégia Acontecer**: como criar e implementar as iniciativas da organização. 2. ed. ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARNEY, Jay B.; HESTERLY, William S. **Administração Estratégica e Vantagem Competitiva**. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

KLUYVER, Corlenis A. de; PEARCE II, John A. **Estratégia**: uma visão executiva. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. **Safári de Estratégia**: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2010.

NOGUEIRA, Cleber Suckow. **Planejamento Estratégico**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.

5º PERÍODO

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | Carga horária total: 40 h/a

OBJETIVOS

- Compreender a capacidade de reflexão crítica do processo de gestão do setor público.
- Conhecer a gestão pública destacando sua variedade de formas de atuação.
- Observar as similaridades com outras áreas da administração empresarial.
- Perceber as novas práticas voltadas à construção da cidadania.

EMENTA

Introdução à gestão pública. Formas de atuação. Níveis de governo. Formação do Estado. Formação da burocracia moderna. Impacto na formação social brasileira. Era Vargas. Instrumental crítico e de

reflexão da administração. Abordagens de caráter normativo ou reducionista. Formação de lideranças locais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DENHARDT, Robert B. **Teorias de Administração Pública**. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2012.

PAZZAGLINI FILHO, Marino. **Lei de improbidade administrativa comentada**: aspectos constitucionais, administrativos, civis, criminais, processuais e de responsabilidade fiscal. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERNARDI, Jorge Luiz. BRUDEKI, Nelson Martins. **Gestão de Serviços Públicos Municipais**. Curitiba, Intersaberes, 2013.

CASTRO, Ana C. de.; CASTRO, Claudia O. de. **Gestão Pública Contemporânea**. Curitiba: Intersaberes, 2014.

OLIVEIRA, Fátima Bayma de; KASZNAR, Istvan Karoly (orgs.). **Saúde, Previdência e Assistência Social**: políticas públicas integradas – desafios e propostas estratégicas. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

QUEIROZ, Roosevelt Brasil. **Formação e Gestão de Políticas Públicas**. Curitiba: Intersaberes, 2012.

ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS | **Carga horária total:** 80 h/a

OBJETIVOS

- Compreender a importância da contabilidade para a gestão através da escrituração contábil, elaboração e análise das demonstrações contábeis.
- Aplicar os critérios da análise de balanço para o desenvolvimento de raciocínio lógico os quais contribuirão para a formação e emissão de juízos críticos sobre a situação econômica e financeira das empresas.

EMENTA

Estrutura das demonstrações financeiras. Análise por índices. Métodos de avaliação. Análise do capital de giro. Taxas de retorno. Análise do fluxo de caixa. Relatórios e análise. Aspectos analíticos relevantes

dos balanços em moeda constante. Demonstrações contábeis: balanço patrimonial, demonstração de lucros acumulados e demonstração de resultados. Análise das demonstrações contábeis.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica**: fácil. 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

SAPORITO, Antonio. **Análise e Estrutura das Demonstrações Contábeis**. Curitiba: Intersaberes, 2015.

VICECONTI, Paulo Eduardo V.; NEVES, Silvério das. **Contabilidade Avançada e Análise das Demonstrações Financeiras**. 17. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2013

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARKER, Richard. **Introdução à Contabilidade**. São Paulo: Saraiva, 2012.

CORBARI, Ely Celia; MATTOS, Marinei Abreu; FREITAG, Viviane da Costa. **Contabilidade Societária**. Curitiba: Intersaberes, 2012.

LUZ, Érico Eleuterio da (org.). **Análise e Demonstração Financeira**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.

MALACRIDA, Mara Jane Contrera; YAMAMOTO, Marina Mitiyo; PACCEZ, João Domiraci. **Fundamentos da Contabilidade**: a nova contabilidade no contexto global. São Paulo: Saraiva, 2011.

SANTOS, Antonio Sebastião dos. **Fundamentos Contábeis II**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.

CONTABILIDADE NAS ORGANIZAÇÕES | **Carga horária total:** 40 h/a

OBJETIVOS

- Conhecer a técnica de escrituração contábil e elaborar os demonstrativos contábeis compreendendo os conceitos de regime de competência e conceitos de entidade.
- Analisar a classificação das contas no Balanço Patrimonial, no Demonstrativo de Resultados e nos demais relatórios contábeis.
- Propiciar o conhecimento suficiente para o entendimento da contabilização das operações mercantis.

EMENTA

Revisão dos Sistemas: Patrimonial e de Resultados. Operações envolvendo o sistema patrimonial. Operações envolvendo o sistema de Resultados: conceituação de Lucros e Prejuízos. A escrituração contábil: definição, origem, livros obrigatórios. Técnicas de escrituração: método de partidas dobradas, fórmulas de lançamentos. Apuração do resultado do exercício. Operações com mercadorias, controle de estoques. Demonstrações do Resultado do Exercício – DRE. Contabilização do ICMS, despesas a apropriar e folha de pagamento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARKER, Richard . **Introdução À Contabilidade**. São Paulo: Saraiva, 2012

IUDÍCIBUS, S. **Análise de Balanços**. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. MARION, José Carlos. **Introdução À Teoria da Contabilidade** - Para o Nível de Graduação. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ATHAR, Raimundo Aben. **Introdução à contabilidade**. São Paulo: Pearson / Prentice Hall, 2005.

BRUNI, Adriano Leal. **Minhas aulas de custos, finanças, contabilidade e métodos quantitativos** . São Paulo: Atlas, 2012.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. MARION, José Carlos. **Curso de contabilidade para não contadores**. São Paulo: Atlas, 2009.

HONG, Y. C.: Marques, F.; PRADO, L. **Contabilidade e Finanças para não especialistas**. São Paulo: Prentice Hall, 2006.

MARION, J. C. **Contabilidade empresarial**. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica**: fácil. 27ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade fundamental**. São Paulo: Saraiva, 2009.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade geral**. São Paulo: Saraiva, 2012.

SIQUEIRA, José Ricardo M.; COELHO, Claudio Ulysses F.; Lins, Luiz dos S. **Fundamentos de contabilidade**. Cengage Learning, 2007.

WARREN, Carl S.; REEVE, James M.; Duchac, Jonathan E.; Padoveze, Clovis L. **Fundamentos de contabilidade**: princípios. Cengage Learning . 2009.

ESPANHOL INSTRUMENTAL | Carga horária total: 40 h/a

OBJETIVOS

- Interpretar textos escritos originais em espanhol.
- Escrever textos em espanhol.
- Conhecer o sistema fonético e fonológico espanhol.
- Levar o aluno à compreensão da importância do espanhol no contexto social, político e comercial.

EMENTA

Introdução ao idioma espanhol. Conhecimento básico da língua espanhola. Vocabulário básico. Estruturas Gramaticais: regras gerais, ortografia diversa, exercícios práticos. Implicações e aplicabilidade na área turística. Interpretação de textos. Leitura, produção e compreensão de textos gerais e específicos. Aplicação de vocabulário básico: saudações, identificação, fórmulas usuais na conversação, nacionalidades, profissões e outras. Diálogos, situações de uso da língua em área turística. A língua espanhola e sua inter-relação com o Mercosul.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALARCOS LIORACHA, E. **Fonología Española**. Madrid: Gredos. 1976.

GARCÍA, N. y J. Sánchez Lobato. Español 2000. Nivel Elemental. Madrid: SGEL.- 1986. Español 2000. **Nivel Elemental. Cuaderno de Ejercicios**. Madrid: SGEL. 1981

VARGAS SIERRA, T. **Espanhol**: a prática profissional do idioma. Curitiba: InterSaberes, 2014

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CASTRO, F. Vem 1. **Madrid**: Edelsa. 1990.

FANJUL, A. **Gramatica y pratica de español para brasileños**. São Paulo: Moderna, 2007.

JIMENEZ, Pedraza Felipe; Caceres, Rodrígues Milagros. **Vamos Hablar**. São Paulo: Ática, 2001.

NAVARRO TOMÁS, T. (1985). **Manual de Pronunciación Española**. Madrid: CSIC.

SIERRA, Teresa Vargas. **Espanhol instrumental**. Curitiba: IBPEX, 2005.

SIERRA, Teresa Vargas. **Espanhol para negócios**. Curitiba: InterSaberes, 2014.

GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO | **Carga horária total:** 40 h/a

OBJETIVOS

- Propiciar a aprendizagem dos conceitos básicos e noções fundamentais teóricas e práticas da Administração de Materiais, desenvolvendo uma análise crítica diante da importância em minimizar os desperdícios.
- Evidenciar as ferramentas que proporcionarão o desenvolvimento das atividades.
- Dimensionar e controlar os estoques: custos, níveis, classificação ABC, sistemas de controle de estoques; operações de almoxarifado.
- Controlar os bens patrimoniais.

EMENTA

Apresentação de conceitos sobre administração de recursos materiais e patrimoniais. Enfoque e tendências da administração de materiais. Administração de compras. Aquisição de recursos materiais e patrimoniais. Administração de estoques. Lote econômico. Tipos de estoques. Estoque de segurança e recursos patrimoniais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GURGEL, Floriano do Amaral; FRANCISCHINI, Paulino G. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. 3. ed. rev. atual. São Paulo: Saraiva, 2009.

REIS, João Gilberto Mendes dos. **Gestão Estratégica de Armazenamento**. Curitiba: Intersaberes, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Logística e Cadeia de Suprimentos**: o essencial. Barueri: Manole, 2013.

LELIS, Eliacy Cavalcanti. **Administração de Materiais**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2016.

MESTRINER, Fabio. **Gestão Estratégica de Embalagem**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

POZO, Hamilton. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais**: uma abordagem logística. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

RUSSO, Clovis Pires. **Armazenagem, Controle e Distribuição**. Curitiba: Intersaberes, 2013.

GESTÃO INTERNACIONAL DE NEGÓCIOS | Carga horária total: 40 h/a

OBJETIVOS

- Apresentar ao estudante as justificativas para a existência do comércio internacional ao lado de sua plataforma básica de funcionamento, de modo a posicioná-lo para a compreensão do sistema de trocas comerciais (mercadorias e serviços) que envolve as nações.
- Ampliar os conceitos e termos utilizados nas relações internacionais e no comércio.
- Verificar o posicionamento das empresas em relação ao comércio exterior.
- Identificar os códigos de negociação, os documentos e os órgãos responsáveis pela sua administração no Brasil e no exterior.
- Conhecer os principais blocos comerciais regionais, entender como se constituem, sua finalidade e seu estatuto jurídico.

EMENTA

Razões para a existência do comércio entre as nações. Dotação de recursos à produção, relações de dependência e interdependência. As teorias iniciais da gestão internacional: vantagens absolutas, comparativas, competitivas, instaladas e a teoria sueca. Moedas internacionais conversíveis e não conversíveis. Taxa de câmbio. Organizações nacionais e internacionais intervenientes no comércio. Os sistemas financeiros nacional e internacional e as entidades de fomento ao comércio internacional brasileiro. Atualidades do comércio internacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

IAMIN, Gustavo Paiva. **Negociação**: conceitos fundamentais e negócios internacionais. Curitiba: Intersaberes, 2016.

SARQUIS, José Buainain. **Comércio Internacional e Crescimento Econômico no Brasil**. Brasília: Fundação Alexandre de Gusmão, 2011.

VIDAL, Rafael de Mello. **A Inserção de Micro, Pequenas e Médias Empresas no Processo Negociador do Mercosul**. Brasília: Fundação Alexandre de Gusmão, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAVUSGIL, S. Tamer; KNIGHT, Gary; RIESENBERGER, John R. **Negócios Internacionais**: estratégia, gestão e novas realidades. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

DIAS, Reinaldo; RODRIGUES, Waldemar. **Comércio Exterior**: teoria e gestão. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

PIGOZZO, Ana Flávia. **Marketing Internacional**. Curitiba: Intersaberes, 2012.

RODRIGUES, Paulo Roberto Ambrosio. **Introdução aos Sistemas de Transporte no Brasil e à Logística Internacional**. 4. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2011.

RATTI, Bruno. **Comércio Internacional e Câmbio**. 11. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2013.

MACROECONOMIA | Carga horária total: 80 h/a

OBJETIVOS

- Compreender os elementos da teoria macroeconômica no curto prazo.
- Desenvolver o conhecimento dos problemas centrais e comuns de todas as sociedades econômicas com aplicações da política e modelos desenvolvidos pela macroeconomia.
- Entender o fluxo circular da riqueza, a moeda e a inflação, a contabilidade nacional, demanda e oferta agregada e o equilíbrio macroeconômico.

EMENTA

Principais agregados macroeconômicos. Identidades básicas de contas nacionais. O mercado monetário e o mercado de bens. O modelo IS/LM para uma economia fechada: equilíbrio no mercado de bens e no mercado de moeda no curto prazo. A equivalência entre o equilíbrio no mercado de bens e a igualdade entre poupança e investimento. Equilíbrio no mercado de trabalho e taxa natural de desemprego. O mecanismo de ajustamento de preços e a convergência da taxa de desemprego para a taxa natural de desemprego no médio prazo. O modelo de oferta agregada e demanda agregada (AS/AD): produção e preços no médio prazo. Modelos IS/LM e AS/AD: efeitos de políticas fiscais e monetárias sobre a produção e preços no curto e no médio prazo. Curva de Phillips: versão original e aceleracionista. Inflação, atividade econômica e expansão monetária.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BLANCHARD, Olivier. **Macroeconomia**. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

BOWERS, D. A.; BAIRD, R. N. **Macroeconomia**: uma abordagem matemática. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editor, 1976.

DORNBUSCH, R.; FISHER, S.; STANLEY, R. **Macroeconomia**. 5 ed. McGraw-Hill, 1991

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

EQUIPE DE PROFESSORES DA USP. **Manual de macroeconomia básico e intermediário**. São Paulo: Atlas, 1998

MANKIW, N. G. **Macroeconomia**. 7 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2012.

TAYLOR, J. **Princípios de Macroeconomia**. São Paulo: Editora Atica, 2007

VASCONCELLOS, M. A. S. **Economia**: Micro e Macro. 3 ed. São Paulo: Atlas: 2002.

6º PERÍODO

ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO | **Carga horária total:** 80 h/a

OBJETIVOS

- Obter um entendimento das informações técnico-gerenciais da administração da produção, entendendo o seu papel, objetivo e esclarecendo as atividades pertinentes da área.
- Compreender os conceitos e a importância da administração da produção para as organizações.
- Verificar a importância do setor de planejamento e dos meios de controle da produção para melhor administração e obtenção de resultados corporativos.
- Discutir as ferramentas modernas de gestão da qualidade e seu impacto na administração da produção.
- Observar a importância da simulação empresarial na gestão da produção.

EMENTA

Histórico. Conceitos e estrutura da administração de produção. Planejamento e controle da produção. Desenvolvimento de novos produtos. Técnicas modernas de administração da produção. Manutenção

industrial. Balanceamento da produção. Qualidade e produtividade. Modelos de qualidade. Competitividade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CORREA, Henrique Luiz. **Administração da Produção e Operações**: manufatura e serviços – uma abordagem estratégica. São Paulo: Atlas, 2012.

MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick. M**etodologia de Pesquisa em Engenharia de Produção e Gestão de Operações**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier / ABEPRO, 2012.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da Produção e Operações**. 2. ed. rev. ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AGOSTINHO, Douglas Soares. **Tempos e Métodos Aplicados à Produção de Bens**. Curitiba: Intersaberes, 2015.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão da Produção**: uma abordagem introdutória. 3. ed. São Paulo: Manole, 2014.

CONTADOR, José Celso (Coord.) **Gestão de Operações**: a engenharia de produção a serviço da modernização da empresa. 3. ed. São Paulo: Edgard Blücher, 2010.

PARANHOS FILHO, Moacir. **Gestão da Produção Industrial**. Curitiba: Intersaberes, 2012.

GESTÃO DA QUALIDADE E INOVAÇÃO | **Carga horária total:** 80 h/a

OBJETIVOS

- Disseminar a importância de um sistema de gestão da qualidade, possibilitando a compreensão da necessidade dos processos de mudança pessoal e organizacional.
- Preparar e qualificar profissionais para exercerem cargos de chefia e direção em suas organizações e em quaisquer setores ou ramos de atividade, “com a visão da qualidade e da excelência”.
- Identificar os aspectos ligados aos princípios e conceitos da gestão da qualidade e das certificações afins.

EMENTA

Conceitos de qualidade e produtividade. Sistemas de gestão da qualidade total. Ferramentas e métodos para melhoria da qualidade. Programas de qualidade e produtividade: gerenciamento pelas diretrizes, gerenciamento de rotinas, PDCA. Gestão empresarial pelas Normas da série ISO 9.000. Gestão ambiental pelas Normas da série ISO 14.000. Premiação para qualidade e produtividade: prêmios mundiais, prêmios nacional, setoriais e empresariais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAMPOS, Vicente Falconi. **Qualidade Total**: padronização de empresas. 2. ed. Nova Lima: Falconi, 2014.

COSTA NETO, Pedro Luiz de Oliveira; CANUTO, Simone Aparecida. **Administração com Qualidade**: conhecimentos necessários para a gestão moderna. São Paulo: Blücher, 2010.

LOBO, Renato Nogueira. **Gestão da Qualidade**: as 7 ferramentas da qualidade. São Paulo, Érica, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SALEME, Robson; STADLER, Humberto. **Controle da Qualidade**: as ferramentas essenciais. Curitiba: Intersaberes, 2012.

NETO, Alexandre Shigunov; CAMPOS, Letícia Mirella Fischer. **Introdução à Gestão da Qualidade e Produtividade**: conceitos, história e ferramentas. Curitiba: Intersaberes, 2010.

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da Qualidade**: teoria e prática. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

ROBLES JUNIOR, Antonio. **Custos da Qualidade**: aspectos econômicos da gestão da qualidade e da gestão ambiental. 2. ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2009.

GESTÃO DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA | **Carga horária total:** 80 h/a

OBJETIVOS

- Identificar os conceitos essenciais dos aspectos da gerência de operações em diferentes negócios, suas peculiaridades e as características tecnológicas que influenciam nas questões gerenciais de curto e longo prazo, abordando as particularidades da manufatura e dos serviços.

- Analisar as estruturas de operações da empresa com o apoio de indicadores de monitoramento.
- Compreender a necessidade de implementação de manufaturas compostas no sistema produtivo.
- Compreender o planejamento e a coordenação da movimentação física dos produtos com vistas à modernidade das operações e a necessidade de diminuição de custos empresariais.

EMENTA

Conceitos básicos de produção e operações. A função produção e logística. As relações entre a logística e os sistemas de produção, e a logística e a estratégia de operações. Aspectos relacionados às operações e à cadeia de suprimentos, tais como logística reversa e estratégia logística.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARAT, Josef. Globalização, **Logística e Transporte Aéreo**. São Paulo: SENAC, 2012.

FARIA, Ana Cristina de; COSTA, Maria de Fátima Gameiro da. **Gestão de Custos Logísticos**. São Paulo: Atlas, 2011.

MARTEL, Alain; VIEIRA, Darli Rodrigues. **Análise e Projeto de Redes Logísticas**. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

RAZZOLINI FILHO, Edelvino. **Logística Empresarial no Brasil:** tópicos especiais. Curitiba: Intersaberes, 2012.

TADEU, Hugo Ferreira Braga. **Logística Aeroportuária:** análises setoriais e o modelo de cidades-aeroportos. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

VITORINO, Carlos Márcio. **Logística.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS | **Carga horária total:** 40 h/a (a distância)

OBJETIVOS

- Oportunizar na formação acadêmica a compreensão e fundamentação no que se refere ao uso da Língua de Sinais – LIBRAS como meio de comunicação para as pessoas surdas, refletindo acerca da importância da aquisição da língua no processo de desenvolvimento intelectual e emocional dessas pessoas.

- Fomentar reflexões sobre as concepções historicamente construídas a respeito das pessoas surdas e o contexto histórico da Língua de Sinais – LIBRAS.
- Compreender a estrutura pragmática, gramatical e semântica da LIBRAS.
- Conhecer o sistema de classificação e os diversos tipos de classificadores que contribuem para a marcação espacial da LIBRAS.

EMENTA

Contexto histórico da Língua de Sinais no Brasil. Aspectos legais que reconhecem a LIBRAS como língua. Conceituação e estruturação da língua de sinais – LIBRAS. A importância da LIBRAS para o surdo. Sistema de classificação da LIBRAS e classificadores. Principais parâmetros da LIBRAS: alfabeto manual, pronomes, substantivos, verbos e construção frasal; numerais ordinais e cardinais; quantidade; sistema monetário; calendário (noção de tempo); formas geométricas e orientação espacial no emprego da LIBRAS. O processo de formação de palavras na LIBRAS.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FERREIRA BRITO, Lucinda. **Por uma Gramática de Línguas de Sinais**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1995.

FELIPE, T. A. **Introdução à Gramática de LIBRAS**. Rio de Janeiro: 1997.

QUADROS, Ronice Muller de; KARNOPP, Lodenir Becker. **Língua de Sinais Brasileira**: estudos linguísticos. São Paulo: Artemed, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FERREIRA BRITO & LANGEVIN, R. **Negação em uma Língua de Sinais Brasileira**. Revista Delta, vol.10. n.2. São Paulo: PUC, 1994.

GOLDFELD, Márcia. **A Criança Surda**: linguagem e cognição numa perspectiva sócio-interacionista. São Paulo: Plexos, 1997.

SANTOS, Jurema. **Língua Brasileira de Sinais**. Rio de Janeiro: INES – Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2001.

MARKETING DE RELACIONAMENTO | Carga horária total: 80 h/a (40 h/a presencial + 40 h/a a distância)

OBJETIVOS

- Compreender os conceitos centrais do Marketing de Relacionamento, reconhecer suas ferramentas e práticas organizacionais.
- Desenvolver a gestão do relacionamento com os colaboradores, clientes e consumidores.

EMENTA

Evolução dos conceitos do marketing de relacionamento. Relacionamento com mercado consumidor. Relacionamento com mercado organizacional. Tecnologias para relacionamento. Dimensões para avaliação de relacionamento. Marketing de permissão e competitividade. Conceitos e estratégias de marketing de relacionamento / CRM. Fidelização e estratégias de pós-marketing, serviços ao cliente e qualidade. Marketing na internet e marketing social.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CZINKOTA, Michael R. et al. **Marketing**: as melhores práticas. Porto Alegre: Bookman, 2001.

DAY, George S. **A empresa orientada para o mercado**: compreender, atrair e manter clientes valiosos. Porto Alegre: Bookman, 2001.

DEMO, Gisela; PONTES, Valter. **Marketing de relacionamento (CRM):** estado da arte e estudos de casos. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GUMMESSON, Evert. **Marketing de Relacionamento**: gerenciamento de marketing, estratégia de relacionamento e abordagens de CRM para a economia de rede. 2 ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

HUTT, Michael, SPEH Thomas W. **B2B**: gestão de marketing em mercados industriais e organizacionais. 7 ed. Porto Alegre: Bookman, 2002.

SHETH, Jagdish; SOBEL, Andrew. **Clientes para Toda Vida**: como grandes profissionais desenvolvem sólidos relacionamentos. Porto Alegre: Bookman, 2001.

MARKETING ESTRATÉGICO E TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO | Carga horária total: 80 h/a

OBJETIVOS

- Compreender o processo mercadológico por meio de um panorama das teorias de marketing, refletindo os principais conceitos e ferramentas ligados ao marketing, tais como: marketing societal, fluxo básico e ampliado do marketing, diferenciação entre marketing e propaganda, enfoque baseado no marketing e no produto, miopia de marketing, marketing de relacionamento, ciclo de vida de produtos e matriz portfólio de produtos.
- Destacar a relevância das boas estratégias de marketing interno para se alcançar maior êxito no marketing externo.
- Definir o mercado alvo (segmento e nicho de mercado) para o sucesso do empreendimento.
- Levar os alunos a compreender e identificar os diferentes aspectos e visões da negociação, que possam ser adequadas às práticas atuais, desde as mais simples até as mais complexas.

EMENTA

Conceitos de Marketing. Marketing e Propaganda. Fluxo ampliado e básico do Marketing. Necessidades e Desejos. Marketing de Serviços. Diferenciação de Produtos e Serviços. Ciclo de Vida de Produtos. Análise da Demanda. Matriz Portfólio de Produtos. Princípios da negociação. Métodos e táticas de negociação. Estilos de negociação. Criatividade e resolução de problemas em negociações. Negociações corporativas. Negociações B2B e B2G. Negociação Internacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COBRA, Marcos. **Administração de Marketing no Brasil**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier / Campus, 2014.

FERREL, O. C.; HARTLINE, Michael D. **Estratégias de Marketing**. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

SÁ, Patricia R.G.de; HAIM, Marie; CASTRO, Ricardo de; WAISSMAN, Vera. **Comunicação Integrada de Marketing**. Rio de Janeiro: FGV, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AMBRÓSIO, Vicente. **Plano de Marketing**: um roteiro para a ação. 2. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

FERREIRA JUNIOR, Achiles Batista; AZEVEDO, Ney Queiroz de. **Marketing Digital**: uma análise do mercado 3.0. Curitiba: Intersaberes, 2015.

HOOLEY, Graham; PIERCY, Nigel F.; NICOULAUD, Brigitte. Es**tratégia de Marketing e Posicionamento Competitivo**. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

PESQUISA DE MERCADO E COMPORTAMENTO DO CONSUMIDOR | **Carga horária total:** 40 h/a

OBJETIVOS

- Compreender os elementos que determinam a qualidade de uma pesquisa de mercado e a complexidade que existe no campo de pesquisas mercadológicas.
- Entender a importância da perspectiva de consumo quer na forma de consumidores finais ou de clientes empresariais.
- Capacitar o aluno a elaborar proposta de ações com base na análise do comportamento do consumidor.
- Apresentar o conceito e as teorias do comportamento do consumidor e a sua relação com o marketing estratégico.
- Incentivar discussões sobre o consumo e sociedade.
- Despertar no aluno a continuidade do estudo em termos de pesquisa.

EMENTA

Métodos de Previsões. Atributos do Comportamento do Consumidor. Análise do Orçamento Familiar. Análise do Consumo. Análise da Demanda. Análise de Marketing. Fatores que influenciam o processo de compra. Persuasão de consumidores pelas estratégias de Marketing. Tipos de Pesquisa. Métodos para Coleta e Tratamento de Dados. Pesquisa de Mercado pela Internet. Análise econométrica em Marketing.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GARCIA, Leonardo de Medeiros. **Direito do Consumidor**: código comentado e jurisprudência. 8. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2012.

GIGLIO, Ernesto Michelangelo. **O Comportamento do Consumidor**. 4. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

PAIXÃO, Márcia Valéria. **A Influência do Consumidor nas Decisões de Marketing**. Curitiba: Intersaberes, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AZEVEDO, Ney Queiroz de. **Direito do Consumidor**. Curitiba: Intersaberes, 2015.

DIXON, Matthew; ADAMSON, Brent. **A Venda Desafiadora**: assumindo o controle da conversa com o cliente. São Paulo: Portfolio-Penguim, 2013.

SABA, Fabio. **Gestão em Atendimento**: manual prático para academias e centros esportivos. 2. ed. rev. atual. São Paulo: Manole, 2012.

SILVA, Daisy Rafaela da. **O Consumo na Pós-Modernidade**: efeitos nas classes D & E. Campinas: Alinea, 2014.

SILVA, Fábio Gomes da; ZAMBON, Marcelo Socorro. **Gestão do Relacionamento com o Cliente**. 2. ed. rev. ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

COOPER, Donald R.; SCHINDLER, Pamela S. **Métodos de pesquisa em administração**. 7. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de Marketing**: uma orientação aplicada. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.

7º PERÍODO

GESTÃO DE MICRO, PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS | **Carga horária total:** 40 h/a

OBJETIVOS

- Desenvolver o conhecimento específico para a gestão das micro, pequena e médias empresas, de forma adequada e eficiente, dentro de um contexto integrado.
- Discutir a importância, organização e dificuldades das micro, pequenas e médias empresas (MPME).
- Compreender a visão não segmentada das organizações.
- Identificar os modelos próprios para as empresas frente aos novos mercados.
- Realizar a gestão integrada das áreas de produção, logística, contábil, financeira e mercadológica.

EMENTA

Legislação referente a micro, pequenas e médias empresas. Procedimento para abertura, registro e baixa de empresas. Custos industriais e formação de preço para micro e pequenas empresas. Gestão de recursos patrimoniais e materiais. Gestão da produção. Gestão financeira. Gestão de pessoas e de Marketing. Gestão da qualidade. Gestão estratégica. Gestão ambiental. Gestão da logística e custo logístico. Abertura e formalização do seu negócio; constituição formal da empresa; programas governamentais para novos empreendedores; políticas governamentais; órgãos de apoio a empreendimentos; tendências e cenários.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FARAH, Osvaldo Elias; CAVALCANTI, Marly; MARCONDES, Luciana Passos. **Empreendedorismo Estratégico**: criação e gestão de pequenas empresas. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

LONGENECKER, Justin G.; MOORE, Carlos W.; PETTY, J. William; PALICH, Leslie E. **Administração de Pequenas Empresas**. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

SANTOS, Anselmo Luis dos; KREIN, Jose Dari; CALIXTRE, André Bojikian. M**icro e Pequenas Empresas**: mercado e trabalho e implicação para o desenvolvimento. Rio de Janeiro: IPEA, 2012

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHINEM, Rivaldo. **Marketing e Divulgação da Pequena Empresa**: como o pequeno e o microempresário podem chegar à mídia. 2. ed. São Paulo: SENAC, 2004.

GONÇALVES, José Sérgio de Castro; KATAYAMA, Mari Tomita; AMARAL JR., Lester. **Exemplos de Competência**: histórias de pequenas empresas que sabem exportar. São Paulo: IPT, 2003.

LEMES JR., Antônio Barbosa; PISA, Beatriz Jackiu. **Administrando Micro e Pequenas Empresas**. Rio de Janeiro: Elsevier/Campus, 2010.

PASCHOAL, Luiz. **Gestão de Pessoas**: nas micro, pequenas e médias empresas: para empresários e dirigentes. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

RICCA, Domingos. **Administração e Marketing para Pequenas e Médias Empresas de Varejo**. São Paulo: CLA, 2005.

GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES DO TERCEIRO SETOR | Carga horária total: 40 h/a

OBJETIVOS

- Permitir ao aluno o entendimento dos conceitos da administração destacando suas especificidades para as organizações do Terceiro Setor.
- Possibilitar o entendimento das leis, práticas e formas de ação destas organizações.
- Destacar a contribuição do administrador para a transformação social proposta pelas ações da comunidade.

EMENTA

O estado, o mercado e a comunidade. Conceito, natureza e papel do Terceiro Setor. O profissional de gestão para o Terceiro Setor. Legislação para o Terceiro Setor. Voluntariado. Funções gerenciais em organizações do Terceiro Setor. Qualidade e responsabilidade social no Terceiro Setor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOCCHI, Olsen Henrique. **O Terceiro Setor**: uma visão estratégica para projetos de interesse público. Curitiba: Intersaberes, 2013.

COSTA, Maria Cristina Castilho. **Gestão da comunicação**: terceiro setor, organizações não governamentais, responsabilidade social e novas formas de cidadania. São Paulo: Atlas, 2006.

MELO NETO, Francisco Paulo de. **Responsabilidade social e cidadania empresarial: a administração do terceiro setor**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALBUQUERQUE, Antonio Carlos Carneiro de. **Terceiro Setor**: história e gestão de organizações. São Paulo: Summus, 2006.

CAMARGO, Mariangela Franco de; SUZUKI, Fabiana Mayumi; UEDA, Mery; SAKIMA, Ricardo Yuzo. **Gestão do Terceiro Setor no Brasil**: estratégias de captação de recursos para organizações sem fins lucrativos. 2. ed. São Paulo: Futura, 2002.

FREITAG, Viviane da Costa; LIMA, Gudrian Marcelo Loureiro de. **Contabilidade para Entidades sem Fins Lucrativos**. Curitiba: Intersaberes, 2014.

MONTAÑO, Carlos. **Terceiro Setor e questão social**: crítica ao padrão emergente de intervenção social. São Paulo: Cortez, 2007.

SCHEUNEMANN, Arno Vorpagel; RHEINHEIMER, Ivone. **Administração do Terceiro Setor**. Curitiba: Intersaberes, 2013.

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA | Carga horária total: 40 h/a

OBJETIVOS

- Conhecer e entender a Legislação Tributária Brasileira, proporcionando o conhecimento sistemático das normas constitucionais, infra legais e regulamentares aplicadas às diversas espécies tributárias;
- Compreender a administração tributária brasileira, possibilitando o desenvolvimento de habilidades para operacionalizar, executar, planejar e aperfeiçoar a atividade fiscal em seu futuro ambiente de trabalho empresarial, mediante correta aplicação da Legislação tributária brasileira.

EMENTA

Direito Tributário Nacional: Princípios Constitucionais Tributários. Fontes do Direito Tributário. Sistema Constitucional Tributário. Competência. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Tributo: Conceito, Espécies, Classificações. Relação Jurídico-Tributária. Responsabilidade Tributária. Exigibilidade do Crédito Tributário Enquadramento tributário. Administração Tributária.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRADE, Fábio Martins de. **Modulação em Matéria Tributária**: o argumento pragmático ou consequencialista de cunho econômico e as decisões do STF. São Paulo: Quartier Latin do Brasil, 2011.

LOPES, Mauro Luís Rocha. **Processo Judicial Tributário**: execução fiscal e ações tributárias. 8. ed. Rev. Atual. Rio de Janeiro: Impetus, 2012.

SABBAG. Eduardo de Moraes. **Manual de Direito Tributário** . São Paulo : Ed. Saraiva, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ATALIBA, Geraldo. **Hipótese de Incidência Tributária**. 6. ed. São Paulo: Malheiros, 2006.

BALEEIRO, Aliomar. **Direito Tributário** Brasileiro. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2006.

CARRAZZA, Roque Antônio. **Curso de Direito Constitucional Tributário**. 22. ed. São Paulo: Malheiros, 2006

CHAVES, Francisco Coutinho; MUNIZ, Érika Gadelha. **Contabilidade Tributária na Prática**. São Paulo: Atlas, 2010.

FABRETTI, Dilene Ramos; FABRETTI, Denise; FABRETTI, Laudio Camargo; MUNHÓS, José Luiz. **Contabilidade Tributária**. 13. ed. rev. atual. São Paulo: Atlas, 2013.

FABRETTI, Laudio Camargo. **Prática Tributária da Micro e Pequena Empresa**: novos estatutos e regulamentos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MACHADO, Hugo de Brito. **Mandado de Segurança em Matéria Tributária**. 6. ed. São Paulo: Dialética, 2006.

MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de Direito Tributário**. Rio de Janeiro: Malheiros, 2007.

MARTINS, Ives Gandra da Silva. **Disciplina Legal Tributária do Terceiro Setor**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2009.

OLIVEIRA, Luiz Martins de; Chieregato, Renato; PEREZ JR. José Hernandez; GOMES, Marliete Bezerra. **Manual de Contabilidade Tributária**: textos e testes com as respostas. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

8º PERÍODO

CONTROLADORIA | Carga horária total: 40 h/a

OBJETIVOS

- Identificar os sistemas de controles contábeis das empresas.
- Oportunizar o entendimento de que a informação elaborada e utilizada, após criteriosa identificação, elaboração e uso adequado, possibilita aos agentes empreendedores elementos básicos para o direcionamento e controle dos negócios.

EMENTA

Origem e papel da Controladoria. Organização da Controladoria. Sistemas: empresa, contábil e de gestão (aspectos comportamentais). Planejamento e Controle (econômico e financeiro). Avaliação de desempenho. O quê, como, para quê e para que serve (este último no contexto do curso de Ciências Contábeis) a disciplina Controladoria; empresa como: organização; sistema; sistema de gestão como instrumento da administração; informação contábil; contabilidade como um sistema de informação; origem da controladoria (aspectos gerais); contabilidade financeira e gerencial; controladoria: papel e

organização; profissional controller e seu respectivo papel dentro de organização; cultura organizacional sob a ótica da controladoria; subsistemas empresariais; processos de mudanças; planejamento, controle e avaliação de desempenho; papel e organização da controladoria no processo de gestão.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARANTES, Nélio. **Sistemas de gestão empresarial**: conceitos permanentes na administração de empresas válidas. São Paulo: Atlas, 1998.

ARRIGONI, Fernando José. **Modelo de decisão e importância da informação no contexto do processo decisório**. Anais do VI Congresso Brasileiro de Custos. Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade da Universidade de São Paulo. 1999.

FIGUEIREDO, Sandra e CAGGIANO, Paulo César. **Controladoria**: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARRIGONI, Fernando José. **Modelo de decisão sobre investimentos**: uma abordagem orientada por conceitos de gestão econômica. Anais do VI Congresso Internacional de Custos (CD Room). Braga: Portugal, 1999.

CATELLI, Armando. **Controladoria**: uma abordagem de gestão econômica gecon. São Paulo: Atlas, 1999.

CROZATTI, Jaime. **Cultura organizacional e gestão econômica**: um estudo em áreas de controladoria de bancos públicos. Dissertação (mestrado) apresentada à FEA-USP. São Paulo, 1998.
IOB – Informações Objetivas – Boletim Temática Contábil (artigos diversos)

ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS | **Carga horária total:** 80 h/a

OBJETIVOS

- Promover a capacitação técnica nos fundamentos do gerenciamento de projetos buscando maximizar as possibilidades de alcance da eficácia dos projetos.
- Compreender o significado, a importância e os fatores críticos de sucesso do gerenciamento de projetos nas organizações.
- Conhecer as metodologias e as ferramentas de planejamento e controle de projetos.
- Compreender o papel e as inter-relações do gerente de projetos nas organizações.

EMENTA

Definição de projeto. Fundamentos de gerenciamento de projetos. Gerenciamento de comunicação, riscos. Ciclo de vida dos projetos. Estruturas analíticas de projetos (EAP). Diagrama de Gantt. Método PERT/CPM. Caminho crítico. Cronograma físico e financeiro. Alocação de recursos humanos e financeiros. Planejamento, acompanhamento e controle do projeto..

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CARVALHO JUNIOR, Moacir Ribeiro de. **Gestão de Projetos**: da academia à sociedade. Curitiba: Intersaberes, 2012.

CLEMENTS, James P. GUIDO, Jack. **Gestão de Projetos**. 5. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

GIDO, Jack. **Gestão de Projetos**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FOGGETTI, Cristiano. **Gestão Ágil de Projetos**. São Paulo: Education do Brasil, 2014.

GIEHL, Pedro Roque; WEBLER, Darlene Arlete; RAMOS, Ieda Cristina Alves; SILVEIRA, Luciana Conceição L. da V. G. **Elaboração de Projetos Sociais**. Curitiba: Intersaberes, 2015.

LOPES, José Alfredo. **Experiências em Gestão de Projetos**: diário de bordo. Rio de Janeiro: Brasport, 2010.

NEWTON, Richard. **O Gestor de Projetos**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

Project Management Institute. **A Guide to the Project Management Body of Knowledge**. PMBOK Guide 4th, 2008.

SEMINÁRIOS DE PESQUISA | Carga horária total: 40 h/a

OBJETIVOS

- Propiciar o acompanhamento do trabalho de conclusão do curso dos alunos por meio de estudos e debates do referencial teórico-metodológico.
- Elaborar as apresentações finais dos trabalhos de conclusão de curso.

EMENTA

Desenvolvimento de artigos científicos na área de gestão. Apresentação e análise da proposta preliminar do trabalho de conclusão do curso, envolvendo contextualização, problema, objetivos, perguntas de pesquisa ou hipóteses, referencial teórico básico, aspectos epistemológicos, métodos, técnicas e procedimentos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

APPOLINÁRIO, Fábio. **Metodologia da Ciência**: filosofia e prática da pesquisa. São Paulo: Pioneira, 2006.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do Trabalho Científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório publicações e trabalhos científicos. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

PÁDUA, Elisabete M. Marchesini. **Metodologia de Pesquisa**: abordagem téorica-prática. 7 ed. Campinas: Papirus, 2000

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AZEVEDO, I. B. **O prazer da produção científica**: descubra como é fácil e agradável elaborar trabalhos acadêmicos. 12 ed. Ver. E atual. Reimp. São Paulo: Hagnos, 2009.

BABBIE, E. **Métodos de pesquisas de Métodos de pesquisas de Survey**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2001.

BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. 3. ed. Lisboa: Edições 70, 2004.

DEMO, Pedro. **Pesquisa**: princípio científico e educativo. São Paulo: Cortez: Autores Associados, 1990.

FIGUEIREDO, Nebia M. Almeida de. **Método e Metodologia na Pesquisa Científica**. 3.ed. São Caetano do Sul -SP: Yendis, 2008.

MAGALHÃES, Gildo. **Introdução a Metodologia da Pesquisa** – Caminhos da Ciência e Tecnologia. São Paulo: Atica, 2005.

MORAES, Irany N. **Metodologia da Pesquisa Científica**. São Paulo: Roca, 2007.

QUIVY, Raymond; CAMPENHOUDT. **Manual de investigação Manual de investigação em Ciências Sociais**. 5 ed. Lisboa: Gradativa, 2008.

YIN, R.K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. Porto Alegre. Bookman, 2001.

TEORIA DOS JOGOS | Carga horária total: 40 h/a

OBJETIVOS

- Entender teoricamente o processo de decisão dos agentes que interagem entre si, a partir da compreensão da lógica da situação em que estão envolvidos.
- Desenvolver no aluno a capacidade de raciocinar estrategicamente, explorando a possibilidade de interação entre os agentes.

EMENTA

Representação de jogos simultâneos. Estratégia dominante, maxi-min e equilíbrio de Nash. Equilíbrio de Nash e eficiência no sentido de Pareto. Eliminação iterativa de estratégias estritamente dominadas e racionabilidade. Conhecimento comum. Equilíbrios múltiplos: estratégia mista, pontos focais e a coordenação em jogos. Modelos de Cournot e Bertrand. Jogos sequenciais e a representação na forma estendida. Jogos e negociações. Jogos repetidos. Jogos de informação incompleta. Jogos, economia experimental e economia comportamental.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FIANI, Ronaldo. **Teoria dos Jogos**: com aplicações em economia, administração e ciências sociais. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier/Campus, 2009.

PINDYCK, R. S.; RUBINFELD, D. L. **Microeconomia**. 7 ed. São Paulo: Pearson 2010.

VARIAN, H. **Microeconomia**: uma abordagem moderna. Rio de Janeiro: Elsevier. 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CINTRA, M. **Microeconomia**: teoria do mercado, do consumidor e economia de empresas. São Paulo: McGraw-hill, 1987.

NICHOLSON, W. **Microeconomic Theory**. [S.I.]: The Dryden Press, 1978.

STIGLITZ, J. E.; WALSH, C. E. **Introdução à Microeconomia**. Rio de Janeiro: Campos, 2003.

TAVARES, Jean Max. **Teoria dos Jogos**: aplicada à estratégia empresarial. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS E REGIDOS POR REGULAMENTO ESPECÍFICO

ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS - AACC | **Carga horária total:** 160h

OBJETIVOS

- Propiciar ao aluno a aquisição de experiências diversificadas inerentes e indispensáveis ao seu futuro profissional, buscando aproximá-lo da realidade escola/mercado de trabalho, enriquecendo o processo de ensino–aprendizagem e privilegiando: **a)** A complementação da formação social e profissional; **b)** Atividades de cunho comunitário e de interesse coletivo; **c)** Atividades de assistência acadêmica e de iniciação científica e tecnológica; **d)** Atividades esportivas e culturais, além de intercâmbios com instituições congêneres.

EMENTA

As atividades acadêmico-científico-culturais, como componentes curriculares enriquecedores, abrangendo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, interdisciplinares, de permanente contextualização e atualização, possibilitando ao aluno vivências acadêmicas compatíveis com as relações do mercado de trabalho estabelecidas ao longo do curso, notadamente integrando-as às diversas peculiaridades regionais e culturais.

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO | **Carga horária total:** 300h

OBJETIVOS

- Propiciar ao aluno 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 programa do Curso de Administração.

EMENTA

Atividade obrigatória de complementação educacional. Atividade multidisciplinar para convergir os conteúdos das disciplinas do curso estabelecendo aprendizagem, relação teoria/prática e a ampliação dos conhecimentos profissionais.

TRABALHO DE GRADUAÇÃO | Carga horária total: 120h

OBJETIVOS

- Capacitar o aluno por meio da transmissão do ferramental teórico-metodológico para a produção do conhecimento científico, assegurando uma visão integrada e crítica dos processos de negócios no contexto sociocultural brasileiro.

EMENTA

Pesquisa aplicada de cunho científico. Problemas relativos à área de interesse. Métodos adequados para desenvolvimento da pesquisa. Relatórios e documentos técnicos com resultados da pesquisa.

ANEXO B – REGULAMENTO DAS ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS - AACC

PORTARIA PRG-317/2016

NARA LUCIA PERONDI FORTES, Pró-reitora de Graduação da Universidade de Taubaté, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e em face do contido no Processo ECA-0490/16.....

CONSIDERANDO:

- A necessidade de regulamentar as ***Atividades Acadêmico-Científico-Culturais – AACC*** dos Cursos Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Comércio Exterior - semestral, do Departamento de Economia, Contabilidade e Administração da Universidade de Taubaté (UNITAU).

R E S O L V E:

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade definir as atividades acadêmico-científico-culturais oferecidas pelo Departamento de Economia, Contabilidade e Administração (ECA), conforme legislação em vigor (Pareceres CES/CNE 0134 e 289/2003, da Câmara Superior de Educação, que deram origem às Resoluções nºs 01 e 06, de 02 de fevereiro de 2004 e 10 de março de 2004, respectivamente).

Art. 2º - O objetivo das atividades acadêmico-científico-culturais é atender as normas baixadas pelo Conselho Nacional de Educação, a fim de propiciar ao aluno a aquisição de experiências diversificadas inerentes e indispensáveis ao seu futuro profissional, buscando aproximá-lo da realidade escola/mercado de trabalho, enriquecendo o processo de ensino–aprendizagem e privilegiando:

a) A complementação da formação social e profissional;

b) Atividades de cunho comunitário e de interesse coletivo;

c) Atividades de assistência acadêmica e de iniciação científica e tecnológica;

d) Atividades esportivas e culturais, além de intercâmbios com instituições congêneres.

Parágrafo único - As atividades acadêmico-científico-culturais, como componentes curriculares enriquecedores, abrangendo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, interdisciplinares, de permanente contextualização e atualização, devem possibilitar ao aluno vivências acadêmicas compatíveis com as relações do mercado de trabalho estabelecidas ao longo do curso, notadamente integrando-as às diversas peculiaridades regionais e culturais.

II - DAS ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS

Art. 3º - As atividades acadêmico-científico-culturais são obrigatórias para a integralização curricular dos cursos identificados na tabela abaixo com as respectivas cargas horárias totais definidas em suas estruturas curriculares:

Cursos Semestrais	Carga Horária Total
Bacharelado em Administração	160h
Bacharelado em Ciências Contábeis	160h
Bacharelado em Ciências Econômicas	160h
Bacharelado em Comércio Exterior	160h

§1º - O não cumprimento da totalidade das respectivas cargas horárias caracterizará dependência.

§ 2º - O aluno, que se encontrar em situação de dependência, poderá solicitar o aproveitamento das horas das atividades já cumpridas, desde que devidamente matriculado e no prazo máximo de 02 (dois) anos.

Art. 4º - O aluno que ingressar nos cursos descritos no Art. 3º por meio de transferência e/ou aproveitamento de estudos fica sujeito ao cumprimento das respectivas cargas horárias totais de atividades acadêmico-científico-culturais .

Parágrafo único – Para os casos de transferência e/ou aproveitamento de estudos o aluno pode apresentar documentos comprobatórios, anteriormente entregues em outra instituição, desde que respeitado o disposto no Art. 5º.

Art. 5º - As atividades realizadas pelo aluno poderão ser aproveitadas até 02 (dois) anos antes do ingresso do aluno no curso, desde que atenda ao programa do curso e o disposto no Art. 6º.

Art. 6º - As atividades aceitas para integralização curricular são aquelas previstas no Quadro do anexo I. São Atividades Acadêmico-Científico-Culturais para fins de integralização da carga horária do currículo pleno dos cursos de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Comércio Exterior:

I. Grupos de estudos/Oficinas:

a) Participar de coletas de dados em pesquisas acadêmicas fora da UNITAU para desenvolvimento do Trabalho de Graduação (TG).

b) Frequentar oficina de complementação de estudos em projetos e programas de pesquisa relacionada com a formação do aluno.

II. Monitorias:

a) Participar da organização de evento acadêmico, como bolsista ou voluntário, realizado na UNITAU ou em instituições públicas ou privadas reconhecidas, relacionado com a formação acadêmica do aluno.

III. Atividades e Eventos Acadêmicos:

a) Cursar disciplina em outro curso relacionada com a formação acadêmica do aluno. Serão validadas até 02 (duas) disciplinas durante todo o curso desde que cumprido um mínimo de 10 horas em cada disciplina.

b) Participar de projetos de Empresa Junior ou Núcleo de Pesquisa em área relacionada com a formação acadêmica do aluno.

c) Participar de competições regionais, nacionais e/ou internacionais de interesse e relevância acadêmicos (desafios, gincanas, simulações empresariais e jornadas acadêmicas), desde que relacionados com a formação acadêmica do aluno. Serão validadas até 02 (duas) competições durante todo o curso desde que cumprido um mínimo de 05 horas em cada competição.

d) Receber prêmio pela participação em concurso relacionado com a formação do aluno. Serão validados até 02 (dois) prêmios durante todo o curso.

IV. Atividades e Eventos Científicos:

a) Publicar resumo e/ou Art. completo em anais de congressos, simpósios, encontros, jornadas, fóruns, jornais e revistas especializadas, por meio impresso e/ou digital, relacionado com a formação do aluno. Serão validados até 02 (dois) eventos durante todo o curso.

b) Apresentar trabalho acadêmico em exposição, feira, mostra de iniciação científica e similares em instituições de ensino superior, relacionado com a formação do aluno. Serão validados até 02 (dois) eventos durante todo o curso.

V. Atividades e Eventos Sócio-político-culturais:

a) Participar como ouvinte de atividade cultural e/ou científica: teatro, cinema, dança, coral, exposições, feiras, shows, plenárias, e similares. Serão validados até 05 (cinco) eventos durante todo o curso desde que cumprido um mínimo de 01 hora em cada evento.

b) Prestar serviços comunitários de cunho social e/ou serviços voluntários por meio de departamento ou entidade beneficente, humanitária ou filantrópica, legalmente instituída. Será validada somente 01 (um) serviço durante todo o curso desde que cumprido um período mínimo de 10 horas.

VI. Atividades e Eventos de Extensão:

a) Participar de projetos ou programas de extensão institucionalizados pela UNITAU ou de curso no exterior (intercâmbio) relacionados com a formação acadêmica do aluno. Será validada somente 01 (uma) participação durante todo o curso desde que cumprido um período mínimo de 10 horas.

b) Frequentar curso técnico (ensino médio) ou especialização (pós-graduação) relacionados com a formação acadêmica do aluno. Será validado somente 01 (um) curso técnico ou pós-graduação durante todo o curso desde que cumprido um período mínimo de 12 meses.

c) Frequentar cursos livres, de idiomas, informática, extensão, aperfeiçoamento, entre outros (presencial ou a distância) relacionados com a formação do aluno, em instituição juridicamente constituída. Serão validados até 06 (seis) cursos durante todo o curso desde que cumprido um mínimo de 05 horas em cada curso.

d) Participar como ouvinte de eventos acadêmicos e/ou profissionais - palestras, encontros, jornadas, workshops, seminários, congressos e similares, relacionados com a formação do aluno. Serão validados até 10 (dez) eventos durante todo o curso desde que cumprido um mínimo de 01 hora em cada evento.

VII. Iniciação à Docência:

a) Monitorar outros alunos em disciplinas teóricas ou práticas (laboratórios), relacionadas com a formação acadêmica do aluno, sob a supervisão do professor da disciplina. Serão validadas até 03 (três) monitorias durante todo o curso desde que cumprido um mínimo de 05 horas em cada monitoria.

b) Apresentar palestras relacionadas com as disciplinas do curso. Serão validadas até 03 (três) palestras durante todo o curso desde que cumprido um mínimo de 01 hora em cada palestra.

c) Atividades de tutoria (acompanhamento de alunos dos semestres iniciais do curso) desenvolvidas junto aos professores e sob orientação dos mesmos em sala de aula. Serão validadas até 03 (três) tutorias durante todo o curso desde que cumprido um mínimo de 05 horas em cada tutoria.

d) Auxiliar na instrução de cursos de extensão relacionados com a formação acadêmica do aluno. Serão validados até 03 (três) instruções durante todo o curso desde que cumprido um mínimo de 05 horas em cada instrução.

VIII. Estágios Extracurriculares:

a) Estagiar internamente na UNITAU em setor ou departamento relacionado com a formação acadêmica do aluno. Será validado somente 01 (um) estágio interno durante todo o curso desde que cumprido um período mínimo de 03 meses no estágio.

b) Estagiar em organizações públicas ou privadas em setor ou departamento relacionado com a formação acadêmica do aluno. Será validado somente 01 (um) estágio externo durante todo o curso desde que cumprido um período mínimo de 03 meses no estágio.

Art. 7º - As atividades deverão ser desenvolvidas no decorrer do curso, entre o primeiro e oitavo períodos, sem prejuízo da frequência e aproveitamento nas demais atividades do curso.

Art. 8º - Os documentos de comprovação de horas de atividades acadêmico-científico-culturais deverão ser expedidos em papel timbrado da instituição ou órgão promotor, com assinatura do responsável, informação sobre a respectiva carga horária do evento e a data de realização.

Parágrafo único - Os comprovantes das atividades deverão ser entregues na Secretaria do Departamento respeitando o cronograma indicado no Anexo II.

Art. 9º - O aproveitamento da carga horária referente às atividades acadêmico-científico-culturais será aferido mediante a comprovação de participação e de aprovação, conforme o caso, e estará sujeito à análise e a aprovação da coordenação. Esse aproveitamento será efetivado por meio de registro em fichas e no prontuário do aluno.

Art. 10. - A realização das atividades acadêmico-científico-culturais dependerá exclusivamente da iniciativa e da dinamicidade de cada aluno, que deverá buscar as atividades que mais lhe interessarem para delas participar.

Art. 11. - A gestão dos respectivos documentos comprobatórios, dentro e fora da Universidade, é de responsabilidade do aluno.

Art. 12. - As atividades acadêmico-científico-culturais receberão registro de carga horária conforme Quadro do Anexo I, observado o limite máximo por evento.

Art. 13. - A carga horária atribuída a cada uma das oito categorias de Atividades acadêmico-científico-culturais obedecerá aos parâmetros estabelecidos neste regulamento.

Parágrafo único - A Coordenação poderá aceitar atividades não previstas no Quadro do anexo I, mediante requerimento acompanhado de prova documental, após análise e autorização prévia, com pontuação compatível com o evento.

III - DO LOCAL DE REALIZAÇÃO

Art. 14. - As atividades acadêmico-científico-culturais poderão ser cumpridas na própria Universidade de Taubaté, promovidas pelos Departamentos Acadêmicos, nas empresas e nas instituições públicas ou privadas que propiciem a complementação da formação do aluno, assegurando o alcance dos objetivos previstos no Art. 2º deste Regulamento.

Art. 15. - Os cursos extracurriculares, de extensão e oficinas poderão ser ministrados por professores lotados no Departamento ECA.

Art. 16. - Cada professor interessado em ministrar cursos Extracurriculares, de Extensão ou Oficinas deverá preencher o formulário com a respectiva proposta contendo o programa do curso e submetê-la à apreciação da Coordenação de Atividades Acadêmico-científico-culturais, juntamente com a Diretoria do Departamento ECA.

Art. 17. - A Coordenação de Atividades Acadêmico-científico-culturais fará o planejamento das atividades para o ano letivo, encaminhando-o para apreciação da Diretoria do Departamento ECA, e posteriormente o divulgará aos alunos.

Art. 18. - Caberá à Coordenação de Atividades Acadêmico-científico-culturais montar as turmas para os respectivos cursos, com as reservas de vagas e divulgação cabível.

Art. 19. - Outros eventos poderão ser realizados no decorrer do ano letivo, sem prejuízo da participação do corpo discente nos eventos promovidos por outros Departamentos ou por outras IES, desde que inerentes ou correlatos, para enriquecimento curricular ou para cumprimento de Atividades acadêmico-científico-culturais.

IV - DAS COMPETÊNCIAS DA ENTIDADE CONCEDENTE DE ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS

Art. 20. - À entidade concedente de atividades acadêmico-científico-culturais:

a) Assegurar ao aluno todas as condições necessárias para a plena realização de suas atividades;

b) Fornecer documentação comprobatória da participação efetiva do aluno devidamente assinada, especificando a carga horária e descrevendo a atividade.

V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO DAS ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTIFICO-CULTURAIS

SEÇÃO I - DOS COORDENADORES E DOS ALUNOS

Art. 21. - Aos coordenadores dos cursos compete:

a) Supervisionar o desenvolvimento das atividades acadêmico-científico-culturais;

b) Auxiliar na indicação de atividades a serem realizadas pelo aluno;

c) Incentivar o aluno a cumprir com as atividades descritas no anexo I;

d) Validar as atividades não previstas neste regulamento.

Art. 22. - Ao coordenador das atividades acadêmico-científico-culturais competirá:

a) Analisar as documentações das atividades acadêmico-científico-culturais pelo aluno, levando em consideração os objetivos estabelecidos no Art. 2º deste Regulamento;

b) Avaliar e pontuar as atividades desenvolvidas pelo aluno, de acordo com os critérios estabelecidos neste regulamento, levando em consideração a documentação apresentada pelo aluno;

c) Orientar o aluno quanto à pontuação das atividades acadêmico-científico-culturais;

d) Fixar e divulgar datas e horários para atendimento do aluno no Departamento e para análise dos documentos comprobatórios;

e) Controlar e registrar as atividades acadêmico-científico-culturais desenvolvidas pelo aluno, bem como os procedimentos administrativos inerentes a essa atividade.

Art. 23. - Ao aluno compete:

a) Informar-se sobre as atividades oferecidas dentro e fora da Universidade;

b) Inscrever-se nos programas e participar efetivamente deles;

c) Providenciar documentação que comprove a sua participação nas diferentes atividades;

d) Apresentar ao coordenador das atividades acadêmico-científico-culturais, até as datas limites fixadas, a documentação comprobatória das atividades realizadas;

e) Arquivar a documentação comprobatória das atividades acadêmico-científico-culturais e apresentá-la sempre que solicitado.

VI - DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS

Art. 24. - Na avaliação das atividades acadêmico-científico-culturais desenvolvidas pelo aluno, serão consideradas:

a) A compatibilidade das atividades desenvolvidas com os objetivos do curso em que o aluno estiver matriculado;

b) A qualidade na realização das atividades;

c) O total de horas dedicadas à atividade.

VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. - Caberá ao aluno requerer à Coordenação e comprovar, durante o ano, o cumprimento das atividades complementares, conforme calendário preestabelecido.

Art. 26. - Os alunos que tenham concluído um curso oferecido pelo Departamento ECA em uma habilitação específica, e que desejarem cursar nova habilitação, deverão cumprir 50% das horas de atividades omplementares na área da nova habilitação desde que respeitado o disposto no Art. 5º.

Art. 27. - Para o aluno que fizer uso do recurso de Tratamento Excepcional, conforme Decreto Lei nº 1.044/1969, a Lei nº 6.202/1975, e na conformidade da Deliberação CONSEP n° 101/1999, será requisitado, pela Secretaria do Departamento, ao coordenador do curso, trabalhos domiciliares para cada semana de afastamento. Os trabalhos cumpridos pelos alunos e declarados suficientes pelos respectivos coordenadores equivalerão a 04h/a por semana. Caberá ao aluno informar-se desses trabalhos na Secretaria do Departamento.

Art. 28. - Compete ao Conselho de Departamento (CONDEP) dirimir dúvidas, suprir possíveis lacunas e expedir atos complementares que se fizerem necessários para o bom funcionamento deste Regulamento.

Art. 29. - Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Coordenação de Atividades Acadêmico-científico-culturais, e, persistindo as dúvidas, pela Diretoria do Departamento, que poderá ouvir o CONDEP.

Art. 30 - Este Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Departamento (CONDEP), incluindo o quadro de atividades acadêmico-científico-culturais com as respectivas cargas horárias e demais documentos anexos, revogadas todas as demais disposições existentes sobre a matéria no âmbito dos cursos de Administração, Ciências Contábeis, Comércio Exterior e Economia.

A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO, aos 12 de dezembro de 2016.

Profa. Dra. Nara Lucia Perondi Fortes

Pró-reitora de Graduação

Publicada na Secretaria da Pró-reitoria de Graduação, aos 12 de dezembro de 2016.

Elaine Regina de Faria

Secretária

ANEXO I

QUADRO DE ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS (AACC) E RESPECTIVA CARGA HORÁRIA

Cursos de Bacharelado em Administração, Bacharelado em Ciências Contábeis, Bacharelado em Ciências Econômicas e Bacharelado em Comércio Exterior – Semestral

	ATIVIDADES PERMITIDAS NO BACHARELADO	Carga horária máxima
I	**Grupos de Estudos/Oficinas**	**até 40 horas**
	Participar de coletas de dados em pesquisas acadêmicas fora da UNITAU para desenvolvimento do Trabalho de Graduação (TG). Serão validadas até 02 (duas) coletas durante todo o curso.	até 20 horas
	Frequentar oficina de complementação de estudos em projetos e programas de pesquisa relacionada com a formação do aluno. Serão validadas até 04 (quatro) oficinas durante todo o curso desde que cumprido um mínimo de 02 horas em cada oficina.	até 20 horas
II	**Monitorias**	**até 20 horas**
	Participar da organização de evento acadêmico, como bolsista ou voluntário, realizado na UNITAU ou em instituições públicas ou privadas reconhecidas, relacionado com a formação acadêmica do aluno. Serão validadas até 02 (duas) organizações durante todo o curso desde que cumprido um mínimo de 05 horas em cada organização.	até 20 horas

III	**Atividades e Eventos Acadêmicos**	**até 80 horas**
	Cursar disciplina em outro curso relacionada com a formação acadêmica do aluno. Serão validadas até 02 (duas) disciplinas durante todo o curso desde que cumprido um mínimo de 10 horas em cada disciplina.	até 20 horas
	Participar de projetos de Empresa Junior ou Núcleo de Pesquisa em área relacionada com a formação acadêmica do aluno. Serão validados até 02 (dois) projetos durante todo o curso desde que cumprido um mínimo de 10 horas em cada projeto.	até 30 horas
	Participar de competições regionais, nacionais e/ou internacionais de interesse e relevância acadêmicos (desafios, gincanas, simulações empresariais e jornadas acadêmicas), desde que relacionados com a formação acadêmica do aluno. Serão validadas até 02 (duas) competições durante todo o curso desde que cumprido um mínimo de 05 horas em cada competição.	até 20 horas
	Receber prêmio pela participação em concurso relacionado com a formação do aluno. Serão validados até 02 (dois) prêmios durante todo o curso.	até 10 horas
IV	**Atividades e Eventos Científicos**	**até 60 horas**
	Publicar resumo e/ou Art. completo em anais de congressos, simpósios, encontros, jornadas, fóruns, jornais e revistas especializadas, por meio impresso e/ou digital, relacionado com a formação do aluno. Serão validados até 02 (dois) eventos durante todo o curso.	até 30 horas
	Apresentar trabalho acadêmico em exposição, feira, mostra de iniciação científica e similares em instituições de ensino superior, relacionado com a formação do aluno. Serão validados até 02 (dois) eventos durante todo o curso.	até 30 horas

V	**Atividades e Eventos Sócio-político-culturais**	**até 35 horas**
	Participar como ouvinte de atividade cultural e/ou científica: teatro, cinema, dança, coral, exposições, feiras, shows, plenárias, e similares. Serão validados até 05 (cinco) eventos durante todo o curso desde que cumprido um mínimo de 01 hora em cada evento.	até 15 horas
	Prestar serviços comunitários de cunho social e/ou serviços voluntários por meio de departamento ou entidade beneficente, humanitária ou filantrópica, legalmente instituída. Será validada somente 01 (um) serviço durante todo o curso desde que cumprido um período mínimo de 10 horas.	20 horas
VI	**Atividades e Eventos de Extensão**	**até 150 horas**
	Participar de projetos ou programas de extensão institucionalizados pela UNITAU ou de curso no exterior (intercâmbio) relacionados com a formação acadêmica do aluno. Será validada somente 01 (uma) participação durante todo o curso desde que cumprido um período mínimo de 10 horas.	20 horas
	Frequentar curso técnico (ensino médio) ou especialização (pós-graduação) relacionados com a formação acadêmica do aluno. Será validado somente 01 (um) curso técnico ou pós-graduação durante todo o curso desde que cumprido um período mínimo de 12 meses.	20 horas
	Frequentar cursos livres, de idiomas, informática, extensão, aperfeiçoamento, entre outros (presencial ou a distância) relacionados com a formação do aluno, em instituição juridicamente constituída. Serão validados até 06 (seis) cursos durante todo o curso desde que cumprido um mínimo de 05 horas em cada curso.	até 60 horas

	Participar como ouvinte de eventos acadêmicos e/ou profissionais - palestras, encontros, jornadas, workshops, seminários, congressos e similares, relacionados com a formação do aluno. Serão validados até 10 (dez) eventos durante todo o curso desde que cumprido um mínimo de 01 hora em cada evento.	até 50 horas
VII	**Iniciação à Docência**	**até 60 horas**
	Monitorar outros alunos em disciplinas teóricas ou práticas (laboratórios), relacionadas com a formação acadêmica do aluno, sob a supervisão do professor da disciplina. Serão validadas até 03 (três) monitorias durante todo o curso desde que cumprido um mínimo de 05 horas em cada monitoria.	até 15 horas
	Apresentar palestras relacionadas com as disciplinas do curso. Serão validadas até 03 (três) palestras durante todo o curso desde que cumprido um mínimo de 01 hora em cada palestra.	até 15 horas
	Atividades de tutoria (acompanhamento de alunos dos semestres iniciais do curso) desenvolvidas junto aos professores e sob orientação dos mesmos em sala de aula. Serão validadas até 03 (três) tutorias durante todo o curso desde que cumprido um mínimo de 05 horas em cada tutoria.	até 15 horas
	Auxiliar na instrução de cursos de extensão relacionados com a formação acadêmica do aluno. Serão validados até 03 (três) instruções durante todo o curso desde que cumprido um mínimo de 05 horas em cada instrução.	até 15 horas
VIII	**Estágio Extracurricular**	**até 70 horas**
	Estagiar internamente na UNITAU em setor ou departamento relacionado com a formação acadêmica do aluno. Será validado somente 01 (um) estágio interno durante todo o curso desde que cumprido um período mínimo de 03 meses no estágio.	35 horas

	Estagiar em organizações públicas ou privadas em setor ou departamento relacionado com a formação acadêmica do aluno. Será validado somente 01 (um) estágio externo durante todo o curso desde que cumprido um período mínimo de 03 meses no estágio.	35 horas

ANEXO II

ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 2017

CRONOGRAMA DE ENTREGA

MESES	DIAS	LOCAL
MARÇO	13 a 17	SECRETARIA DO DEPARTAMENTO
ABRIL	03 a 07	
MAIO	15 a 19	
JUNHO	19 a 23	
JULHO	FÉRIAS	
AGOSTO	14 a 18	
SETEMBRO	11 a 15	
OUTUBRO	16 a 21	
NOVEMBRO	06 a 10 (*)	

(*) ÚLTIMO PERÍODO PARA ENTREGA (NÃO SERÃO ACEITAS ATIVIDADES POSTERIORMENTE)

CRONOGRAMA DE PUBLICAÇÃO

MESES	DIAS	LOCAL
MARÇO	****	MURAL DE AVISOS (EM FRENTE À SECRETARIA DO DEPARTAMENTO)
ABRIL	17	
MAIO	05	
JUNHO	09	
JULHO	FÉRIAS	
AGOSTO	11	
SETEMBRO	08	
OUTUBRO	06	
NOVEMBRO	03	
DEZEMBRO	01 (*)	

(*) ÚLTIMA DATA PARA DIVULGAÇÃO

ANEXO C - REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

PORTARIA PRG-328/2016

NARA LUCIA PERONDI FORTES, Pró-reitora de Graduação da Universidade de Taubaté, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e em face do contido no Processo ECA-0492/16.....

CONSIDERANDO:

*A necessidade de regulamentar o **Estágio Supervisionado** dos Cursos de Administração, Ciências Contábeis, Bacharelado em Comércio Exterior e Ciências Econômicas – semestral - do Departamento de Economia, Contabilidade e Administração da Universidade de Taubaté (UNITAU).*

R E S O L V E:

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente regulamento visa disciplinar o Estágio Curricular Supervisionado dos cursos de graduação de Administração, de Ciências Contábeis, de Comércio Exterior e de Ciências Econômicas - regime semestral - do Departamento de Economia, Contabilidade e Administração da Universidade de Taubaté.

Art. 2º O estágio supervisionado é componente curricular obrigatório para complementação educacional determinado pela LEI Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 3º O Estágio Curricular Supervisionado é atividade multidisciplinar que tem como objetivo aglutinar os conteúdos das disciplinas dos cursos, proporcionando aprendizagem, promovendo a relação teoria/prática, permitindo a ampliação dos conhecimentos profissionais dos alunos.

II - DO OBJETIVO

Art. 4º É objetivo desse componente curricular propiciar ao aluno 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 os currículos e programas dos Cursos de: Administração, de Ciências Contábeis, de Comércio Exterior e de Ciências

Econômicas, e com o calendário escolar do Departamento de Economia, Contabilidade, Administração e da Central de Estágios da UNITAU.

III - DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 5º O Estágio Supervisionado é uma atividade acadêmica obrigatória para os alunos dos cursos de Administração, de Ciências Contábeis e de Comercio Exterior para obtenção do Certificado de Conclusão e posterior registro do Diploma, devendo ser realizado conforme segue:

a) No 5º (quinto) e/ou 6º (sexto) períodos dos Cursos de Administração, de Ciências Contábeis, de Comércio Exterior e de Ciências Econômicas;
b) Com duração mínima de 3 (três) meses para os alunos que cumprirem jornada diária de 6 (seis) horas, perfazendo obrigatoriamente, um total de no mínimo de 300 (trezentas) horas, para os cursos em regime semestral, no decorrer dos 2 (dois) períodos;
c) Para os alunos que cumprirem jornada diária de 4 (quatro) horas, a duração mínima será de 4 (quatro) meses, perfazendo, obrigatoriamente, um total de no mínimo 300 (trezentas) horas, para os cursos em regime semestral, no decorrer dos 2 (dois) períodos;

I - No 5º (quinto) e/ou 6º (sexto) períodos do Curso de Ciências Econômicas;

a) Com duração mínima de 2 (dois) meses para os alunos que cumprirem jornada diária de 6 (seis) horas, perfazendo obrigatoriamente, um total de no mínimo de 120 (cento e vinte) horas, para os cursos em regime semestral, no decorrer dos 2 (dois) períodos;
b) Com duração mínima de 3 (três) meses para os alunos que cumprirem jornada diária de 4 (quatro) horas, perfazendo obrigatoriamente, um total de no mínimo de 120 (cento e vinte) horas, para os cursos em regime semestral, no decorrer dos 2 (dois) períodos;

§ 1º As informações sobre condições e documentação a serem apresentadas em conformidade com as exigências da Central de Estágio estão disponibilizadas no site http://www.unitau.br/pagina/central-de-estagio.

§ 2º O estágio deve estar regularizado junto à Central de Estágios da Unitau, mediante cadastramento e encaminhamento e apresentação dos Relatórios de Estágio (ANEXO I) devidamente aprovados pelo Coordenação de Estágio e pelo Professor Orientador.

§ 3º O estágio deve ser realizado em unidades concedentes, onde as técnicas adotadas sejam compatíveis com as técnicas estudadas nos respectivos cursos, conforme capítulo IV deste regulamento.

IV - DOS CAMPOS DE ATUAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 6º As unidades concedentes, ou simplesmente organizações, são objetivo mestre da administração, ciências contábeis, comércio exterior e ciências econômicas, desde que congreguem o trabalho humano com o intuito de produção, comercialização de bens ou prestação de serviços, e que desenvolvam atividades pertinentes ao curso, basicamente, as técnicas incluídas nas disciplinas.

Parágrafo Único: O local de estágio deve ser definido em comum acordo com o Departamento de Economia, Contabilidade e Administração (ECA), cabendo ao seu Coordenador de Estágio aceitar ou não a empresa concedente apresentada pelo aluno, levando-se em conta as necessidades básicas para que o estágio seja efetivado.

Art. 7º Os alunos podem realizar o estágio nos seguintes locais (unidades concedentes):

I- Unidades Concedentes com finalidades específicas;
II- Empresas com vínculo empregatício legal: empresas públicas ou privadas;
III- Empresas nas quais o aluno seja o proprietário;
IV- Empresas onde exista um profissional liberal autônomo (desde que devidamente regularizado);
V- Empresas públicas ou privadas mesmo sem remuneração, desde que desenvolvam atividades na área de formação do aluno.

Art. 8º As atividades serão avaliadas e consideradas pelo Professor Orientador de Estágio de acordo com os objetivos básicos do Estágio Supervisionado.

Parágrafo Único: O período de realização do estágio não pode coincidir com o horário de aulas do aluno.

V - DAS ETAPAS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 10 São consideradas etapas do Estágio Supervisionado:

I. Capacitação para início das atividades de estágio;
II. Escolha do local – empresa ou instituição conveniada para estágio;

III. Parte burocrática – encaminhamento dos documentos necessários à aprovação dos estágios – convênio, cadastro do aluno junto à Central de Estágios, termo de compromisso de estágio e programação básica de estágio;

IV. Parte pedagógica – escolha do Professor Orientador de Estágio, área de atuação e o plano de atividades do estágio para discussão e aprovação do professor orientador e da coordenação de estágio. Definição dos dias e horários de orientação junto ao professor orientador. Desenvolvimento do estágio – construção do estudo, projeto ou pesquisa. Necessária apresentação periódica das atividades para o professor orientador e da avaliação da adequação da Metodologia utilizada.

V. Parte Administrativa – documentos que registrem o cumprimento da carga horária, local de estágio e outros detalhes necessários para arquivo da secretaria da escola. Compete à Central de Estágios ou à Coordenação de Estágio elaborar e definir os documentos necessários.

VI. Avaliação Final – instrumentos utilizados para o acompanhamento e avaliação do estagiário e das atividades por ele desenvolvidas que resultem em um Relatório de Estágio (ANEXO I) e na avaliação de desempenho.

§ 1º O Estágio terá início com a assinatura da documentação (TCE, TVE, PEPE ou Plano Básico do Estágio) e o encaminhamento do estagiário à Central de Estágios.

§ 2º As atividades do Estágio Supervisionado terão início a partir do início do período letivo.

§ 3º O componente curricular Estágio Supervisionado, deverá ser cumprido obrigatoriamente até o final do 6º período, e se considerado não aprovado, constituirá dependência, para todos os efeitos, conforme capítulo VII deste regulamento.

VI - DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 11 São obrigações das unidades concedentes:

I – Celebrar Termo de Compromisso de Estágio com o aluno e a Universidade de Taubaté, com o acordo do Departamento de Economia, Contabilidade e Administração;

II – Zelar pelo cumprimento do termo, bem como pela segurança do estagiário.

III – Seguir estritamente o que regulamenta a Lei do Estágio, estando igualmente de acordo com as normas deste regulamento, oferecendo condições para o desenvolvimento profissional do aluno.

IV – Indicar profissional com formação na área de atuação do estagiário, para supervisionar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo aluno na empresa concedente.

VI – Comunicar imediatamente o Departamento de Departamento de Economia, Contabilidade e Administração da Unitau sobre quaisquer mudanças no termo de compromisso do aluno com a empresa concedente.

VII – Enviar ao Departamento de Economia, Contabilidade e Administração da Unitau relatório de atividades desenvolvido pelo aluno, ao final do estágio.

Art. 12 O supervisor de estágio designado pela empresa concedente, que deverá ter formação profissional compatível ou experiência na área disponível para o estágio, tem como principal atividade planejar, orientar e acompanhar as ações dos estagiários, de acordo com o seu plano de atividades, assim como realizar o controle da frequência do estagiário no campo.

Art. 13 São atribuições da Coordenação de Estágio:

I. Indicar professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

II. Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local, em caso de descumprimento de suas normas estabelecidas neste regulamento.

III. Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos.

IV. Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

V. Informar os Professores Orientadores sobre as políticas e procedimentos aprovados pela Central de Estágios da Unitau, bem como sobre assuntos técnicos específicos referentes à orientação do Estágio Supervisionado.

VI. Organizar reuniões periódicas com os alunos representantes de classes dos 5º e 6º períodos dos Cursos de Administração, Ciências Contábeis, Comércio Exterior e Ciências Econômicas, Professores Orientadores e com o Supervisor Geral de Estágios da UNITAU, com objetivo de aperfeiçoar os procedimentos e políticas referentes ao Estágio Supervisionado.

VII. Providenciar a distribuição do Regulamento aos alunos do 5º. e 6º. períodos dos Cursos de Administração, de Ciências Contábeis, de Comércio Exterior e de Ciências Econômicas de regime semestral.

VIII. Orientar os Estagiários a respeito da elaboração do Relatório de Estágio (ANEXOI).

IX. Executar as demais tarefas inerentes à Coordenação de Estágios.

Art. 14 Os Professores Orientadores de Estágio, indicados pelo Departamento, por meio da coordenação de Estágio, tem as seguintes atribuições:

I.Orientar os alunos designados pelo Coordenação de Estágio, a respeito do trabalho que se espera de cada um em relação à compatibilização do Relatório de Estágios (ANEXO I) com as técnicas estudadas durante os cursos e da abordagem que deve ser dada na parte do conteúdo técnico desse Relatório;

II.Marcar, com os alunos que já estejam estagiando, plantões e atendimentos pelo menos uma vez por mês.

III.Informar ao Coordenação de Estágios a respeito das dificuldades encontradas pelos alunos sob sua orientação.

IV.Participar de reuniões periódicas com os alunos representantes de classes.

V.Proceder à análise e à avaliação dos Relatórios de Estágio apresentados pelo Orientando, encaminhando-os em seguida ao Coordenação de Estágios.

VI.Encaminhar documentos ao Coordenação de Estágios, para análise e assinatura.

VII.Executar as demais tarefas inerentes à Coordenação de Estágios.

Art. 15 Compete ao Estagiário dos cursos de Administração, de Ciências Contábeis, de Comércio Exterior e de Ciências Econômicas:

I.Cumprir o regulamento de estágio do Departamento, tendo atenção ao que rege a Lei de Estágio (Lei 11.788/2008).

II.Apresentar-se, no setor próprio, ao responsável ou a quem for designado pelo acompanhamento das atividades de estágio na Unidade concedente, buscando orientação adequada quanto aos procedimentos, normas gerais e acesso aos documentos legais e informativos.

III.Assumir postura ética, discreta e responsável em relação às informações e às ações observadas no campo do estágio.

IV.Assumir responsavelmente compromissos pertinentes ao seu curso e previstos no plano de atividades do estágio, com anuência das partes envolvidas.

V.Observar horários e regras preestabelecidas e acordadas no Termo de Compromisso de Estágio.

VI. Comprometer-se com o aperfeiçoamento da formação e a continuidade do próprio desenvolvimento pessoal e profissional;

VII.Respeitar, em todos os sentidos, o ambiente, as pessoas e as responsabilidades assumidas, na realização do estágio.

VIII.Comparecer a pelo menos 01(uma) orientação por mês, para apreciação das atividades desenvolvidas e, caso não compareça caracterizará falta, o que poderá acarretar em sua reprovação no respectivo componente curricular.

IX.Elaborar relatório de estágio, conforme Anexo I, para conclusão da atividade de estágio.

VII - DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 16 A avaliação dar-se-á pela análise do Relatório (ANEXO I) pelo respectivo Orientador e pela Coordenação de Estágio, de acordo com as datas do cronograma.

Art. 17 O conceito final do estágio será o somatório da avaliação feita pelo orientador com base no Relatório da Avaliação de Desempenho feita pela organização concedente, com os seguintes pareceres:

I - SUFICIENTE - relatórios com os seguintes conceitos: E – Excelente, MB – Muito Bom, B – Bom ou R – Regular

II - INSUFICIENTE - os relatórios encontrados nas seguintes categorias: DEFINITIVO: Reprovação (Novo Estágio) ou PROVISÓRIO: Mediante entrevista com o Coordenação de Estágios, o Estagiário deverá refazer ou completar o relatório.

Parágrafo Único Constituem relatórios provisórios os que se encontrarem nos seguintes casos:

a) Relatório Incompleto, sem documentação, sem parte do conteúdo técnico como conclusões, etc.;

b) Relatório em Xerox;

c) Relatório com Abordagem Equivocada, sem estar pautado nos modelos deste regulamento;

d) Relatório sem a formatação apresentada no ANEXO I deste regulamento.

Art. 18 As horas de Estágio já realizadas durante um período letivo não terão validade para o próximo período, caso o aluno deixe de entregar no prazo estabelecido o respectivo Relatório.

§ 1º Caso o aluno mude de empresa, o estágio poderá ser interrompido, no período necessário para essa mudança e sua retomada, desde que, o tempo máximo em meses e em horas de acordo Art. 5º. itens I e II, sejam cumpridos dentro do período letivo.

§ 2º Conforme Deliberação nº 20/81 do Conselho de Ensino e Pesquisa da UNITAU, o aluno que concluir todas as disciplinas do Curso, exceto o Estágio Supervisionado, deverá matricular-se no período seguinte para fazê-lo, ficando obrigado, também, a cursar as novas disciplinas do Currículo, que por ventura estejam em implantação.

§ 3º O não comparecimento do aluno em pelo menos 01(uma) orientação por mês, para apreciação das atividades desenvolvidas, caracterizará falta, o que poderá acarretar em sua reprovação no respectivo componente curricular.

VIII - DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Art. 19 O Estágio deve ser consolidado em um Relatório a ser entregue, em uma via original, à Coordenação de Estágio, conforme cronograma de entrega fixado pela coordenação, devendo ser individual, não se permitindo o trabalho em grupo, conforme orientações do ANEXO I.

§ 1º A não apresentação do Relatório de Estágio nas datas programadas, causará a reprovação no componente curricular Estágio Supervisionado e, no caso de reprovação, o aluno deverá cumprir o componente em regime de dependência.

§ 2º Uma vez cumpridas todas as etapas do Estágio Supervisionado, a documentação ficará arquivada no Departamento.

§ 3º Mediante a apresentação do diploma registrado, o aluno poderá retirar o seu Relatório junto ao Departamento.

§ 4º Após 1 (um) ano da data de entrega, o Relatório não retirado será incinerado.

IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 Interessados, já graduados em cursos afins, que pretendam cursar qualquer outro curso ofertado no departamento ECA poderão ter dispensa do componente curricular, Estágio Curricular Supervisionado, mediante estudo de currículo.

Art. 21 Os casos não mencionados neste regulamento deverão observar a Lei do Estágio (Lei 11.788/2008) e as normas da Central de Estágios da Universidade de Taubaté.

Art. 22 Este regulamento diz respeito apenas ao estágio considerado obrigatório.

Art. 23 Estágio realizado fora do que determina este regulamento será considerado não obrigatório.

Art. 24 O prazo máximo de duração do estágio numa mesma unidade concedente não pode ultrapassar dois anos, exceto para aluno portador de deficiência, conforme a Lei de Estágio (art. 11 da Lei 11.788, de 2008).

Art. 25 As questões não contempladas por este regulamento serão analisadas pela Coordenação de Estágio do Departamento, com base no que regulamentam a Central de Estágios da Unitau e a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que regulamenta o Estágio em todo o Brasil.

Art. 26 Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelos órgãos competentes da UNITAU, revogadas todas as demais disposições existentes sobre a matéria no âmbito dos cursos de Administração, Comércio Exterior, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas.

A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO, aos 20 de dezembro de 2016.

Profa. Dra. Nara Lucia Perondi Fortes

Pró-reitora de Graduação

Publicada na Secretaria da Pró-reitoria de Graduação, aos 20 de dezembro de 2016.

Elaine Regina de Faria

Secretária

ANEXO I

ABORDAGEM E FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio deve ser consolidado em um RELATÓRIO a ser entregue, em uma via original, à SUPERVISÃO SETORIAL DE ESTÁGIO, conforme cronograma de entrega fixado pela mesma, devendo ser individual, não se permitindo o trabalho em grupo.

Deve ser individual, claro, direto, inteligível, sem expressões obscuras, prolixas ou de sentido ambíguo;

Deve ser apresentado em uma via original, processado em microcomputador, não se aceitando cópia ou xerocópia, e impresso em uma só face da folha, no mínimo com 20 páginas;

O Relatório deve ser condicionado em uma pasta tipo trilho, que permite a utilização de grampos. Não devem ser usados garras e sacos plásticos, e a capa deve ser de plástico transparente.

1 - ABORDAGEM DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Com base nas abordagens o aluno receberá auxílio do Professor Orientador na elaboração do seu RELATÓRIO DE ESTÁGIO:

1.1 Elaboração do Relatório de Estágio

A elaboração do relatório final, definido pelo orientador, deverá respeitar a formatação determinada em trabalhos acadêmicos, sendo de fundamental importância seguir a ordem exposta abaixo:

1.1.1 Elementos Pré-textuais (utilizado independentemente da abordagem empregada na elaboração do relatório)

a) *Atestado da empresa* - atestado concedido pela empresa com o total das horas efetuadas, de acordo com o modelo fornecido pela Central de Estágios. **(folha solta)**
b) *Capa* - todos os seus campos deverão estar processados no computador. É a cobertura externa que contém a identificação do trabalho, o nome da Universidade e do setor responsável, título e tipo de abordagem do trabalho, o nome do estagiário, local e ano de depósito.
c) *Avaliação do Estágio e Relatório* - avaliação do desenvolvimento das atividades pelo Professor Orientador e Supervisor Setorial de Estágio.

d) *Controle de Frequência* - atividades desenvolvidas diariamente pelo estagiário, devidamente rubricadas pelo Supervisor do Estágio na Unidade Concedente (empresa) e carimbada.

e) *Avaliação do Desempenho* – avaliação pela empresa, das habilidades, conhecimentos e atitudes demonstradas pelo estagiário.

f) *Sumário* - a enumeração dos capítulos, seções ou partes do relatório, na ordem em que aparecem no texto, indicando suas subordinações, bem como as páginas em que se iniciam. O título SUMÁRIO deve estar em letras maiúsculas, fonte 14, centralizado, em negrito. Após três espaços, serão grafados os capítulos, títulos, itens e/ou subitens, conforme aparecem no corpo do texto (NBR 6027, 2002, p. 2).

1.1.2 - Elementos Textuais - Conteúdo Técnico (de acordo com os exemplos A, B e C)

a) *Introdução* – constando o assunto, a ideia central, formulação clara do tema, delimitação, importância, justificativa, metodologia empregada e apresentação da questão.

b) Apresentação da Empresa - descrição geral do local do estágio. Caracterização da instituição ofertante (empresa), contendo:

- Organização - razão social da empresa e/ou Unidade Concedente;
- Histórico da empresa e/ou da Unidade Concedente: Nome, endereço completo, CEP, telefone, CGC e Inscrição estadual;
- Organograma geral da instituição e parcial (se for o caso);
- Ramo e data de início da atividade;
- Visão;
- Missão.

c) Descrição das Atividades Desenvolvidas. Deverá conter todas as atividades realizadas durante o estágio, os procedimentos de trabalho, a importância da realização do trabalho, pontos críticos, benefícios encontrados na sua realização. Elaborar um fluxograma para cada atividade desenvolvida

1.1.3 - Elementos Pós-textuais (independentemente da abordagem empregada na elaboração do relatório)

a) Avaliação Conclusiva de Estágio - apresentar as conclusões finais sobre as atividades desenvolvidas, como se desenrolaram, as dificuldades encontradas durante o Estágio, etc. Ao final da conclusão, datar e assinar o relatório, colocando número de telefone, endereço e número do RG.

b) Referências - mencionar todo o material bibliográfico utilizado durante o estágio e na elaboração do Relatório, inclusive o de uso interno da Empresa onde foi feito o Estágio, de

acordo com a norma ABNT. Indicação em ordem alfabética pelo sobrenome dos autores citados durante a realização do estágio, com alinhamento à esquerda, tendo como parâmetro a (NBR 6023/2002, p. 2).

c) Anexos - anexar ao Relatório todo o material (impressos, modelos de formulários, desenhos, mapas, manuais, fotos, gráficos, etc.) que por ventura estejam ligados à Introdução ou ao Conteúdo Técnico.

2. Formato ou Reprodução Gráfica

a) Formato

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), digitados no anverso da folha. “A digitação deve ser feita com fontes do tipo Times New Roman (tamanho 12), Arial (tamanho 12), justificado” (UNITAU PRPPG, 2005). Recomenda-se, para digitação, a utilização de fonte tamanho 12 para o texto e 10 para citações longas e notas de rodapé.

b) Título

Os títulos devem ser destacados gradativamente, usando-se racionalmente os recursos de negrito e caixa alta. Deve ser adotado o seguinte padrão:

- ✓ título de capítulos: impressos em letra maiúscula, negrito, em fonte tamanho 14, sem parágrafo, utilizando-se algarismos arábicos. Deve ser separado do início da página por duas linhas e o que o sucede, por uma linha. Todos os capítulos devem ser iniciados em páginas próprias, ainda que haja espaço útil na folha;
- ✓ os itens (partes secundárias): os Intertítulos de 1º nível (subtítulo 1) devem ser impressos com a primeira letra das palavras principais em maiúscula, negrito, fonte tamanho 12. Devem ser separados do texto que os antecede por uma linha e do que os sucede, também por uma linha;
- ✓ a partir do 2º nível (subtítulo 2) devem ser impressos com a primeira letra maiúscula -- da primeira palavra e nomes próprios -- e as demais minúsculas (mesmo que contenham várias palavras), sem negrito. Devem ser separados do texto que os antecede por uma linha, e do que o sucede, sem nenhuma linha.

c) Margem

margem superior: 3 cm

margem inferior: 2 cm

margem esquerda: 3 cm

margem direita: 2 cm

d) Espaçamento

Entre linhas: Espaço 1,50 cm, Parágrafo a 1,25 cm da margem.

As citações longas, com mais de 3 linhas, as notas de rodapé, as referências e os resumos em vernáculo e em língua estrangeira deverão ser digitadas em espaço simples.

e) Indicativos de Seção

Numeração arábica com alinhamento à esquerda. O indicativo numérico de uma seção precede seu título com alinhamento esquerdo, separado por um espaço de caractere. Os títulos, sem indicativo numérico (sumário, resumo, referências e outros), devem ser centralizados (NBR 6024, 2003, p. 2).

f) Paginação

Todas as folhas, a partir da folha de rosto devem ser contadas sequencialmente e numeradas sem exibição do número na primeira página, com alinhamento à direita, na parte superior da página. Somente a partir da primeira folha serão colocados os números correspondentes, em algarismos arábicos. O número no cabeçalho deverá vir no canto superior da página, com alinhamento à direita a 2 cm da borda superior da folha e o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha e sem exibição de número na primeira página. “Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal” (NBR 14724, 2002, p. 5).

g) Citações

Todas as citações que constarem do desenvolvimento teórico do relatório deverão estar relacionadas nas referências e seguir a norma da ABNT (NBR 10520, 2002) que trata da apresentação de citações em documentos.

h) Referências

As referências, de acordo com as normas da ABNT, são o conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material, utilizados como fonte de consulta e citados nos trabalhos elaborados.

A referência é constituída de:

- ✓ elementos essenciais: são as informações indispensáveis à identificação do documento, tais como autor (es) - sobrenome/Iniciais do nome -, título, subtítulo, edição, local, editora e data de publicação (NBR 6023, 2002, p.2);
- ✓ elementos complementares: são os opcionais que podem ser acrescentados aos essenciais para melhor caracterizar as publicações referenciadas, tais como: organizador, volumes, série editorial ou coleção etc. Alguns elementos complementares, em determinadas situações, podem se tornar essenciais. É o caso do nº da edição (edição revista ou ampliada).
- ✓ Podem ser ordenadas conforme arranjo alfanumérico ou alfabético.
- ✓ Os elementos de uma referenciação são retirados do próprio documento utilizado e devem ser apresentados em uma sequência padronizada.
- ✓ As referências são alinhadas à esquerda, com espaço entrelinhas simples e separadas por espaço duplo; sugere-se utilizar o recurso do versal versalete (fonte), para não poluir o texto com as caixas altas.
- ✓ Recomenda-se o recurso usado para destacar o título - negrito, conforme as Normas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos (UNITAU, PRPPG, 2016).

i) Ilustrações

Figuras, mapas, tabelas, fluxograma, etc., deverão vir de preferência após o parágrafo em que foram citadas ou na página imediatamente posterior, alinhados, numerados (número contado sequencialmente de acordo com o tipo de ilustração) e nomeados de acordo com as normas da ABNT.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**. Informação e documentação - apresentação de citações em documentos: Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

_____ . **NBR 14724.** Informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação: Rio de Janeiro: ABNT, 2002. p. 3, 5.

_____ . **NBR 6023.** Informação e documentação - referências - elaboração: Rio de Janeiro: ABNT, 2002. p.2.

_____ . **NBR 6024.** Informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento escrito: Rio de Janeiro: ABNT, 2003. p.2.

_____ . **NBR 6027.** Informação e documentação – sumário - apresentação: Rio de Janeiro: ABNT, 2003. p.2.

_____ . **NBR 6028.** Informação e documentação – resumo - apresentação: Rio de Janeiro: ABNT, 2003. p.2.

BRASIL. Lei Federal nº 6.494/77, regulamentada pelo **Decreto-lei** nº 87.497/82, de 18 de agosto de 1982.

LAKATOS, E. M. *et al.* **Metodologia do trabalho científico:** procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos 5.ed. S. Paulo: Atlas, 2002. p. 46-7, 107, 108.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**, 22.ed. rev. e ampl. S. Paulo: Cortez, 2002. p. 83.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Coordenadoria Geral de Bibliotecas. **Normas para publicações da UNESP**. S. Paulo: UNESP, 1994. v. 4, p. 38, 44.

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. **Normas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos.** Taubaté: UNITAU/PRPPG, 2016 p. 26.

ANEXO II

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AUTOMOTIVAÇÃO - nível de energia na realização do trabalho. Capacidade de desenvolver tarefas com empenho. Interesse, dedicação e prontidão, para realizar as atividades.

COMPROMISSO - capacidade de se dedicar ao trabalho executado. Cumprimento das tarefas e dos atos designados pelo responsável.

COMUNICAÇÃO - desenvolvimento de relacionamento no trabalho. Adequação da escrita, para realização de suas atividades.

APRENDIZAGEM - interesse em conhecer outras atividades, para melhorar o conhecimento relacionado à função executada. Capacidade de elaboração de idéias e compreensão adequada dos conteúdos ensinados.

CAPACIDADE DE EMPREENDER / ASSUMIR RISCOS - (Avaliar se a função permite iniciativa ou capacidade de assumir posição na empresa. Caso contrário, não avaliar este item).

IMAGEM - apresentação pessoal, comportamento social aceitável perante o grupo; transmite postura compatível com o solicitado na empresa.

JULGAMENTO / MATURIDADE - capacidade de perceber os vários ângulos dos problemas, sendo crítico e adequado na expressão de idéias; capacidade de argumentação frente a conflitos, boa capacidade de negociação no grupo.

PONTUALIDADE - comparecimento aos compromissos assumidos na empresa com assiduidade e responsabilidade.

SEGURANÇA NO TRABALHO - operacionalização das funções, demonstrando conhecimento compatível com o solicitado. Realização do trabalho de forma adequada e no prazo previsto.

SISTEMA DE VALORES - postura ética e responsável, conforme padrões da empresa.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS - capacidade de resolver as situações novas, de forma criativa, no desenvolvimento de suas atividades. (Este item deverá ser avaliado se for permitido um grau de autonomia do estagiário, no desenvolvimento de suas funções).

TRABALHO EM EQUIPE - integração com o grupo; capacidade de participação, no desenvolvimento das atividades.

RESPONSABILIDADE - grau de comprometimento com a empresa, adequação às normas, aos procedimentos e às atividades proposta.

UNITAU – ECA

CENTRAL DE ESTÁGIOS

Supervisão Setorial de Estágios

Curso de _____

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Empresa:_____

Avalie o Estagiário, assinalando com o "X".

ITENS	Ineficiente	Regular	Bom	Muito bom	Excelente
Automotivação					
Compromisso					
Comunicação					
Aprendizagem					
Capacidade de empreender/ Assumir riscos					
Imagem					
Julgamento/Maturidade					
Pontualidade					
Responsabilidade					
Segurança do trabalho					
Sistema de valores					

Solução de problemas					
Trabalho em equipe					

DESEMPENHO FINAL:

Excelente desempenho ( )

Muito bom desempenho ( )

Bom desempenho ( )

Regular desempenho ( )

Não atendeu às expectativas ( )

_____ ___/___/___

(assinatura, nome e cargo do avaliador)

ANEXO D – REGULAMENTO DO TRABALHO DE GRADUAÇÃO – TG

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ

Departamento de Gestão e Negócios

Coordenação de Trabalho de Graduação

REGULAMENTO DO TRABALHO DE GRADUAÇÃO-TG

Cursos: Administração, Comércio Exterior, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento visa a estabelecer as diretrizes gerais para as atividades relacionadas ao Trabalho de Graduação (TG) dos cursos de Administração, Comércio Exterior, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas, da Universidade de Taubaté.

Art. 2º O TG é um componente curricular obrigatório de regime especial desenvolvido como um trabalho de pesquisa, configurado como uma monografia, a ser desenvolvido individualmente, ou em dupla, pelos alunos dos cursos de Administração, Comércio Exterior e Ciências Contábeis e, individualmente, pelos alunos do curso de Ciências Econômicas, a partir do 7º período, para todas as turmas.

Art. 3º O TG, como componente curricular obrigatório e com carga horária de 160 (cento e sessenta horas), será desenvolvido de acordo com duas etapas:

I - Elaboração de um projeto de pesquisa do TG (a partir do 7º período para todas as turmas);

II - Execução do projeto de pesquisa do TG (a partir do 7º período para todas as turmas).

Art. 4º O TG, no seu conjunto, visa à capacitação teórico-metodológica para a produção do conhecimento científico, assegurando ao aluno uma visão integrada e crítica dos processos de negócios no contexto sociocultural brasileiro, tendo como partes integrantes:

I - Realização de uma pesquisa aplicada de cunho científico;

II - Elaboração de um documento escrito com os resultados obtidos, conforme modelo a ser disponibilizado pela Coordenação de TG aos alunos;

III – Desenvolvimento de postura de autoatividade didática;

IV - Estímulo à pesquisa e à reflexão sobre problemas relativos à área de interesse;

V – Desenvolvimento da capacidade de conduzir o processo de pesquisa por meio de métodos adequados e de maneira crítica e rigorosa;

VI – Desenvolvimento da capacidade de elaborar relatórios técnicos para a apresentação dos resultados de pesquisa;

VII – Estímulo ao uso dos conhecimentos adquiridos durante o curso que envolva simultaneamente vários componentes curriculares.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO DO TRABALHO DE GRADUAÇÃO

Art. 5º A organização e acompanhamento de todas as atividades administrativas pertinentes ao TG ficarão sob a responsabilidade da Coordenação de TG, que deverá ser constituída por um professor com titulação mínima de MESTRE, pertencente aos quadros do Departamento de Gestão e Negócios, de preferência, o professor de Metodologia de Projeto de Pesquisa do curso, escolhido pela Diretoria do Departamento. O Coordenador do TG poderá contar com a colaboração dos demais professores do Departamento.

§ 1º O Coordenador de TG deverá ser indicado pela Diretoria do Departamento no início do semestre letivo.

§ 2º A carga horária administrativa atribuída ao Coordenador de TG ficará a critério da Diretoria do Departamento de Gestão e Negócios, conforme determinação da Pró-Reitoria de Graduação e deliberação vigente.

Art. 6º São competências do Coordenador de TG:

I. Definir normas gerais para elaboração do TG;
II. Administrar e manter a diretoria do departamento informada da organização e andamento dos trabalhos de graduação do ano vigente;
III. Consultar todos os professores lotados no Departamento sobre suas disponibilidades e respectivas linhas de pesquisas;
IV. Oficializar a qualificação dos documentos escritos possíveis de avaliação;
V. Manter atualizadas as linhas de Pesquisa dos professores que atuam no departamento e orientar os alunos na escolha das áreas de trabalho e do orientador, conforme ANEXO G;
VI. Atender aos alunos matriculados no 7º e 8º períodos, que estejam aptos a realizar o TG, em horário e local pré-estabelecidos;
VII. Definir, divulgar e acompanhar o Cronograma Anual das Atividades dos alunos e dos professores orientadores;
VIII. Realizar, no início do semestre letivo, reunião com os professores para discutir temas e indicações de orientadores;
IX. Credenciar orientadores;
X. Submeter à Secretaria e à Direção do Departamento os nomes dos professores orientadores, bem como seus orientandos e sua respectiva carga horária;
XI. Convocar, quando necessário, reuniões com os professores orientadores e alunos que estejam aptos a elaborar o TG;

XII. Aprovar a escolha do aluno ou propor nova orientação, bem como sugerir professores orientadores aos alunos que não os têm;

XIII. Cumprir e fazer cumprir prazos e demais exigências relativas à elaboração do TG;

XIV. Receber os documentos pertinentes e avaliar pré-projetos;

XV. Elaborar e encaminhar periodicamente, conforme divulgação pela Coordenação de TG, aos professores orientadores os seguintes formulários relativos ao cumprimento do TG:

a) Formulário 1 - Aceite de Orientação do TG (ANEXO A);
b) Formulário 2 – Ficha de Avaliação Periódica do TG (ANEXO B);
c) Formulário 3 – Ficha de Avaliação Final do TG (ANEXO C);
d) Formulário 4 – Declaração de Autoria do TG (ANEXO D);
e) Formulário 5 – Relatório de Avaliação para Qualificação (ANEXO E);
f) Formulário 6 – Relatório de Avaliação da Qualificação (ANEXO F);

XVI. Submeter à Secretaria do Departamento qualquer alteração ou desistência de orientação, explicitando justificativa;

XVII. Informar dias e horários das orientações à secretaria;

XVIII. Manter arquivos atualizados dos TG em andamento;

XIX. Promover reuniões com os discentes durante o período de elaboração do TG para orientação sobre a redação;

XX. Acompanhar e cuidar para que se cumpra todo o processo de avaliação pertinente ao TG, mantendo contato periódico com os alunos e seus respectivos orientadores;

XXI. Solicitar ao IBH (Instituto Básico de Humanidades), em conjunto com o Diretor do Departamento de Gestão e Negócios, professor(es) de Português para apoiar os discentes no trabalho de revisão dos textos dos TG, por meio do Grupo de Revisão de TG, que tem a função de revisar os textos escritos pelos discentes, relatando os comentários pertinentes;

XXII. Intermediar as relações acadêmicas dos alunos orientandos e seus respectivos professores orientadores com os professores do suporte e apoio em Língua Portuguesa, que poderá fazer a revisão gramatical dos trabalhos;

XXIII. Divulgar até a data estabelecida nestas normas o calendário de Apresentações Públicas de TG, acordando com os respectivos orientadores;

XXIV. Apresentar à Secretaria do Departamento, ao final do 8º período as notas atribuídas ao TG de cada aluno;

XXV. Providenciar o encaminhamento à Biblioteca do Departamento somente de cópias de Trabalhos de Graduação que tenham obtido nota mínima de 8,0 (oito), para consultas e orientação de futuros Trabalhos de Graduação, observando a Lei que regulamenta os Direitos Autorais (9610, de 19 de fevereiro de 1998), ou outra que venha a substituí-la. Os trabalhos

que forem aprovados com notas entre 6,0 (seis) e 7,9 (sete e nove) permanecerão na sala de Coordenação de TG e deverão ser retirados pelos respectivos alunos. Caso não sejam retirados após 02 (dois) anos da data da defesa, serão destruídos.

XXVI. Tomar, no âmbito de sua competência, todas as medidas necessárias para o efetivo cumprimento deste Regulamento, bem como julgar e resolver casos omissos.

CAPÍTULO III

DA ORIENTAÇÃO DO TRABALHO DE GRADUAÇÃO

Art. 7º Serão orientadores de TG os professores do corpo docente que forem lotados no do Departamento de Gestão e Negócios e que tenham titulação mínima de mestre nas áreas de Economia, Contabilidade, Administração ou em áreas afins.

§ 1º Havendo necessidade, considerando o melhor andamento dos trabalhos, poderá ser atribuída orientação a outros professores não lotados no GEN, mas que ministrem aulas no Departamento.

§ 2º A atribuição de TG a professores lotados em outros departamentos, mas que ministrem aulas no GEN, somente será permitida quando houver demanda não atendida pelos professores do GEN e para casos específicos de orientações de cunho técnico-especialista.

§ 3º Estas demandas serão analisadas pela Diretoria do Departamento e pela Coordenação de TG para deferimento.

Art. 8º A atribuição de TG no Departamento GEN acontecerá em duas fases:

I. **Na primeira fase,** para os professores lotados no Departamento GEN;

II. **Na segunda fase,** para professores que ministram aulas no Departamento GEN, desde que haja a necessidade e que os professores se encaixem nas áreas de pesquisas do departamento.

§ 1º O número de TG por orientador seguirá o critério equitativo com base na relação entre o número de alunos e o número de professores orientadores disponíveis no Departamento Gestão e Negócios, em conformidade com a diretoria do Departamento e com a Coordenação de TG e em consonância com a deliberação de atribuição de aulas vigente.

§ 2º Aos professores orientadores serão atribuídas horas/atividade na proporção de uma hora/atividade para cada TG orientado, conforme demanda do corpo discente do Departamento de Gestão e Negócios e em consonância com a deliberação de atribuição de aulas vigente.

§ 3º A atividade de orientação deverá ser desenvolvida fora do horário regular de aulas do aluno e do professor orientador, em sessões de orientação agendadas pelo professor orientador, comprovadas com folha de frequência de responsabilidade do professor orientador e entregues à Coordenação de TG nas datas previstas.

§ 4º O professor orientador, além da orientação de conteúdo, deverá supervisionar o cumprimento dos prazos estabelecidos.

§ 5º Os professores orientadores serão responsáveis por orientar a quantidade de trabalhos de acordo com a necessidade do departamento, respeitando a Deliberação de atribuição de aulas vigente.

§ 6º A proposta de Projeto de Pesquisa e o termo de aceite do orientado oficializarão o trabalho no período letivo.

§ 7º Qualquer mudança na orientação deverá ser previamente comunicada ao Coordenador, por escrito, para avaliação e encaminhamento à Diretoria do Departamento, para anulação da atribuição de hora/atividade de orientação.

§ 8º O prazo para mudança de orientador irá até a data da entrega da Monografia Parcial, prevista na Segunda Avaliação, mediante a entrega da nova Proposta de Monografia, preenchimento de toda a documentação assinada pelo novo orientador e orientando(s) e entrega à Coordenação de TG.

Art. 9º São competências do professor orientador:

I - Organizar, com seus orientandos, o cronograma de trabalho, o horário de atendimento, de modo que não haja coincidência de horário com o exercício de outras atividades acadêmicas no Departamento;

II - Informar aos alunos orientandos dos horários, disponibilidades e melhor forma para conduzir a orientação do trabalho;

III - Ofertar orientação individual com duração de 1 hora/atividade semanal a cada orientando;

IV - Responsabilizar-se pela frequência, pela orientação e pela avaliação de seus orientandos;

V - Avaliar seus orientandos conforme os critérios de avaliação estabelecidos neste regulamento;

VI - Acompanhar o andamento do TG, mantendo permanente contato com o(s) aluno(s) encarregado(s) de sua elaboração;

VII - Entregar à Coordenação de TG os formulários 1, 2, 3 e 4 para avaliação de seus alunos (ANEXOS A, B, C e D), devidamente preenchidos, respeitando os prazos estabelecidos no Cronograma Anual das Atividades;

VIII - Informar ao Coordenador de TG sobre o(s) dia(s) da semana e horário(s) em que estará à disposição do(s) aluno(s) orientado(s), o que deverá constar em Livro de Ponto;

IX - Cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Cronograma Anual de Atividades, descritos no ANEXO A, exceto quando o professor orientador entender que, por motivo de força maior, deva haver prorrogação, o que deverá ser solicitado por escrito à Coordenação de TG, apresentando as justificativas e a proposta de novas datas para a Avaliação, considerando que a prorrogação não deverá exceder o período de 10 (dez) dias corridos;

X - Presidir as Bancas Examinadoras para Qualificação e convidar os professores que irão constituí-las, em conjunto com outros dois professores orientadores de TG;

XI - Presidir a Banca Examinadora para Defesa Pública e convidar os professores que irão constituí-las, seguindo os prazos delimitados pelo coordenador de TG, conforme Anexo H;

XII - Fazer cumprir a Resolução CNS nº 510/16 do Conselho Nacional de Saúde – Ministério da Saúde, referente à Ética em Pesquisa com seres humanos, bem como todos os parâmetros do Código de Ética, que dispõe sobre a realização da pesquisa com seres humanos;

XIII - Indicar um outro professor orientador para substituí-lo, caso venha a deixar de ministrar aulas no Departamento de Gestão e Negócios;

XIV - Prestar esclarecimentos à Coordenação de TG sobre o andamento dos trabalhos, sempre que solicitado;

XV - Analisar, julgar e atribuir as notas ao TG que estiver sob sua orientação, conforme estabelecido neste Regulamento, entregando os resultados ao Coordenador de TG, nas datas e prazos previstos para as avaliações;

XVI - Convidar os alunos orientandos, se os trabalhos de TG estiverem com qualidade e desenvolvimento satisfatório, para que eles façam a inscrição dos trabalhos de TG no Encontro de Iniciação Científica (ENIC), conforme calendário vigente da Universidade de Taubaté.

XVII - Cumprir e fazer cumprir o que determina este Regulamento e atender a outras exigências regulamentares aplicáveis.

Parágrafo Único – O não cumprimento dessas atribuições pelo professor orientador será analisado pela Coordenação de TG e pela Diretoria do Departamento de Gestão e Negócios, à luz dos dispositivos do Estatuto do Magistério Superior (Lei complementar no. 248, de 18/04/2011), portanto, sujeito às sanções e penalidades nele previstas.

CAPÍTULO IV

DO TEMA E DOS REQUISITOS

Art. 10 O tema é de livre escolha do aluno, mas deverá ter vínculo com o campo da área de Negócios e com a linha de pesquisa do professor orientador.

§ 1º O tema deverá ter como foco, preferencialmente, a realidade social da região metropolitana do Vale do Paraíba Paulista, de forma que os estudos permitam a compreensão, a análise e a reflexão sobre as demandas apresentadas.

§ 2º O tema do TG poderá decorrer do estágio supervisionado, como problema de pesquisa, contudo, em se tratando de trabalhos de naturezas diferentes, eles não poderão ser substituídos um pelo outro.

Art. 11. Serão requisitos para a elaboração do TG:

I - A escolha formal de um tema geral de pesquisa e de um professor orientador;

II - A proposta de um Projeto de Pesquisa aprovado pelo professor orientador;

III - A disponibilização aos alunos de um quadro das áreas de domínio dos professores orientadores (ANEXO G);

IV - A exigência ao aluno, pelo professor orientador, de termo de aceite de orientação, cronograma previsto de trabalho e projeto de pesquisa sobre o qual será pautada a confirmação do Documento de Parceria entre orientador e orientado, conforme Formulário 1 – - Aceite de Orientação do TG (ANEXO A), distribuído pela Coordenação de TG, juntamente com o Projeto de Pesquisa;

V - Os trabalhos solicitados deverão ser apresentados ao professor orientador para autorização e assinatura, para entrega à coordenação nas datas previstas;

VI - Os trabalhos que receberem média final do TG abaixo de 6,0 (seis) estarão reprovados;

VII - As pesquisas e trabalhos desenvolvidos com base em informações, dados verídicos coletados ou baseados em empresas ou organizações legalmente constituídas e existentes no mercado deverão permanecer no anonimato. Em hipótese alguma estas empresas ou organizações deverão ter seus nomes de fantasia, razão social ou qualquer citação ou referência em que seja possível a sua identificação. Para esses casos, obrigatoriamente deve-se utilizar de nomes fictícios;

VIII - As Linhas de Pesquisas utilizadas no departamento Gestão e Negócios encontram-se no Anexo G – Linhas de Pesquisas. Esta informação também estará disponível na sala de coordenação de TG;

IX - A formatação do TG deverá ser realizada de acordo com as Normas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade de Taubaté, as quais deverão ser disponibilizadas pela coordenação de TG aos alunos.

CAPÍTULO V

DAS OBRIGAÇÕES DOS ALUNOS

Art. 12. Para dar início ao trabalho, os alunos deverão preencher o Formulário 1 – Aceite de Orientação do TG (ANEXO A), distribuído pela Coordenação de TG, no qual devem constar:

a) Nome e assinatura do professor/orientador;
b) Nome e assinatura do aluno;
c) Turma, telefones e e-mail do aluno;
d) Tema;
e) Horário, dia e local da orientação;
f) Data.

Parágrafo Único – O aluno só estará apto a iniciar suas orientações após entregar o referido Formulário 1 – Aceite de Orientação do TG (ANEXO A), corretamente preenchido, com o aceite do professor orientador em três vias, ficando uma via com o(s) orientando(s), outra com o professor orientador, e a última deverá ser entregue à Coordenação de TG na data estabelecida no Cronograma Anual de Atividades.

Art. 13. Compete ao aluno:

I - Escolher um professor orientador e um tema vinculado à linha de pesquisa do professor escolhido;

II - Definir o tema do trabalho com o orientador, segundo a Linha de Pesquisa especificada no ANEXO G e disponível na sala de coordenação, assinar e apresentar o Formulário 1 – A - Aceite de Orientação do TG (ANEXO A) ao Coordenador de TG até a data limite prevista, estando ciente das normas que regem o TG;

III - Elaborar e formatar o TG em conformidade com as "Normas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade de Taubaté", disponibilizado pela coordenação de TG aos alunos;

IV - Comparecer sistematicamente às orientações e participar das atividades para as quais for convocado pelo professor orientador ou pela Coordenação de TG;

V - Respeitar o cronograma e os procedimentos de trabalho, aprovados pelo professor orientador;

VI - Cumprir as tarefas solicitadas pelo professor orientador, trabalhar de forma contínua e regular, ao longo dos semestres letivos na elaboração da sua monografia, e ser pontual nas reuniões com o orientador;

VII - Prestar, ao orientador, informações sobre o andamento dos trabalhos e/ou apresentar uma versão preliminar do TG, quando solicitado;

VIII - Entregar ao professor orientador os trabalhos pertinentes às etapas de elaboração e execução do projeto de pesquisa em data previamente fixada em seu cronograma de trabalho, respeitando-se o Cronograma Anual de Atividades, fixado pela Coordenação

de TG para a realização das Bancas Examinadoras de Qualificação e de Defesa Pública;

IX - Cumprir os prazos previstos neste Regulamento, incluindo o cumprimento do calendário proposto e relatado por meio do documento apresentado no Formulário 1 - Aceite de Orientação do TG (ANEXO A);

X - Custear, às suas próprias expensas, as despesas decorrentes da confecção do TG e demais cópias necessárias à avaliação e outros fins próprios;

XI - Imprimir o TG em conformidade com padrões definidos neste Regulamento;

XII - Entregar diretamente aos membros das Bancas Examinadoras de Qualificação e de Defesa Pública os trabalhos em cópias encadernadas em espiral nos prazos estabelecidos no Cronograma Anual de Atividades, que constam no Formulário 1 – Aceite de Orientação do TG (ANEXO A);

XIII - Manter o orientador informado sobre o desenvolvimento da monografia e dos problemas encontrados na elaboração de texto;

XIV - Comparecer no dia, hora e local determinados para apresentar o trabalho à Banca Examinadora de Qualificação, assim como apresentar o TG à Banca Examinadora de Defesa Pública;

XV - Realizar as correções pertinentes sugeridas pelos membros da Banca Examinadora para Defesa Pública, com a revisão do respectivo professor orientador;

XVI - Cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Cronograma Anual de Atividades no Formulário 1 – Aceite de Orientação do TG (ANEXO A), exceto quando o professor/orientador entender que, por motivo de força maior, deva haver prorrogação;

XVII - Participar de atividade acadêmica semestral, com foco em orientação sobre normas do TG a ser ministrada como Atividade Complementar no Laboratório de Computação do Departamento GEN, mediante calendário divulgado pela coordenação de TG.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE GRADUAÇÃO

Art. 14. A Avaliação do TG do Departamento GEN será feita em duas fases:

I. **Avaliação de Acompanhamento:** será composta de 5 (cinco) avaliações descritas no Artigo 16;

II. **Avaliação Final:** será feita pela Banca Examinadora de Defesa Pública, descrita no Capítulo VII.

Art. 15. A Avaliação de Acompanhamento do TG é mandatória, obrigatória e será realizada para compor a Média de Acompanhamento que deverá ser no mínimo 6,0 (seis) para que o aluno tenha o direito a participar da Defesa do TG (Capítulo VII). Essa avaliação considerará o desenvolvimento do texto escrito, com notas valendo de 0 (zero) a 10 (dez) cada uma.

Art. 16. Para a primeira fase de avaliação, serão feitas pelo Professor Orientador de TG as avaliações periódicas, obedecendo ao seguinte calendário:

I - **1ª Avaliação | Aceite e Pré-Projeto:** Avaliação do Orientador com validação do Coordenador de TG: 1º bimestre, até o último dia útil do mês de abril do respectivo semestre letivo (N1);

II - **2ª Avaliação | Projeto:** Avaliação do Orientador com validação do Coordenador de TG: 2º bimestre, até o último dia do mês de junho, quando será avaliada a evolução do Pré-Projeto e deverá ser preenchido o Formulário 5 – Relatório de Avaliação para Qualificação (ANEXO E), do respectivo semestre letivo (N2);

III - **3ª Avaliação | Qualificação:** Avaliação do Orientador com validação do Coordenador de TG: 3º bimestre até o último dia do mês de agosto, quando será avaliada a evolução do Projeto e deverá ser preenchido o Formulário 6 – Relatório de Avaliação da Qualificação (ANEXO F), do respectivo semestre letivo (N3);

IV - **4ª Avaliação | Versão Parcial/CICTED:** Avaliação do texto do TG pelo Orientador com validação do Coordenador de TG: 4º bimestre até o último dia do mês de setembro do respectivo período letivo (N4). Trata-se do momento em que será identificado o TG que participou do CICTED e que receberá os três pontos que irão compor a nota final, conforme § 2º deste artigo.

V - **5ª Avaliação | Versão Final do TG:** Avaliação do Orientador com validação do Coordenador de TG: 4º bimestre até o último dia do mês de outubro do respectivo período letivo (N5).

§ 1º As avaliações referentes aos Incisos I, II, III, IV e V devem tomar como referência a evolução dos discentes em relação ao planejamento e ao desenvolvimento das atividades do TG, valendo nota de 0 (zero) a 10 (dez) cada uma, tendo como base o respectivo planejamento proposto por meio do documento apresentado no ANEXO A.

§ 2º A avaliação do inciso IV será para identificar se o aluno teve o trabalho aceito no CICTED da Universidade de Taubaté, além da verificação detalhada de todo o conteúdo escrito da monografia por parte do orientador, entregue ao respectivo orientador, impressa e com encadernação em espiral. O orientando efetuará as devidas correções e ajustes definitivos antes da encadernação em capa dura.

Art. 17. Os alunos dos 7º e 8º períodos dos Cursos Superiores em Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas serão avaliados por seus orientadores, juntamente com o coordenador do TG, e por outro professor do quadro de orientadores, na defesa pública.

Art. 18. A nota final do aluno no componente curricular TG corresponderá ao somatório das notas das etapas cumpridas e atribuídas pelo coordenador do TG, pelo seu orientador e professor convidado para a banca de defesa pública, conforme Anexo A. Os trabalhos que necessitarem de revisões mais profundas ou forem considerados insuficientes e não obtiverem nota mínima 6,0 (seis) serão reprovados, sendo vedada sua reapresentação no mesmo período letivo.

Art. 19. Deverão ser considerados na atribuição de notas de cada etapa de avaliação os seguintes quesitos:

I - Comparecimento a todas as datas de orientação agendadas pelo (a) Professor (a) Orientador (a) e apresentação de relatório/fichamento das atividades desenvolvidas em todos os encontros;

II - Comparecimento a todos os encontros agendados pelo Departamento de Gestão e Negócios;

III - Pertinência e atualidade do tema, título e resumo coerentes, trabalho com originalidade no tema ou na forma de abordagem;

IV - Apresentação do tema, problema e objetivos;

V - Fundamentação teórica do tema coerente e suficiente;

VI - Procedimentos metodológicos;

VII - Objetivos cumpridos, discussão coerente e suficiente;

VIII - Contribuições pessoais à luz dos conhecimentos teóricos, avaliação da capacidade crítica do acadêmico e de sua síntese dos fatos apresentados;

IX - Apresentação impressa: Normas técnicas, formatação do trabalho, cumprimento das normas da ABNT;

X - Atendimento aos critérios de uma produção acadêmica (lista de referências com totalidade das fontes de informação utilizadas no trabalho; trabalho completo em todas as suas etapas e com objetivos especificados atingidos; abordagem sequencial lógica);

XI - Apresentação de trabalhos no Encontro de Iniciação Científica e Mostra de Pós-graduação da Universidade de Taubaté.

§ 1º O nota atribuída pelo conjunto dos quesitos pode variar de 0 (zero) a 10 (dez), para as cinco avaliações de acompanhamento.

§ 2º A pontuação e/ou a nota mínima para aprovação não será, sob quaisquer circunstâncias, passível de revisão e/ou alteração.

Art. 20. O aluno que não cumprir o exigido neste Capítulo será considerado reprovado.

CAPÍTULO VII

DAS BANCAS EXAMINADORAS E DA DEFESA DO TG

Art. 21. O aluno terá que passar por duas bancas de avaliação do TG, sendo a Banca de Qualificação e a Banca para Defesa Pública do TG.

§ 1º A Banca Examinadora de Qualificação deverá ser composta pelo professor orientador, que exercerá a presidência, e por um professor convidado (da própria ou de outra unidade e/ou instituição de ensino), que deverá ter, no mínimo, o título de Mestre.

§ 2º A Banca Examinadora para Defesa Pública deverá ser constituída por, no mínimo 03 (três) professores, com titulação mínima de mestre, sendo:

I - O próprio professor orientador, que exercerá a presidência;

II - Um ou dois professores convidados do Departamento de Gestão e Negócios ou de outro departamento da Universidade de Taubaté ou, ainda, um membro externo, sendo um professor convidado de outra instituição universitária.

§ 3º Será permitida a participação de professores de outras instituições, como membros convidados da Banca Examinadora para Defesa Pública, desde que não haja custos de nenhuma natureza para a Universidade de Taubaté.

Art. 22. A Defesa do TG deverá ser feita com a validação do Coordenador de TG, a partir do primeiro dia útil do mês de novembro do respectivo semestre letivo, conforme calendário a ser divulgado pela coordenação de TG nos quadros de avisos do Departamento GEN, de acordo com a natureza do curso e disponibilidade de salas para a execução das bancas.

Art. 23. Compete à Banca Examinadora de Defesa Pública ler e realizar uma avaliação final do TG, resultado da etapa de execução do projeto, exarando parecer sobre os seguintes aspectos:

I - Apresentação do trabalho escrito, normas técnicas, ortografia, adequação e clareza de linguagem;

II - Referencial teórico e metodológico, abrangendo a pesquisa bibliográfica, empírica, procedimentos metodológicos e aderência ao Código de Ética na pesquisa com seres humanos;

III - Coerência entre a proposta e o desenvolvimento do projeto, objetivos, pertinência do objeto, justificativa, análise e conclusão;

IV - Clareza, desembaraço, adequação da linguagem e dos recursos auxiliares utilizados durante a apresentação oral.

Parágrafo Único – Todos os membros da Banca Examinadora para a Defesa Pública deverão preencher o Formulário 3 – Ficha de Avaliação Final do TG (ANEXO C).

Art. 24. A avaliação da Defesa do TG será baseada no Texto Final do TG, e a Apresentação Pública do TG, diante de uma banca examinadora, que deverá seguir as seguintes orientações:

I - A formatação do texto final do TG deverá estar em conformidade com o padrão e modelo apontado neste Regulamento;

II - A Apresentação Pública realizar-se-á conforme previsto no cronograma divulgado pela Coordenação de TG, que deverá sempre observar a disponibilidade do período letivo;

III - A duração da Apresentação Pública do TG, pelos orientandos deverá ser de até 15 minutos, no máximo;

IV - Finda a Apresentação Pública do TG, será iniciada a Defesa do TG, e a Banca Examinadora e/ou público terão espaço para perguntas sobre o conteúdo apresentado.

Parágrafo Único - Se na data de qualquer uma das Apresentações Públicas for constatado que não foi realizada a respectiva entrega das cópias do TG para o Orientador validar o texto escrito e que permitirá a encadernação definitiva, os alunos serão considerados reprovados no componente curricular TG, sendo homologada a nota 0 (Zero) para a Média Final do TG do Anexo C.

Art. 25. Após a apresentação pública para a Banca, os alunos terão um prazo de até 15 (quinze) dias úteis para entregar o trabalho impresso, em uma via conferida e assinada pelo respectivo orientador, encadernada em capa dura tipo brochura, depois de efetuadas as correções determinadas pelo(s) Orientador(es) e Banca Examinadora.

§ 1º A cópia em capa dura deverá ser entregue na Sala de Coordenação de TG, contendo os nomes do Orientador e dos Membros da Banca Examinadora, para que possam assinar, antes de ser entregue à Coordenação do TG, para lançamento da nota final;

§ 2º O respectivo prazo de 15 (quinze) dias úteis estará limitado ao corrente período letivo (definido no respectivo manual do aluno da Universidade de Taubaté) em que o aluno cursa o componente curricular TG e ao correspondente termo de aceite do TG que foi datado e assinado (Anexo A);

§ 3º Caso o aluno não entregue o trabalho em capa dura, juntamente com o ANEXO D, dentro desse prazo estipulado, a sua Média Final do TG será alterada para 0 (Zero) e ele será reprovado no componente curricular TG.

Art. 26. A apresentação formal do TG às Bancas Examinadoras de Qualificação e de Defesa Pública poderá ser adiada, respeitando-se o prazo de término fixado no Cronograma Anual de Atividades.

§ 1º Na falta de um dos membros da banca, especialmente de um docente do Departamento de Gestão e Negócios, a sessão deverá ser suspensa e remarcada, dentro do prazo supracitado.

§ 2º O aluno que não comparecer à apresentação formal do trabalho será reprovado, podendo, contudo, encaminhar recurso ao Coordenador de TG, conforme os trâmites legais estabelecidos pela Universidade de Taubaté, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

§ 3º Caberá ao Coordenador de TG, juntamente com a Diretoria do Departamento GEN, julgar o mérito do recurso apresentado pelo aluno, e, em caso de deferimento, será agendada nova data para a apresentação oral do TG frente à Banca Examinadora para

Defesa, respeitando-se as deliberações pertinentes ao calendário geral que rege o período letivo.

Art. 27. O Professor Orientador deverá atuar como presidente da Banca Examinadora, tendo as seguintes atribuições:

I. Abrir a Apresentação Pública, apontando o título do trabalho, os discentes e os membros da Banca Examinadora, alertar aos discentes para o tempo máximo de 15 minutos, que deve ser cumprido conforme estabelecido neste Regulamento;

II. Indicar, ao fim da apresentação oral do TG, o nome do membro da Banca Examinadora que proferirá seus comentários sobre o trabalho e, assim, sucessivamente, para os demais membros. Se houver um membro externo compondo a Banca Examinadora, o presidente da Banca deverá, preferencialmente, dar-lhe a palavra em primeiro lugar;

III. Abrir espaço para que os presentes possam se manifestar sobre o conteúdo apresentado, quando finalizados os comentários da Banca Examinadora.

§ 1º Cumpridas essas etapas, os membros da Banca Examinadora deverão se retirar do local da apresentação para a atribuição da nota conforme ANEXO C.

§ 2º Uma vez atribuída a Média Final (Anexo C), o presidente da Banca Examinadora deverá retornar à sala de apresentação e divulgá-la. Nos casos em que não ocorrer reprovação, alertará os alunos sobre os prazos concedidos para a inclusão de correções (que porventura houver) e informar que a Média Final será homologada somente após a entrega do TG, respeitando-se o exposto neste Regulamento.

Art. 28. As notas atribuídas pelo(s) Professor(es) Orientador(es) e pela Banca Examinadora seguirão os critérios estabelecidos neste Regulamento, incluindo os contidos nos documentos cujos modelos são apresentados no ANEXO B e no ANEXO C.

§ 1º As notas poderão ser atribuídas a critério do(s) Professor(es) Orientador(es) e da Banca Examinadora, para cada componente do grupo individualmente (nessa hipótese, em função das avaliações, poderão ser atribuídas notas distintas para cada aluno do grupo) ou ao

grupo (nessa hipótese, em função das avaliações, serão atribuídas notas iguais para todos os alunos que compõem o grupo).

§ 2º A composição da nota da banca será feita em três itens "NOTA DO TG - Nota do Relatório Texto", "DEFESA ORAL - Nota da Apresentação Pública" e "DEFESA ORAL - Nota da Defesa às Arguições da Banca".

§ 3º As notas a serem atribuídas nas avaliações deverão ser de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que de 0 (zero) a 5,9 (cinco ponto nove) o aluno está REPROVADO e de 6 (Seis) a 10 (Dez), APROVADO.

§ 4º Os orientandos que desenvolverem e entregarem na última avaliação do texto da sua pesquisa um artigo científico baseado no seu TG, conforme modelo no Anexo I “Modelo do Artigo”, ou outro modelo sugerido pelo seu respectivo orientador, receberá 01 (um) ponto a mais na sua nota final do TG.

§ 5º O Departamento não garantirá ao aluno, em caso de reprovação, a continuidade de seu trabalho com o mesmo orientador e nem o mesmo tema da pesquisa.

§ 6º Após a data do último dia letivo, especificada no Calendário de atividades do TG, o aluno ou grupo de alunos que não realizou a entrega da cópia do seu TG, de acordo com o determinado neste Regulamento será reprovado em TG, e seu TG não mais será aceito, sendo aplicada a redução máxima para a Média Final (ANEXO C), que ficará reduzida de 5,0 (cinco) pontos do seu valor inicial. Após ser aplicada essa redução, o valor resultante será homologado como Média Final para o aluno ou grupo de alunos.

§ 7º O aluno só poderá requerer seu diploma se cumprir integralmente as determinações deste Regulamento e as demais regulamentações aplicáveis, incluindo-se a entrega da cópia do TG, dentro dos respectivos prazos determinados neste Regulamento.

Art. 29. A avaliação da Banca Examinadora será irrecorrível.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 30. Serão nulos de pleno direito os atos praticados por acadêmicos com intencional objetivo de desvirtuar, modificar, alterar ou fraudar preceitos contidos no presente Regulamento, bem como a ocorrência de plágio de fontes digitais ou impressas que, caso seja comprovado, o aluno será considerado reprovado.

Art. 31 Qualquer fraude ocorrida durante a elaboração da monografia ou caracterização de plágio, mesmo que detectada após a entrega final, poderá fazer com que o aluno receba a nota zero na componente curricular TG. Adicionalmente, o aluno estará sujeito às sanções disciplinares previstas pela Universidade de Taubaté.

Art. 32. Os casos omissos neste Regulamento serão examinados pela Coordenação de TG em conjunto com a Diretoria de Departamento, que, em seguida, os encaminhará ao CONDEP, para apreciação.

Art. 33. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CONDEP e homologação de portaria pela Pró-reitoria de Graduação.

Professor Me. Júlio César Gonçalves

COORDENAÇÃO DE TRABALHO DE GRADUAÇÃO - TG

Professor Me. Paulo Henrique da Costa Sodré

DIRETOR DO DEPARTAMENTO GESTÃO E NEGÓCIOS

Taubaté, 01 de Março de 2017.

ANEXO A – PROPOSTA / TERMO DE ACEITE DE TG

Dia da semana da Orientação: ( ) Segunda ( ) Terça ( ) Quarta ( ) Quinta ( ) Sexta

Horário da Orientação: _____ Local da Orientação: _____

TÍTULO:

(Apagar essas informações e digitar o solicitado). Descrever o título do trabalho que será desenvolvido em comum acordo com o respectivo Orientador.

CURSO:

(Apagar essas informações e digitar o solicitado). Descrever o curso em que os alunos estão estudando.

TURMA:

(Apagar essas informações e digitar o solicitado). Descrever a turma em que os alunos estão estudando.

LINHA DE PESQUISA:

( ) Linha 1 – Administração / Empreendedorismo / Gestão Negócios / Sustentabilidade

( ) Linha 2 – Ética / Recursos Humanos / Comportamento Humano

( ) Linha 3 – Produção / Logística / Operações / Qualidade / Comércio Internacional

( ) Linha 4 – Economia / Contabilidade / Finanças

( ) Linha 5 – Marketing / Estratégia / Inovação / Tecnologia

ORIENTADOR:

DESCRIÇÃO (APRESENTAÇÃO DO PROBLEMA):

(Apagar essas informações e digitar o solicitado). Descrever o problema que se pretende resolver com o trabalho.

OBJETIVOS:

(Apagar essas informações e digitar o solicitado) Sintetizar os objetivos aos quais se pretende chegar ao final do trabalho.

PRINCIPAIS FERRAMENTAS A SEREM UTILIZADAS:

(Apagar essas informações e digitar o solicitado) Se possível enumerar as ferramentas que poderão ou deverão ser usadas para desenvolver o trabalho. Consultar a equipe de laboratório e o Orientador para verificação da disponibilidade de ferramentas de software.

ALUNO (S) ORIENTADO (S): (até 2 alunos)

RA:	Nome:
RA:	Nome:

PRÉ-REQUISITOS DO(S) ALUNO(S):

(Apagar essas informações e digitar o solicitado) Descrever os requisitos mínimos necessários para que o aluno possa desenvolver o trabalho satisfatoriamente. Disponibilidade para pesquisa, dedicação ao desenvolvimento do trabalho, comunicação constante com o orientador e cumprimento dos prazos conforme cronograma especificado.

TERMO DE ACEITE TG

Orientador: Assinatura Orientador	

Aluno 1: Assinatura Aluno 1
Aluno 2: Assinatura Aluno 2

Data

PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES

1		**Aceite do TG:** entregar na Secretaria de Coordenação de TG a PROPOSTA / ACEITE DE TG), referente ao tema a ser desenvolvido, assinado pelos alunos Orientados e pelo Orientador, juntamente com o Projeto de Pesquisa.
	Produto:	Ficha Proposta / Aceite de TG devidamente preenchida e assinada pelo orientador e orientados e o Projeto de Pesquisa
	Data:	Até **17/03**
2		**1ª Avaliação PRÉ PROJETO:** Pesquisa / Levantamento e Seleção de material com apoio do orientador explorando conceitos gerais. A monografia parcial que deverá conter: ➔ Pré-projeto: Capa; Folha de Rosto; Dedicatória (opcional); Agradecimentos (iniciais); Epígrafe (opcional); Listas; Sumário; I Introdução inicial, justificativa, Revisão de Literatura (inicial); Metodologia, Capítulo II inicial, Referências; Anexos (opcional).
	Produto:	Escrever e validar com o Professor Orientador: **I Introdução e Capítulo II**
	Data:	**Até 30/04**
3		**2ª Avaliação PROJETO:** Pesquisa / Levantamento e Seleção de material com apoio do orientador enfocando conceitos gerais, casos específicos. **Data final para mudança de orientador.** A monografia parcial que deverá conter: ➔ Projeto: Folha de Rosto; Dedicatória (opcional); Agradecimentos (iniciais); Epígrafe (opcional); Resumo, Listas; Sumário; I Introdução (objetivos – geral e específico, justificativa, delimitação, Método - Metodologia e organização do trabalho); Revisão de Literatura, Capítulo II e Capítulo III; Discussão / Desenvolvimento do tema proposto / Referências / Anexos (opcional).
	Produto:	Escrever e validar com o Professor Orientador: **Capítulo II e Capítulo III**
	Data:	Até **30/06**
4		**3ª Avaliação - QUALIFICAÇÃO:** Pesquisa / Levantamento e Seleção de material com apoio do orientador enfocando conceitos, tecnologias específicas, identificação se a pesquisa abordará um Estudo de Caso. A monografia parcial que deverá conter: ➔ Capa; Folha de Rosto; Dedicatória (opcional); Agradecimentos (iniciais); Epígrafe (opcional); Resumo, Listas; Sumário; I Introdução (objetivos – geral e específico, justificativa, delimitação, Método - Metodologia e organização do trabalho); Revisão de Literatura; Capítulo II, Capitulo III e Capítulo IV; Discussão / Desenvolvimento do tema proposto em fase final / Resultados

PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES

1		**Aceite do TG:** entregar na Secretaria de Coordenação de TG a PROPOSTA / ACEITE DE TG), referente ao tema a ser desenvolvido, assinado pelos alunos Orientados e pelo Orientador, juntamente com o Projeto de Pesquisa.
	Produto:	Ficha Proposta / Aceite de TG devidamente preenchida e assinada pelo orientador e orientados e o Projeto de Pesquisa
	Data:	Até **17/03/2017**
2		**1ª Avaliação PRÉ PROJETO:** Pesquisa / Levantamento e Seleção de material com apoio do orientador explorando conceitos gerais. A monografia parcial que deverá conter: ➔ Pré-projeto: Capa; Folha de Rosto; Dedicatória (opcional); Agradecimentos (iniciais); Epígrafe (opcional); Listas; Sumário; I Introdução inicial, justificativa, Revisão de Literatura (inicial); Metodologia, Capítulo II inicial, Referências; Anexos (opcional).
	Produto:	Escrever e validar com o Professor Orientador: **I Introdução** e **Capítulo II**
	Data:	**Até 30/04**
3		**2ª Avaliação PROJETO:** Pesquisa / Levantamento e Seleção de material com apoio do orientador enfocando conceitos gerais, casos específicos. **Data final para mudança de orientador.** A monografia parcial que deverá conter: ➔ Projeto: Folha de Rosto; Dedicatória (opcional); Agradecimentos (iniciais); Epígrafe (opcional); Resumo, Listas; Sumário; I Introdução (objetivos – geral e específico, justificativa, delimitação, Método - Metodologia e organização do trabalho); Revisão de Literatura, Capítulo II e Capitulo III; Discussão / Desenvolvimento do tema proposto / Referências / Anexos (opcional).
	Produto:	Escrever e validar com o Professor Orientador: **Capítulo II** e **Capítulo III**
	Data:	Até **30/06**
4		**3ª Avaliação - QUALIFICAÇÃO:** Pesquisa / Levantamento e Seleção de material com apoio do orientador enfocando conceitos, tecnologias específicas, identificação se a pesquisa abordará um Estudo de Caso. A monografia parcial que deverá conter: ➔ Capa; Folha de Rosto; Dedicatória (opcional); Agradecimentos (iniciais); Epígrafe (opcional); Resumo, Listas; Sumário; I Introdução (objetivos – geral e específico, justificativa, delimitação, Método - Metodologia e organização do trabalho); Revisão de Literatura; Capítulo II, Capitulo III e Capítulo IV; Discussão / Desenvolvimento do tema proposto em fase final / Resultados Iniciais / Conclusão inicial / Referências e Anexos (opcional).

	Produto:	Escrever e validar com o Professor Orientador: **Capítulo III** e **Capítulo IV**
	Data:	Até **31/08**
5		**4ª Avaliação - Parcial:** Pesquisa / Levantamento e Seleção de material com apoio do orientador enfocando conceitos, tecnologias específicas. Se decidido pela criação de um Estudo de Caso, o estudo deverá ser aprofundado e desenvolvido com sugestões de implementação das tecnologias e conceitos abordados. Preparação do trabalho para apresentação no **CICTED** / **ENIC** – Encontro de Iniciação científica. A monografia parcial deverá apresentar: ➔ Capa; Folha de Rosto; Dedicatória; Agradecimentos; Epígrafe (opcional); Resumo, Listas; Sumário; I Introdução (objetivos – geral e específico, justificativa, delimitação, Método - Metodologia e organização do trabalho); Revisão de Literatura; Capítulo II, Capitulo III, Capítulo IV; Capítulo V, Discussão Parcial / Desenvolvimento do tema proposto em fase final / Estudo de Caso Parcial (Se houver) / Resultados Parciais / Conclusão Parcial / Referências e Anexos.
	Produto:	Escrever e validar com o Professor Orientador: **Capítulo IV** e **Capítulo V**
	Data:	Até **30/09**
6		**5ª Avaliação - Conclusão final do texto:** Encerramento do Trabalho escrito com o Orientador e início das Bancas de Avaliação do TG. A monografia no **formato final concluído** deverá apresentar: ➔ Capa; Folha de Rosto; Dedicatória; Agradecimentos; Epígrafe (opcional); Resumo, Listas; Sumário; I Introdução (objetivos – geral e específico, justificativa, delimitação, Método - Metodologia e organização do trabalho); Revisão de Literatura Concluída Capítulo II, Capitulo III, Capítulo V; Discussão Concluída / Desenvolvimento do tema proposto Concluído/ Estudo de Caso Concluído (Se houver) / Resultados Concluídos/ Conclusão Concluída / Referências e Anexos.
	Produto:	Escrever e validar com o Professor Orientador: **Resultados e Conclusão** / Entrega de **FOTO O BANNER NO EVENTO PARA COORDENAÇÃO DE TG e CERTIFICADO DO CICTEC / ENIC**
	Data:	Até **31/10**
7		**Entrega da Monografia em Capa Dura:** Encerramento do Trabalho com o Orientador e entrega da monografia impressa em capa dura.
	Produto:	Monografia **impressa** e em **Capa Dura + ANEXO D**
	Data:	Até **08/12**
8		**Bancas Examinadoras:** Período das Bancas: Será divulgado cronograma no período das bancas.

ANEXO B

T G

UNITAU - UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E NEGÓCIOS
FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DO(S) ALUNO (S) ORIENTADO(S)

CURSO / TURMA:	
TÍTULO DO TG:	
ORIENTADOR:	
ALUNO(S) (RA / NOME):	

ITENS A SEREM AVALIADOS	Avaliações						
	Termo Aceite TG	1ª (*)	2ª (*)	3ª (*)	4ª (*) CICTED	5ª (*) Avaliação Final	Nota Final Orientador Banca
	Data e Comunicados TG 17/08	30/04/18	30/06/18	31/08 QUALIFICAÇÃO	30/09/18	(Versão Final Texto) 31/10	(Versão Encadernada) 08/12
Progresso do trabalho com relação ao cronograma proposto.							
Freqüência das reuniões de trabalho (ao menos 1 reunião mensal).							
Planejamento e organização do(s) Orientado(s).							
Progresso do grupo com relação aos conhecimentos teóricos.							
Nível metodológico aplicado no desenvolvimento do trabalho.							
Independência demonstrada pelo(s) Orientado(s).							
Nível de cooperação entre os membros(s) Orientado(s).							
Iniciativa, interesse e dedicação do(s) Orientado(s).							
Ponderações Finais							
Suficiente (S) ou Insuficiente (I)							
Visto do Orientador							

(*) Atribuir nota de 0 a 10 nos itens pertinentes.
Se o aluno receber 03 notas menores que 6, estará automaticamente reprovado.
A "NOTA FINAL ORIENTADOR BANCA " deverá ser nota de 0 a 10, sendo que de 0 a 5 o aluno estará REPROVADO e de 6 a 10 estará APROVADO.

UNITAU

Obs.: 1ª Avaliação Nota (0 a 10):

Data Avaliação: / / Assinatura (Vistas) do Orientado(s) e Orientador

Obs.: 2ª Avaliação Nota (0 a 10):

Data Avaliação: / / Assinatura (Vistas) do Orientado(s) e Orientador

Obs.: 3ª Avaliação Nota (0 a 10):

Data Avaliação: / / Assinatura (Vistas) do Orientado(s) e Orientador

Obs.: 4ª Avaliação Nota (0 a 10):

Data Avaliação: / / Assinatura (Vistas) do Orientado(s) e Orientador

Obs.: 5ª Avaliação Final Nota (0 a 10):

Data Avaliação: / / Assinatura (Vistas) do Orientado(s) e Orientador

Obs.: Nota Final (Banca) A (Aprovado) ( ) R (Reprovado) ( ) Nota ( )

Data Avaliação: / / Assinatura (Vistas) do Orientado(s) e Orientador

UNITAU

Departamento de Gestão e Negócios
Endereço: Rua Expedicionário Ernesto Pereira, Portão 3,
Taubaté-SP CEP: 12030-320 - Contato: (12) 3625-4292 / 3629-2619
E-mail: eca@unitau.br

ANEXO B

TG

UNITAU - UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ
DEPARTAMENTO GESTÃO DE NEGÓCIOS
FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DO(S) ALUNO (S) ORIENTADO(S)

CURSO / TURMA:	

TÍTULO DO TG:	

ORIENTADOR:	
ALUNO(S) (RA / NOME):	

ITENS A SEREM AVALIADOS	Avaliações						
	Termo Aceite TG	1ª (*)	2ª (*)	3ª (*)	4ª (*) CICTED	5ª (*) Avaliação Final	Nota Final Orientador Banca
	Data e Comunicados TG 17/03	30/04/18	30/06/18	31/08 QUALIFICAÇÃO	30/09/18	(Versão Final Texto) 31/10	(Versão Encardenada) 08/12
Progresso do trabalho com relação ao cronograma proposto.							
Freqüência das reuniões de trabalho (ao menos 1 reunião mensal).							
Planejamento e organização do(s) Orientado(s).							
Progresso do grupo com relação aos conhecimentos teóricos.							
Nível metodológico aplicado no desenvolvimento do trabalho.							
Independência demonstrada pelo(s) Orientado(s).							
Nível de cooperação entre os membros(s) Orientado(s).							
Iniciativa, interesse e dedicação do(s) Orientado(s).							

Ponderações Finais

Suficiente (S) ou Insuficiente (I)							
Visto do Orientador							

(*) Atribuir nota de 0 a 10 nos itens pertinentes.
Se o aluno receber 03 notas menores que 6, estará automaticamente reprovado.
A "NOTA FINAL ORIENTADOR BANCA" deverá ser nota de 0 a 10, sendo que de 0 a 5 o aluno estará REPROVADO e de 6 a 10 estará APROVADO.

UNITAU

Obs.: 1ª Avaliação S (Suficiente) ( ) I (Insuficiente) ( )

Data Avaliação: / / Assinatura (Vistas) do Orientado(s) e Orientador

Obs.: 2ª Avaliação S (Suficiente) ( ) I (Insuficiente) ( )

Data Avaliação: / / Assinatura (Vistas) do Orientado(s) e Orientador

Obs.: 3ª Avaliação S (Suficiente) ( ) I (Insuficiente) ( )

Data Avaliação: / / Assinatura (Vistas) do Orientado(s) e Orientador

Obs.: 4ª Avaliação S (Suficiente) ( ) I (Insuficiente) ( )

Data Avaliação: / / Assinatura (Vistas) do Orientado(s) e Orientador

Obs.: 5ª Avaliação Final S (Suficiente) ( ) I (Insuficiente) ( )

Data Avaliação: / / Assinatura (Vistas) do Orientado(s) e Orientador

Obs.: Nota Final (Banca) A (Aprovado) ( ) R (Reprovado) ( ) Nota ( )

Data Avaliação: / / Assinatura (Vistas) do Orientado(s) e Orientador

ANEXO C - FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DO TG

CURSO: _____ **TURMA:** _____

TÍTULO DO TG: _____

_____

ALUNO (S) (RA / NOME):

_____

_____

1.	**NOTA DO TG: Nota do *Relatório Texto*:** ➔ **Nota de 0 a 10**	
	Considerar: Aderência com os padrões, clareza do texto, rigor acadêmico	
2.	**DEFESA ORAL: Nota da *Apresentação Pública*:** ➔ **Nota de 0 a 10**	
	Considerar: Observância do tempo, clareza da explanação, qualidade da apresentação	
3.	**DEFESA ORAL: Nota da Defesa às *Arguições da Banca*:** ➔ **Nota de 0 a 10**	
	Considerar: Desenvoltura dos alunos frente aos questionamentos da banca	
4.	**APRESENTAÇÃO CICTED:** ➔ **Adicionar 3 pontos**	
5.	**CONFECÇÃO DO ARTIGO:** ➔ **Adicionar 1 ponto**	
	DEFESA DO TG: ➔ **Nota de 0 a 10** **De 0 a 5 ➔ REPROVADO e de 6 a 10 ➔ APROVADO** ((Campo 1 + Campo 2 + Campo 3) / 3) + Campo 4 + Campo 5]	

UNITAU

OBSERVAÇÕES

Se for necessário, utilizar o verso. Nesse caso, rubricar também o verso.

MEMBROS DA BANCA e SECRETARIA:

ANEXO D
UNITAU - UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ
DEPARTAMENTO GESTÃO DE NEGÓCIOS
DECLARAÇÃO DE AUTORIA DE TRABALHO

Aluno/a: _____

Curso: _____ Turma: _____

Orientador (a):
_____

Título do trabalho:
_____

Declaro que o presente trabalho é da minha autoria e que estou ciente:
(a) da definição de plágio e das conseqüências de sua prática, de acordo com o alertado pela Coordenação do Curso, segundo a Lei de Direitos Autorais 9.610/98 (Anexa);
(b) de que, ao se constatar nos trabalhos de minha autoria quaisquer indícios que possam ser relacionados com a prática de plágio e/ou com qualquer outra forma de violação dos direitos autorais, serei eu o único responsável por tal transgressão, eximindo de culpa quaisquer professores, orientadores, co-orientadores, membros da banca e demais membros da coordenação e da administração, deste curso de Graduação e/ou da Universidade de Taubaté em geral;
(c) que a penalidade contra o plágio pode ser, individual ou cumulativamente e a critério da UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ:

- o desligamento sumário do curso, sem devolução das parcelas pagas e sem prejuízo das parcelas devidas (caso ainda esteja cursando),
- a cassação imediata de todos os Títulos, Prêmios e Comendas obtidos, derivados direta ou indiretamente da aprovação do presente trabalho, e
- a abertura de processo judicial contra a minha pessoa por violação da Lei de Direitos Autorais 9.610/98, arcando com a totalidade das despesas, indenizações e multas que se fizerem necessárias para ressarcir todos os implicados no referido processo.

Taubaté, ___ de _____ de 2017.

_____
Assinatura do Aluno

_____
Assinatura do Orientador

ANEXO E

UNITAU - UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ
DEPARTAMENTO GESTÃO DE NEGÓCIOS
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PRÉ PROJETO PARA QUALIFICAÇÃO DO TG

Aluno/a: _____

Curso: _____ Turma: _____

Orientador (a): _____

Título do trabalho: _____

ASPECTOS A SEREM AVALIADOS:

1- Escolha e delimitação do tema de pesquisa

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insatisfatório

_____

_____

2- Problema e objetivos (objetivo geral e objetivos específicos)

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insatisfatório

_____

_____

3- Apresentação da relevância do estudo

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insatisfatório

_____

_____

4- Revisão de Literatura e referência utilizadas

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insatisfatório

_____

_____

5- Apresentação das seções que compõem o projeto de pesquisa

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insatisfatório

_____

_____

6- Método

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insatisfatório

ANEXO F

UNITAU - UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE NEGOCIOS – ECA - ECONOMIA, CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO DE TG

Aluno/a: _____

Curso: _____ Turma: _____

Orientador (a): _____

Título do trabalho: _____

ASPECTOS A SEREM AVALIADOS:

1- Participação, interesse E assiduidade nas orientações

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insatisfatório

2- Habilidade em propor um tema de pesquisa pertinente e viável

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insatisfatório

3- Adequação do problema proposto e dos objetivos (geral e específicos)

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insatisfatório

4- Confecção do método

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insatisfatório

5- Clareza em descrever os procedimentos de coleta e interpretação de dados

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insatisfatório

6- Desenvoltura, autonomia E responsabilidade em realizar o levantamento bibliográfico

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insatisfatório

7- Conhecimento do assunto a ser pesquisado

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insatisfatório

8- Qualidade da escrita do projeto e adequação as Normas da ABNT

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insatisfatório

9- Desempenho na Banca de Qualificação

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insatisfatório

10- Atenção e seguimento dos aspectos contemplados no Código de Ética do Psicólogo e da Resolução 016/2000 do Conselho Federal de Psicologia e do Conselho Nacional de Saúde (Resolução 510/16) sobre pesquisas com seres humanos.

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insatisfatório

Nota: _____ (_____) (atribuir nota S (SATISFATÓRIO) ou I (INSATISFATÓRIO)

Observações gerais/sugestões:

_____

_____

_____

_____

_____

PARECER FINAL DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO

CONCEITO FINAL: ( ) MUITO BOM ( ) BOM ( ) REGULAR ( ) INSATISFATÓRIO

NOTA (*) : _____

Nome e Assinatura do(a) Orientador(a): _____

Assinatura do (a) aluno (a): _____

Taubaté, ____ de _____ de 20__.

(*): Nota valendo de 0 (zero) a 10 (dez)

ANEXO G - LINHAS DE PESQUISAS

Linha 1 – Administração / Empreendedorismo / Gestão Negócios / Sustentabilidade:

- Gestão de grandes, pequenos e médios negócios / Franquias / Startups / Desenvolvimento Organizacional;
- Ferramentas Contemporâneas de Gestão / Responsabilidade Social / Gestão Ambiental / Certificação Ambiental;
- Estrutura Organizacional / Layout / Gestão de Fusões e Aquisições / Terceiro Setor;
- Gestão de Empresas Públicas / Análise de Projetos e Avaliação de Empresas.

linha 2 – Ética / Recursos Humanos / Comportamento Humano:

- Gestão de pessoas / Avaliação / Treinamento e desenvolvimento / Recrutamento e Seleção;
- Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho / Direitos e Deveres Trabalhistas / Relações de Gênero na Gestão;
- Gerenciamento de Equipes / Feedback / Ética Empresarial / Voluntariado / Liderança;
- Qualidade de Vida no Trabalho.

Linha 3 – Produção / Logística / Operações / Qualidade / Comércio Internacional:

- Metodologias MRP e CRP / Fluxo de Produtos / PCP / Modelos de Qualidade / Desembaraço Alfandegário;

- Importação / Exportação / Sistema Puxado e Empurrado / Customização de Produtos / Lean / SCM;
- Sistema Toyota de Produção / Rastreabilidade / Compras / Estoques / Internacionalização de Empresas;
- Mercados Internacionais.

Linha 4 – Economia / Contabilidade / Finanças:

- Auditoria / Custos / Controladoria / Análise econômico-financeira / Economia monetária / Moeda e Câmbio;
- História Econômica / Economia solidária / Análise político-econômica. / Orçamento Empresarial;
- Investimentos / Gestão Financeira / Administração de Caixa e Capital de Giro.

Linha 5 – Marketing / Estratégia / Inovação / Tecnologia:

- E-commerce / E-business / Marketing digital / Ferramentas estratégicas / Marketing Integrado;
- Diferencial Competitivo / Sistema de Informação de Marketing / Inteligência de Marketing;
- Marketing de Serviços / Comunicação Integrada.

ANEXO H

CARTA CONVITE PARA PARTICIPAÇÃO EM BANCA EXAMINADORA DE TG

Prezado (a) Professor (a): _____

Temos a imensa satisfação convidar V.Sa. para participar como membro da Banca Examinadora do Trabalho de Conclusão de Curso TG, intitulado _____ _____elaborado pelo(s) aluno(s) discente(s) _____, que será apresentado no Departamento de Gestão e Negócios da Universidade de Taubaté - GEN, na sala_____, no dia ____/ ____/ _____ às _____horas.

Pelas Normas do Trabalho de Conclusão do Curso, TG, o(s) aluno(s) terá(ão) 05 minutos para fazer a exposição do seu trabalho e a Banca terá um total de 10 minutos para a apresentação do parecer, que deverá ser entregue por escrito para compor a documentação do aluno (a).

Os casos de trabalhos condicionados, pela Banca Examinadora, à correção e revisão têm prazo limitado conforme cronograma estabelecido pelo Departamento de Gestão e Negócios - GEN.

Atenciosamente e obrigado,

Taubaté - SP, ... de .....de 20.....

_____ _____

Assinatura do(s) Acadêmico(s) Assinatura do Professor Orientador

ANEXO E – LINKS DAS DELIBERAÇÕES

- Deliberação Consep nº 229/2016 - Matriz Curricular Curso de Administração
http://www.unitau.br/files/arquivos/deliberation/CONSEP/Consep_2016/consep_229_2016_1507557752.pdf

- Deliberação CONSUNI 011/2017 – Regimento Geral da Universidade de Taubaté
http://www.unitau.br/files/arquivos/deliberation/CONSUNI/Consuni_2017/consuni_011_2017_1493411510.pdf

- Deliberação CONSUNI 039/2010 – Regimento Interno da CPA
http://www.unitau.br/files/arquivos/category_24/430/deliberacao_consuni_no_039_2010.pdf

- Deliberação CONSAD nº 028/2016 – Bolsa Discente
http://www.unitau.br/files/arquivos/deliberation/CONSAD/Consad_2016/consad_028_2016_1474663753.pdf

- **Deliberação CONSUNI nº 010/2015 – Bolsa Docente**
http://www.unitau.br/files/arquivos/deliberation/CONSUNI/Consuni_2015/consuni_010_2015_1427805178.pdf

- Deliberação Consep nº 237/2017 - Calendário escolar 2018
http://www.unitau.br/files/arquivos/deliberation/CONSEP/Consep_2017/consep_237_2017_1512578494.pdf

- Deliberação CONSEP 234/2017 - Rendimento escolar 2017
http://www.unitau.br/files/arquivos/deliberation/CONSEP/Consep_2017/consep_234_2017_1511268407.pdf

- Deliberação CONSUNI 045/2011- Criação da COPADD – Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Docente
http://www.unitau.br/files/arquivos/category_23/276/deliberacao_consuni_no_045_2011.pdf

- Deliberação CONSEP 035/2015 – Regulamenta a Promoção na Carreira Docente
http://www.unitau.br/files/arquivos/deliberation/CONSEP/Consep_2015/consep_035_2015_1447674900.pdf

- Deliberação CONSEP 300/2014 - Programa de Iniciação à Docência - PID
http://www.unitau.br/files/arquivos/deliberation/CONSEP/Consep_2014/consep_300_2014_1430858122.pdf

- Deliberação CONSUNI 009/2009 – Regulamenta o Sistema de Avaliação Institucional da Universidade de Taubaté
http://www.unitau.br/files/arquivos/category_29/489/deliberacao_consuni_no_009_2009.pdf

- Deliberação CONSUNI 039/2010 – Regimento Interno da CPA
http://www.unitau.br/files/arquivos/category_24/430/deliberacao_consuni_no_039_2010.pdf

- Deliberações CONSEP 226/2015, 227/2015, 228/2015 e 229/2015 – Mobilidade Acadêmica Nacional e Internacional

- http://www.unitau.br/files/arquivos/deliberation/CONSEP/Consep_2015/consep_226_2015_1448628501.pdf
- http://www.unitau.br/files/arquivos/deliberation/CONSEP/Consep_2015/consep_227_2015_1448629161.pdf
- http://www.unitau.br/files/arquivos/deliberation/CONSEP/Consep_2015/consep_228_2015_1448629326.pdf
- http://www.unitau.br/files/arquivos/deliberation/CONSEP/Consep_2015/consep_229_2015_1448629506.pdf

- Deliberações CONSEP 119/2013 e 096/2016 – Núcleo Docente Estruturante

- http://www.unitau.br/files/arquivos/deliberation/CONSEP/Consep_2013/consep_119_2013_1375900668.pdf
- http://www.unitau.br/files/arquivos/deliberation/CONSEP/Consep_2016/consep_093_2016_1465926761.pdf

- Resolução CNE/CES 10 de 16 de dezembro de 2004
http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces10_04.pdf