



**Ministério da Educação**  
**Centro Federal de Educação Tecnológica**  
**Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ**  
*Campus Valença*



**Bacharelado em Administração**

**Projeto Pedagógico**

**Rio de Janeiro, Outubro 2022**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

<p><b>Diretor-Geral</b> Maurício Saldanha Motta</p> <p><b>Vice-Diretor-Geral</b> Gisele Maria Ribeiro Vieira</p> <p><b>Diretora de Ensino</b> Roberto Carlos da Silva Borges</p> <p><b>Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação</b> Ronney Arismel Mancebo Boloy</p> <p><b>Diretora de Extensão</b> Renata da Silva Moura</p> <p><b>Diretor de Administração e Planejamento</b> Bianca de Franca Tempone Felga de Moraes</p> <p><b>Diretor de Gestão Estratégica</b> Célia Machado Guimarães e Souza</p>
---

**Estrutura Organizacional - *Campus Valença***

<p><b>Diretor do <i>Campus Valença</i></b> Fabiano Alves de Oliveira</p> <p><b>Gerente Acadêmico</b> Alvaro Monteiro Carvalho Arcanjo</p> <p><b>Gerente Administrativo</b> Pablo Machado de Amorim</p>
--

## **Curso de Administração - *Campus Valença***

**Coordenador do Curso de Administração do *Campus Valença***  
Marcellus Henrique Rodrigues Bastos

### **Núcleo Docente Estruturante (NDE) responsável pela atualização do Projeto Pedagógico do Curso de Administração – *Campus Valença***

Atual composição do NDE, conforme Portaria CEFET-RJ nº 397, de 12 de maio de 2022:

Prof. Alexandre Matos Drumond - M.Sc.  
Prof.<sup>a</sup> Caroline de Oliveira Santos - M.Sc.  
Prof. Luiz Fernando Gomes Esteves – Dsc,  
Prof. Giuliano Mago de Oliveira Condé – Dsc,  
Prof. Marcellus Henrique Rodrigues Bastos - M.Sc.  
Prof. Marcelo do Vale Neto - M.Sc.  
Prof. Maurício Maynard do Lago - M.Sc

### **Revisão Pedagógica**

**SAPED – *Campus Valença***  
Camila Silva Pinho

**Diretoria de Ensino – DIREN**  
Roberto Carlos da Silva Borges

*“Conheça todas as teorias, domine todas as técnicas, mas, ao tocar uma alma humana, seja apenas outra alma humana.”*

**Carl Jung**



**SUMÁRIO**

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO.....	9
2. APRESENTAÇÃO.....	10
2.1. Legislação pertinente ao Curso de Graduação em Administração.....	11
3. INSTITUIÇÃO.....	15
3.1. Breve Histórico do CEFET/RJ.....	15
3.1.1. Breve Histórico do Campus Valença.....	21
3.2. Inserção Regional.....	21
3.2.1. Contexto econômico, social e educacional do município de Valença.....	23
3.3. Filosofia, Princípios, Missão e Objetivos institucionais do CEFET/RJ.....	28
3.3.1. Filosofia.....	28
3.3.2. Princípios.....	28
3.3.3. Missão.....	29
3.3.4. Objetivos.....	30
3.4. Gestão Acadêmica da Instituição.....	31
3.4.1. Gestão Acadêmica do <i>Campus Valença</i> .....	33
4. ORGANIZAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.....	37
4.1. Concepção do Curso.....	37
4.1.1. Justificativa e Pertinência do Curso.....	37
4.1.2. Projeto Pedagógico.....	39
4.1.3. Objetivos do Curso.....	45
4.1.4. Perfil do Egresso.....	49
4.1.5. Competências, habilidades e atividades desenvolvidas.....	50
4.2. DADOS DO CURSO.....	52
4.2.1. Formas de Ingresso.....	53
4.2.2. Horário de Funcionamento.....	54
4.2.3. Estrutura Organizacional.....	54
4.3. Estrutura Curricular.....	55
4.3.1. Organização Curricular.....	56
4.3.2. Estágio Supervisionado.....	63
4.3.3. Trabalho de Conclusão de Curso.....	70
4.3.4. Atividades Complementares (Atividades Acadêmicas, Científicas e Culturais).....	74
4.3.5. Atividades de Extensão.....	76
4.3.6. Atividades de Pesquisa.....	78
4.3.7. Grade Curricular.....	80

4.3.8.	Ementas e Programas das Disciplinas .....	85
4.4.	Procedimentos didáticos e metodológicos .....	86
5.	SISTEMA DE AVALIAÇÃO .....	89
5.1.	Avaliação dos Processos de Ensino-Aprendizagem .....	89
5.2.	Avaliação do Projeto do Curso .....	90
5.2.1.	Ações Decorrentes dos Processos de Avaliação .....	93
6.	RECURSOS DO CURSO .....	94
6.1.	Corpo Docente .....	94
6.1.1.	Núcleo Docente Estruturante (NDE) .....	96
6.1.2.	Coordenação do Curso: .....	96
6.2.	Instalações Gerais e Específicas .....	97
6.3.	Biblioteca .....	100
6.4.	CORPO DISCENTE .....	102
6.4.1.	Programas de atendimento ao discente .....	102
6.4.2.	Atividades estudantis suplementares .....	103
7.	REFERÊNCIAS .....	110
	ANEXO I - Resolução nº 16/2014 do Conselho Diretor que aprova a criação do Curso de Graduação em Administração do CEFET/RJ <i>Campus Valença</i> .....	113
	ANEXO II – Fluxograma do Curso de Administração por subáreas de conhecimento .....	114
	ANEXO III – Ementa e Bibliografia das Disciplinas .....	119
	ANEXO IV - Estatuto do CEFET/RJ .....	246
	ANEXO V - Regimento Geral do CEFET/RJ .....	270
	ANEXO VI –Laboratório de Informática (fotos) .....	278
	ANEXO VII –Manual de Estágio Supervisionado .....	279
	ANEXO VIII –Regulamento das Atividades Acadêmicas Científicas e Culturais .....	305
	ANEXO IX –Instrumento de Avaliação de Disciplinas .....	311
	ANEXO X –Regulamento das Atividades do Coordenador do Curso de Administração .....	312

**ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1. Demandas Sociais, Econômicas, Políticas, Ambientais e Culturais na elaboração do Projeto Pedagógico do Curso de Administração.....	10
Figura 2. Projetos de Extensão relacionados à questões Étnico-Raciais, Direitos Humanos e Educação Ambiental.....	14
Figura 3. Sistema Multicampi do CEFET/RJ.....	23
Figura 4. Situação dos Cursos de Graduação em Administração no Estado do Rio de Janeiro.....	26
Figura 5. Distribuição dos Cursos de Graduação em Administração no Rio de Janeiro.....	27
Figura 6. Organograma Funcional do CEFET/RJ.....	31
Figura 7. Estrutura dos Conselhos Sistêmicos dos CEFET/RJ.....	32
Figura 8. Organograma do CEFET/RJ <i>Campus Valença</i> .....	34
Figura 9. Relação entre PDI 2015-2019, projetos do Curso de Administração e Resultados.....	46
Figura 10. Bases fundamentais para a definição do Perfil do Egresso.....	50
Figura 11. Articulação da Teoria com a Prática.....	52
Figura 12. Bases fundamentais para definição da Organização Curricular.....	56
Figura 13. Distribuição da Carga Horária (Hora-Relógio) por Núcleo de Conteúdos.....	61
Figura 14. Relação entre Objetivo Geral do Curso e o Estágio Supervisionado.....	64
Figura 15. Relação do Currículo do Curso de Administração com o Perfil do Egresso.....	69
Figura 16. Elementos representativos da Acessibilidade Plena.....	88
Figura 17. Representação do Ciclo de Avaliação no Curso de Administração.....	91
Figura 18. Proporção de Docentes no Curso de Administração, por titulação.....	96
Figura 19. Organograma da Empresa Júnior “Gente Jr Consultoria.”.....	108

**ÍNDICE DE QUADROS**

Quadro 1. Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu do CEFET/RJ .....	19
Quadro 2. Cursos de Graduação do CEFET/RJ .....	19
Quadro 3. Cursos de Nível Técnico do CEFET/RJ .....	20
Quadro 4. Registro da Coleta de Dados no Sistema e-MEC .....	26
Quadro 5. Alinhamento de projetos do Curso de Administração com o PDI do CEFET/RJ.....	47
Quadro 6. Disciplinas do Núcleo de Conteúdos Básicos.....	57
Quadro 7. Disciplinas do Núcleo de Conteúdos de Formação Profissional.....	58
Quadro 8. Disciplinas do Núcleo de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias.....	59
Quadro 9. Disciplinas do Núcleo Conteúdos de Formação Complementar.....	59
Quadro 10. Composição da Carga Horária por Núcleo de Conteúdos .....	60
Quadro 11. Síntese da proposta para o Estágio Supervisionado I, II, e III.....	66
Quadro 12. Projetos de Extensão Desenvolvidos por Docentes e Discentes Relacionados ao Curso de Administração.....	78
Quadro 13. Projetos de Pesquisa Desenvolvidos por Docentes e Discentes Relacionados ao Curso de Administração.....	79
Quadro 14. Docentes lotados no Curso de Administração.....	94
Quadro 15. Docentes lotados em outros cursos que ministram disciplinas no Curso de Administração .....	95
Quadro 16. Relação de Docentes que atuam no Curso de Administração, por titulação.....	95
Quadro 17. Infraestrutura Física do CEFET/RJ <i>Campus Valença</i> .....	98
Quadro 18. Especificações do Laboratório de Informática.....	98
Quadro 19. Especificações da Sala Híbrida.....	98
Quadro 20. Dados sobre espaço físico e acervo da Biblioteca.....	101

## ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1. Cursos de Graduação em Administração em Atividade por Município .....	27
Tabela 2. Atividades desenvolvidas, limites de carga horária por atividade e contagem máxima de horas para Atividades Acadêmicas Científicas e Culturais .....	308

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

**Denominação:** Administração.

**Modalidade:** Presencial.

**Habilitação:** Bacharelado.

**Titulação Conferida:** Bacharel em Administração.

**Ano de início do funcionamento do Curso:** 2015.1.

**Tempo de Integralização:** 4 anos.

**Tempo máximo de integralização:** 7 anos.

**Autorização:** Resolução nº 16 de 11 de Abril de 2014 do Conselho Diretor (CODIR) do CEFET/RJ que aprova o mérito para criação do curso de Administração no *Campus Valença*.

**Regime Acadêmico:** Semestral.

**Número de vagas oferecidas:** 35/semestre.

**Turno de oferta:** Noturno.

**Carga Horária total do Curso:** 3.800 horas-aula/3.000 horas-relógio.

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

**Resultado ENADE:** -----

**Conceito Preliminar de Curso (CPC) e Conceito de Curso (CC):** -----

### **Endereço:**

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

Unidade Maracanã –(Sede)

Av. Maracanã, 229

Maracanã – Rio de Janeiro – RJ

CEP 20.271-110

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

### **Endereço do *Campus Valença*:**

Coordenação do Curso de Graduação em Administração

Rua Voluntários da Pátria, 30

Bairro: Belo Horizonte. Valença-RJ

CEP: 27.600-000

### **Contato:**

Coordenador: marcellus.bastos@gmail.com

Telefone: (24) 2452-1932

## 2. APRESENTAÇÃO

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

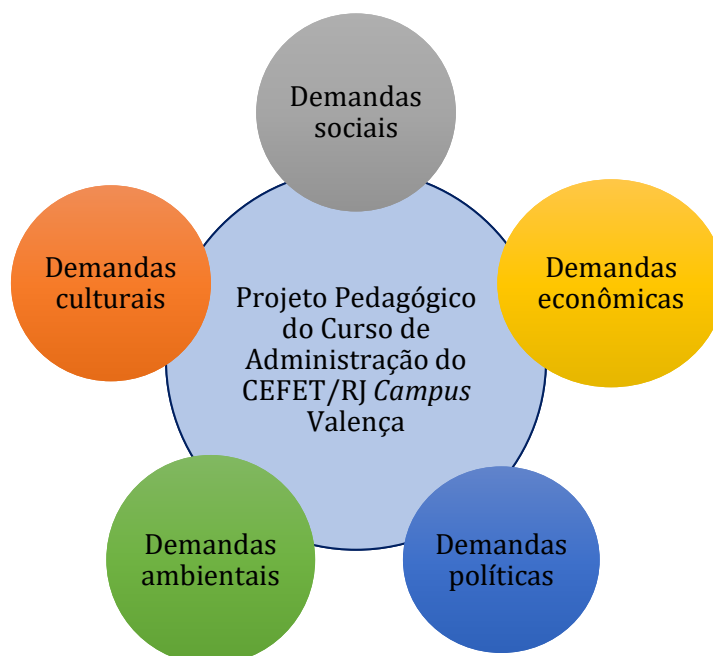
Nesse sentido, a superação de desafios de países como o Brasil, no século XXI, em buscar diminuir as distâncias entre as políticas públicas, o conhecimento gerado pelas organizações educacionais e sua aplicação no setor produtivo na busca da garantia do desenvolvimento local e da preservação do meio ambiente, pode depender de esforços de interação entre organizações do setor produtivo, do poder público, da sociedade local e do âmbito acadêmico.

Quando uma instituição de ensino concebe a proposta de um curso de Graduação, diante do atual contexto, para que os seus resultados possam representar avanços significativos junto à sociedade, é necessário que 5 (cinco) principais elementos façam parte da reflexão crítica sobre tal proposta de formação profissional: demandas sociais, econômicas, culturais, ambientais e políticas.

Apesar de enumeradas por intermédio de diferentes palavras, hoje em dia, torna-se impraticável pensar cada um desses elementos de forma dissociada. Assim, não há incrementos de produtividade que se sustentem se conduzidos com prejuízo da preservação de recursos naturais, da identidade cultural local, da participação dos grupos sociais locais e de uma relação profícua com o poder público.

Dessa forma, ao elaborar esta proposta pedagógica, buscou-se privilegiar cada uma dessas esferas ao longo de cada ação acadêmica e administrativa planejada para o curso (Figura 1).

**Figura 1. Demandas Sociais, Econômicas, Políticas, Ambientais e Culturais na elaboração do Projeto Pedagógico do Curso de Administração**



## 2.1. Legislação pertinente ao Curso de Graduação em Administração

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

Desta forma, o Projeto Pedagógico do curso de Administração, do *Campus Valença*, do CEFET/RJ, foi desenvolvido com base no Estatuto, no Regimento e no Projeto Pedagógico Institucional (2016) próprios do CEFET, além de ter considerado as seguintes normas legais:

- ▶ Resolução normativa CFA Nº 393, de 6 de dezembro de 2010. Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Administração (CEPA) e o Regulamento do Processo Ético do Sistema CFA/CRA's, e dá outras providências.
- ▶ Regulamento da Lei nº 4.769 de 9 de setembro de 1965. Regula o exercício da profissão de Administrador.
- ▶ Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências.
- ▶ Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Técnico de Administração e a constituição ao Conselho Federal de Técnicos de Administração, de acordo com a Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965 e dá outras providências.
- ▶ Portaria MEC nº 413 de 11 de maio de 2016. Institui o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia
- ▶ Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.
- ▶ Parecer CNE/CES nº 146 de 3 de abril de 2002. Aprova as Diretrizes curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Dança, Design, Direito, Hotelaria, Música, Secretariado Executivo, Teatro e Turismo.
- ▶ Resolução CNE/CES nº 23, aprovado em 3 de fevereiro de 2005. Retificação da Resolução CNE/CES nº 1/2004, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Graduação em Administração.
- ▶ Parecer CNE/CES nº 223, de 20 de setembro de 2006. Consulta sobre a implantação das novas Diretrizes Curriculares, formulada pela Universidade Estadual de Ponta Grossa.



- ▶ Lei nº 9.394, de 20/12/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases para a Educação Nacional;
- ▶ Resolução CNE/CES nº 2, de 18/06/2007, que dispõe sobre a carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial;
- ▶ As diretrizes fixadas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei 9.394/96, que orientam a elaboração curricular;
- ▶ Parecer CNE/CES nº. 776, 3/12/1997. Orienta sobre as diretrizes curriculares dos Cursos de Graduação.
- ▶ Parecer CNE/CES nº. 67, 11/3/2003 - Aprovação Referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais - DCN - dos Cursos de Graduação e propõe a revogação do ato homologatório do Parecer CNE/CES 146/2002.
- ▶ Parecer CNE/CES nº. 108, 7/5/2003. Duração de cursos presenciais de Bacharelado (Ver Parecer CNE/CES nº. 329, 11/11/2004).
- ▶ Parecer CNE/CES nº. 136, 4/6/2003. Esclarecimentos sobre o Parecer CNE/CES 776/97, que trata da orientação para as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação.
- ▶ Parecer CNE/CES nº. 210, 8/7/2004. Aprecia a Indicação CNE/CES 1/04, referente à adequação técnica e revisão dos pareceres e resoluções das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação.
- ▶ Parecer CNE/CES nº. 329, 11/11/2004. Carga horária mínima dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.
- ▶ Parecer CNE/CES nº. 184, 7/7/2006. Retificação do Parecer CNE/CES nº. 329/2004, referente à carga horária mínima dos cursos de graduação, bacharelados na modalidade presencial.
- ▶ Parecer CNE/CES Nº. 8, 31/1/2007. Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.
- ▶ Requisito Legal para Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, conforme disposto na Lei 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

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

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

Capítulo II, que a disciplina Libras é optativa para alguns cursos, como o de engenharia, e é obrigatória para outros, como o de licenciatura.

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

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

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

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

O Projeto Pedagógico aqui apresentado é fruto de uma coletânea de estudos variados e resultado de um trabalho em conjunto, organizado pela coordenação do curso. Todo corpo docente também foi convidado a participar, revisando o programa de suas disciplinas, atualizando a bibliografia, adequando a metodologia de ensino e o sistema de avaliação de forma a estruturar o curso conforme as Diretrizes Curriculares e as recomendações do MEC. Os alunos também tiveram oportunidade de participar de forma efetiva, através de seus relatos, questionamentos e solicitações feitos junto à coordenação.

A atuação do curso de Administração nas esferas regulamentadas pelas normas supracitadas se dá de forma transversal e está presente no ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos no Campus Valença do CEFET/RJ. Além da presença dos temas no conteúdo programático das disciplinas, o curso promove a participação de discentes e docentes em projetos convergentes com elementos étnico-raciais, ambientais e direitos humanos. Na Figura 2 apresentam-se alguns projetos de extensão que privilegiam os temas em questão.

**Figura 2. Projetos de Extensão relacionados à questões Étnico-Raciais, Direitos Humanos e Educação Ambiental**



Além de serem contemplados nos projetos supracitados, temas sobre relações étnico-raciais, direitos humanos e meio ambiente são abordados ao longo do Curso de Administração, principalmente no âmbito das disciplinas: Sociologia, Filosofia, Ética e Relações Humanas no Trabalho, Gestão de Pessoas, Desenvolvimento Regional e Responsabilidade Social Empresarial.

Outras disciplinas do curso também abordam tais elementos, embora de forma indireta, a partir de tópicos como gestão da diversidade, cadeias produtivas sustentáveis, marketing verde, entre outros.

### 3. INSTITUIÇÃO

#### 3.1. Breve Histórico do CEFET/RJ

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

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

O Decreto n.º 47.038, de 16 de outubro de 1959, traz maior autonomia administrativa para a Escola Técnica Nacional, passando ela, gradativamente, a extinguir os cursos de 1º ciclo e atuar na formação exclusiva de técnicos.

Em 1966, são implantados os cursos de Engenharia de Operação, introduzindo-se, assim, a formação de profissionais para a indústria em cursos de nível superior de curta duração. Os cursos eram realizados em convênio com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, para efeito de colaboração do corpo docente e expedição de diplomas. A necessidade de preparação de professores para as disciplinas específicas dos cursos técnicos e dos cursos de Engenharia de Operação levou, em 1971, à criação do Centro de Treinamento de Professores, funcionando em convênio com o Centro de Treinamento do Estado da Guanabara (CETEG) e o Centro Nacional de Formação Profissional (CENAFOR).

É essa Escola que, tendo recebido outras designações em sua trajetória – Escola Técnica Federal da Guanabara (em 1965, pela identificação com a denominação do respectivo Estado) e Escola Técnica Federal Celso Suckow da Fonseca (em 1967, como homenagem póstuma ao primeiro Diretor escolhido a partir de uma lista tríplice composta pelos votos dos docentes) –, transforma-se em Centro Federal de Educação Tecnológica pela Lei n.º 6.545, de 30 de junho de 1978.

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

Em 06/10/78, através do Parecer n.º 6.703/78, o Conselho Federal de Educação aprovou a criação do Curso de Engenharia, com as habilitações em Industrial Mecânica e em Industrial Elétrica, sendo esta última com ênfases em Eletrotécnica, Eletrônica e Telecomunicações. No primeiro semestre

de 1979, ingressaram no CEFET/RJ as primeiras turmas do Curso de Engenharia, nas habilitações em Industrial Elétrica e em Industrial Mecânica, oriundas do Concurso de vestibular da Fundação CESGRANRIO.

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

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

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

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

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

A atuação educacional do CEFET/RJ inclui, então, a oferta regular de cursos de ensino médio e de educação profissional técnica de nível médio, cursos de graduação, incluindo cursos superiores de tecnologia, bacharelados e licenciaturas, cursos de mestrado e de doutorado, além de atividades de pesquisa e de extensão, estas incluindo cursos de pós-graduação *lato sensu*, entre outros. A educação

profissional técnica de nível médio é ofertada em nove áreas profissionais, que atualmente dão origem a vinte e quatro habilitações e diversos cursos, conforme Quadro 3. No ensino superior, nível graduação, a Instituição conta atualmente com vinte habilitações, que resultam em trinta e três cursos superiores, dos quais 2 cursos são a distância, conforme Quadro 2.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

No Quadro 1 são apresentados os cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* oferecidos pelo CEFET/RJ.

No Quadro 2 são apresentados os cursos de graduação ofertados pelo CEFET/RJ.

No Quadro 3 são apresentados os cursos de nível técnico oferecidos pelo CEFET/RJ.

**Quadro 1. Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu do CEFET/RJ**

Programa de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>		Implantação
1- Engenharia de Produção e Sistemas – PPPRO Área: Engenharia de Produção (CAPES: Eng. III)	Mestrado	1992
	Doutorado	2016
2- Engenharia Mecânica e Tecnologia dos Materiais – PPEMM Área: Engenharia Mecânica/Materiais (CAPES: Materiais)	Mestrado	2008
	Doutorado	2016
3- Engenharia Elétrica – PPEEL Área: Engenharia Elétrica (CAPES: Eng. IV)	Mestrado	2009
4- Ciência, Tecnologia e Educação – PPCTE Área: Ensino de Ciências e Matemática (CAPES: Ensino)	Mestrado	2010
	Doutorado	2013
5- Relações Étnico-Raciais – PPRER Área: Sociais e Humanidades (CAPES: Interdisciplinar)	Mestrado	2011
6- Filosofia e Ensino – PPFEN Área: Filosofia (CAPES: Filosofia)	Mestrado Profissional	2015
7- Ciência da Computação – PPCIC Área: Ciência da Computação (CAPES: Ciência da Computação)	Mestrado	2016
8- Instrumentação e Ótica Aplicada – PPGIO Área: Engenharia Elétrica (CAPES: Eng. IV)	Doutorado	2015

**Quadro 2. Cursos de Graduação do CEFET/RJ**

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

\*Nota: Os Cursos em processo de extinção não oferecem mais vagas.



**Quadro 3. Cursos de Nível Técnico do CEFET/RJ**

EIXO	CURSO TÉCNICO	Modalidade	Duração	Campus	Regime	Obs.
Ambiente e Saúde	1-Enfermagem	Integrado	3 anos	Nova Iguaçu	Anual	Presencial
		Concomitante*	3 anos	Nova Iguaçu	Anual	Presencial
	2-Meio Ambiente	Subsequente	2 anos	Maracanã	Sem.	EAD/e-Tec*
	3-Meteorologia	Integrado	4 anos	Maracanã	Anual	Presencial
Concomitante*		3 anos	Maracanã	Sem.	Presencial	
Controle e Processos industriais	4-Automação Industrial	Integrado	3 anos 4 anos	Nova Iguaçu Maria da Graça	Anual Anual	Presencial Presencial
		Subsequente	2 anos	Maracanã	Sem.	EAD/e-Tec*
		Concomitante*	3 anos	Maria da Graça	Sem.	Presencial
	5-Automobilística	Concomitante*	3 anos	Maria da Graça	Sem.	Presencial
	6-Eletromecânica	Integrado	4 anos	Maracanã	Anual	Presencial
		Subsequente	2 anos	Maracanã	Sem.	Presencial
		Concomitante*	3 anos	Maracanã	Sem.	Presencial
	7-Eletrônica	Integrado	4 anos	Maracanã	Anual	Presencial
		Subsequente	2 anos	Maracanã	Sem.	Presencial
		Concomitante*	3 anos	Maracanã	Sem.	Presencial
	8-Eletrotécnica	Integrado	4 anos	Maracanã	Anual	Presencial
		Subsequente	2 anos	Maracanã	Sem.	Presencial
		Concomitante*	3 anos	Maracanã	Sem.	Presencial
	9-Manutenção Automotiva	Integrado	4 anos	Maria da Graça	Anual	Presencial
Concomitante*		3 anos	Maria da Graça	Sem.	Presencial	
10-Mecânica		Integrado	4 anos 4 anos	Maracanã Itaguaí	Anual Anual	Presencial Presencial
		Subsequente	2 anos 2 anos	Maracanã Maracanã	Sem. Sem.	Presencial EAD/e-Tec*
	Concomitante	3 anos 3 anos 3 anos	Maracanã* Itaguaí* Angra	Sem. Sem. Sem.	Presencial Presencial Presencial	
Gestão e Negócios	11-Administração	Integrado	4 anos	Maracanã	Anual	Presencial
		Subsequente	2 anos 2 anos 2 anos	Maracanã* Maracanã Maracanã	Anual Sem. Sem.	Presencial Presencial EAD/e-Tec*
		Concomitante*	3 anos	Maracanã	Sem.	Presencial
Informação e Comunicação	12-Informática	Integrado	4 anos 3 anos 3 anos	Maracanã Nova Iguaçu Nova Friburgo	Anual Anual Anual	Presencial Presencial Presencial
		Subsequente	2 anos	Maracanã	Sem.	EAD/e-Tec
		Concomitante*	3 anos 3 anos 3 anos	Maracanã Nova Iguaçu Nova Friburgo	Sem. Anual Sem.	Presencial Presencial Presencial
	13-Informática Industrial	Concomitante*	3 anos 3 anos	Maria da Graça Nova Friburgo	Sem. Sem.	Presencial Presencial
	14-Suporte e Manutenção em Informática	Subsequente	1,5 anos	Maracanã	Sem.	Presencial
	15-Telecomunicações	Integrado	4 anos 3 anos 4 anos	Maracanã Nova Iguaçu Petrópolis	Anual Anual Anual	Presencial Presencial Presencial
		Subsequente	2 anos 2 anos	Maracanã Maracanã	Sem. Sem.	Presencial EAD/e-Tec
		Concomitante*	3 anos 3 anos 3 anos	Maracanã Nova Iguaçu Petrópolis	Sem. Anual Sem.	Presencial Presencial Presencial
Infraestrutura	16-Edificações	Integrado	4 anos	Maracanã	Anual	Presencial
		Subsequente	2 anos	Maracanã	Sem.	Presencial
		Concomitante*	3 anos	Maracanã	Sem.	Presencial
	17-Estradas	Integrado	4 anos	Maracanã	Anual	Presencial
		Concomitante*	3 anos	Maracanã	Sem.	Presencial
18-Portos	Subsequente	2 anos	Itaguaí	Sem.	Presencial	
Produção Alimentícia	19-Agroindústria	Concomitante*	3 anos	Valença	Sem.	Presencial
Produção Industrial	20-Alimentos	Integrado	4 anos	Valença	Anual	Presencial
	21-Química	Integrado	4 anos	Valença	Anual	Presencial
Segurança	22-Segurança do Trabalho	Integrado	4 anos 4 anos	Maracanã Maria da Graça	Anual Anual	Presencial Presencial
		Subsequente	2 anos 2 anos	Maracanã Maracanã	Sem. Sem.	Presencial EAD/e-Tec
		Concomitante*	3 anos 3 anos	Maracanã Maria da Graça	Sem. Sem.	Presencial Presencial
Turismo, Hospitalidade e Lazer	23-Turismo e Entretenimento	Concomitante*	3 anos	Maracanã	Sem.	Presencial
	24-Guia de Turismo	Integrado	4 anos	Maracanã	Anual	Presencial

\*Nota: Cursos em descontinuidade.

### 3.1.1. Breve Histórico do Campus Valença

O *Campus Valença* ocupa as instalações do antigo Instituto Técnico e Profissionalizante do Vale do Rio Preto – ITERP, que conta com modernas instalações prediais, dotadas de infraestrutura e de recursos materiais suficientes para possibilitar o funcionamento de cursos técnicos regulares de Educação Profissional.

O referido Instituto foi construído e equipado com recursos provenientes do Programa de Expansão da Educação Profissional – PROEP, por força de convênio entre o Ministério da Educação e a Fundação Educacional Dom André Arcoverde, de Valença – RJ.

Em 23 de julho de 2009 foi assinado Termo entre o Secretário da SETEC/MEC, os dirigentes do CEFET/RJ e da Fundação Educacional Dom André Arcoverde, tendo por objetivo a federalização do ITERP e sua incorporação à estrutura multicampi do CEFET/RJ.

O *Campus Valença* foi inaugurado virtualmente no governo do Presidente Luís Inácio Lula da Silva, em Brasília, em 1º de fevereiro de 2010, em comemoração oficial com o representante da Unidade, Prefeito de Valença e do Diretor Geral do CEFET/RJ, Professor Miguel Badenes Prades Filho.

O primeiro curso técnico ofertado no *Campus Valença* pertence ao eixo tecnológico de produção alimentícia, com formação técnica em Agroindústria. Esse é o primeiro *Campus* do CEFET/RJ a oferecer esse tipo de curso técnico. A primeira turma desse curso ingressou no segundo semestre de 2010, com 40 alunos.

Em 2014 iniciou-se o primeiro Curso Superior do *Campus*, Engenharia de Alimentos, a ser ofertado no período matutino e vespertino, sendo oferecidas 25 vagas por semestre.

Em 2015 o *Campus Valença* passa a oferecer outros três cursos: Técnico em Alimentos Integrado ao Ensino Médio, hoje ofertado no período integral com 30 vagas anuais; Técnico em Química Integrado ao Ensino Médio, hoje ofertado no período integral com 30 vagas anuais; o Curso Superior em Administração, no período noturno, sendo ofertadas 35 vagas semestrais; além de uma pós-graduação *lato sensu* intitulada “Temas e Perspectivas Contemporâneas em Educação e Ensino”.

No ano de 2018 iniciou-se a pós-graduação *lato sensu* em Tecnologia Cervejeira.

Atualmente o *Campus Valença* conta com a seguinte estrutura física: 07 salas de aulas; 01 laboratório de informática; 01 laboratório de análise sensorial de alimentos; 01 laboratório de microbiologia; 01 laboratório de tecnologia de frutas e hortaliças/tecnologia de massas e panificação; 01 laboratório de tecnologia de bebidas; 01 laboratório de tecnologia de produtos cárneos/tecnologia de produtos lácteos; 01 laboratório de físico-química; 06 salas: Professores, Tecnologia de Informação, Secretaria, Gerência Administrativa, Empresa Júnior/Atlética/Núcleo CPPD, Gerência Acadêmica; 01 biblioteca, 01 auditório comportando 170 pessoas sentadas.

A partir do primeiro semestre de 2018, somar-se-á à estrutura do *Campus Valença* uma nova edificação com 2 (dois) andares, constituída por 8 salas visando ao atendimento do projeto de expansão do CEFET/RJ *Campus Valença*.

## 3.2. Inserção Regional

Segundo dados estimados pelo IBGE para o ano de 2013, o Estado do Rio de Janeiro com 43.780,172 km<sup>2</sup>, abriga uma população de cerca de 16 milhões de habitantes (16.369.179), sendo a unidade da Federação de maior concentração demográfica, 365,23 habitantes/km<sup>2</sup>, especialmente na Região Metropolitana, constituindo-se assim em um grande mercado consumidor de bens e serviços.

Encontra-se em posição geográfica privilegiada, no centro da região geoeconômica mais expressiva do País, sendo o segundo Estado em importância econômica do Brasil.

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

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

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

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

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

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

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

Em decorrência principalmente de sua base tecnológica, o Estado do Rio de Janeiro tem gerado inúmeras oportunidades para indústrias de alta tecnologia, como a química fina, novos materiais, biotecnologia, mecânica de precisão e eletroeletrônica, onde o Pólo Tecnológico é o grande centro deste segmento industrial.

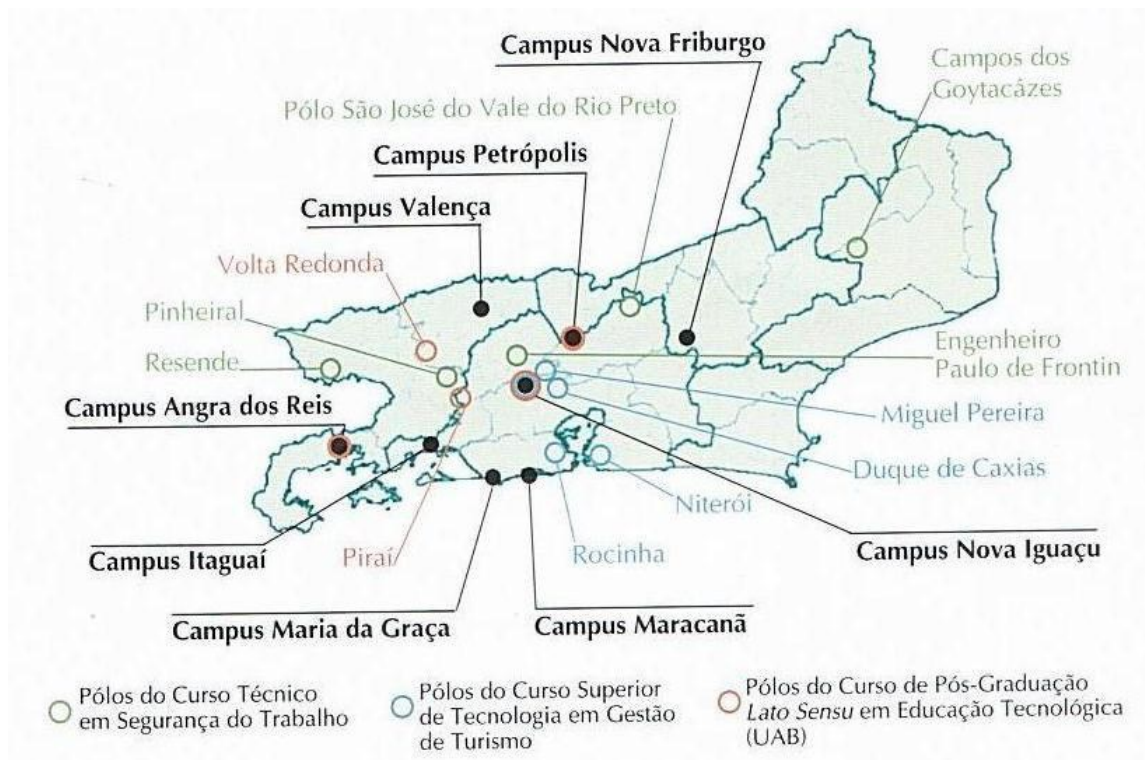
A expansão da demanda interna, notadamente observada em gêneros como: Bebidas e Perfumaria, Sabões e Velas, ressalta-se também o desempenho dos setores produtores de Material Plástico e de Materiais não Metálicos.

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

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

Desta forma o CEFET/RJ, com Sede situada no bairro Maracanã, com quase um século de existência, suas sete Unidades e diversos polos de Educação a distância, inseridos no Estado do Rio de Janeiro, conforme a Figura 3, observando as demandas do mercado de trabalho, atua na formação de profissionais capazes de suprir as necessidades da Região, em diversas áreas e segmentos de ensino.

**Figura 3. Sistema Multicampi do CEFET/RJ**



### 3.2.1. Contexto econômico, social e educacional do município de Valença

Valença é um município localizado no sul do Estado do Rio de Janeiro, a uma altitude de 560 metros em relação ao nível do mar, que possui cinco distritos: Conservatória (também denominada de 'Cidade das Serestas'), Barão de Juparanã (conhecida como 'Cidade dos Barões'), Parapeúna, Santa Isabel do Rio Preto e Pentagna. O município em tela pertence à Região do Médio Paraíba Fluminense, que também compreende outras onze municipalidades, quais sejam: Barra do Pirai, Barra Mansa, Itatiaia, Pinheiral, Pirai, Porto Real, Quatis, Resende, Rio Claro, Rio das Flores e Volta Redonda.

A extensão territorial de Valença é de 1.304,8 Km<sup>2</sup> (o que equivale a pouco mais de 15% dos 8.687 Km<sup>2</sup> de toda a região do Médio Paraíba Fluminense). Segundo estimativas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) para o ano de 2014, a população absoluta de Valença é de 73.445 habitantes que, ao se considerar a área total do município, geram uma densidade demográfica de 56,2 habitantes/km<sup>2</sup>. Quando se consideram os dados do último censo demográfico realizado pelo IBGE em 2010, nota-se que Valença, neste ano, possuía 71.843 habitantes, que resultavam em uma densidade demográfica de 55,06 habitantes/km<sup>2</sup>. Assim sendo, tomando-se como fidedignas as estimativas acima

pontuadas, verifica-se que Valença ampliou sua população absoluta em 2,22% no período de 2010 a 2014.

Quando se estratifica a população absoluta de Valença, nota-se que a maioria dos habitantes do município são mulheres (52% do total, considerando-se os dados do Censo de 2010 do IBGE). Ademais, 86,6% dos valencianos residem na área urbana e possuem, em sua grande maioria, mais de 30 anos de idade (55,2% do total).

No que se refere ao campo educacional, conforme a Sinopse Estatística da Educação Básica referente ao ano de 2016 (INEP, 2017), Valença registrou 2.510 matrículas no Ensino Médio, sendo 693 referentes ao 3º ano. Além disso, ao se ampliar o escopo geográfico para os municípios da Região do Médio Paraíba Fluminense, o total de matrículas no Ensino Médio é de 30.068, sendo 7.871 matrículas referentes ao último ano (3ºano). Estes dados indicam o elevado número de estudantes concluintes do Ensino Médio a cada ano que podem optar por prosseguir os estudos, por meio do ingresso em cursos de graduação. Vale ressaltar que este recorte geográfico é ilustrativo, pois o Curso de Graduação em Administração do CEFET/RJ Campus Valença, pode receber alunos provenientes de outros municípios do Rio de Janeiro e de outros Estados.

O Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) de Valença – segundo o ‘Atlas Brasil de 2013’ do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD) – é de 0,738, o que credencia o município como sendo uma área de médio desenvolvimento. Não obstante a isso, nota-se que o Índice de Gini<sup>1</sup> de Valença é de 0,442, o que demonstra que a municipalidade em análise apresenta importantes indicativos de desigualdade em termos de distribuição de riqueza e renda.

O Produto Interno Bruto (PIB) de Valença, a preços correntes de 2012, é de pouco mais de R\$ 1,1 bilhões que, ao se considerar a população absoluta do município, geram um PIB per capita de R\$ 15.248,38. Quando se considera a estratificação do PIB valenciano, nota-se que 2,4% do valor adicionado na economia é decorrente do segmento da agropecuária; 22,4% do valor adicionado é resultante do setor industrial; ao passo que os 75,2% do valor adicionado na economia do município em análise são decorrentes do setor de serviços. Assim sendo, fica evidente que o setor de serviços tem uma importância crucial na economia de Valença. Ademais, segundo a Federação das Indústrias do Estado do Rio de Janeiro (FIRJAN), a economia valenciana cresceu em termos reais, no período de 2006 a 2011, pouco mais de 44%.

Quando se compara a economia de Valença em relação à região onde o município está inserido, verifica-se que o PIB valenciano equivale a apenas 2,6% do PIB da região do Médio Paraíba Fluminense, o que revela a necessidade de esforços no sentido de fomentar a economia local, especialmente com o empreendedorismo e a geração de novos negócios, não raro sob os auspícios das políticas públicas locais/regionais. Vale ponderar que os municípios que polarizam a região do Médio Paraíba Fluminense, em termos econômicos, são: Volta Redonda (que é responsável por 22,4% de todo o PIB da região em tela); Resende (13,8% do total do PIB da região), Porto Real (9,1% do total) e Barra Mansa (7,9% do total).

Quando se analisa o perfil da economia de Valença de um modo retrospectivo, nota-se que a cultura do café foi um importante motor do desenvolvimento do município, isso na segunda metade do

---

<sup>1</sup> O Índice de Gini é um coeficiente utilizado para calcular a desigualdade de distribuição de renda. Quando mais próximo de 1 for o Índice de Gini menor serão os indicativos de desigualdades em termos de distribuição de riqueza e renda; ao passo que quanto mais próximo de zero for o coeficiente de Gini, mais evidentes serão as desigualdades de distribuição de riqueza e renda no território que se está analisando.

<sup>2</sup> Segundo dados do IBGE para o ano de 2010.



século XVIII e início do século XIX. Não obstante a este fato, com a decadência do ciclo econômico do café, nota-se a emergência do setor têxtil e de confecção como importantes elementos da economia local. Porém, contemporaneamente, nota-se que o setor têxtil também entrou em decadência, deixando a economia valenciana com uma configuração calcada na paulatina tomada de importância do setor de comércio e serviços.

Decorrente do período cafeeiro, Valença mantém registros históricos, culturais e arquitetônicos que despertam interesse de visitantes e impulsionam o turismo local. Neste escopo há que se ressaltar a importância do distrito de Conservatória, que se consagrou como um destino turístico no Rio de Janeiro, pela riqueza cultural caracterizada pela preservação das Serestas e Serenatas no ambiente bucólico da vila. O turismo rural propiciado pelas paisagens montanhosas, cachoeiras e as antigas fazendas também atraem muitos turistas, principalmente dos estados do Rio de Janeiro, São Paulo e Minas Gerais. No extenso território do município de Valença se localizam o Parque Natural Municipal do Açude da Concórdia e o Parque Estadual da Serra da Concórdia (divisa com o município de Barra do Piraí).

Sabe-se, contudo, que o desenvolvimento econômico deste período cafeeiro no Brasil é marcado pelo regime escravocrata. A região conhecida como Vale do Café, da qual Valença faz parte, foi o destino significativo de pessoas originárias do Continente Africano vítimas do tráfico de pessoas para servirem de mão de obra no trabalho escravo no Brasil, a partir de meados do século XVIII. Este contexto histórico traz aos dias atuais desafios importantes para a superação das desigualdades sociais que ainda vigoram no tempo presente, resquícios, entre outros, da exploração da mão de obra de trabalhadores afrodescendentes.

Parte desta superação consiste na valorização da memória ancestral e da cultura afro-brasileira. Neste aspecto, há que se reconhecer a importância da comunidade do Quilombo São José da Serra em Valença, considerado o primeiro quilombo do estado do Rio de Janeiro. Esta comunidade preserva tradições da cultura ancestral e dialoga com as questões étnico-raciais atuais manifestas através da vida em comunidade, do Jongo, de datas representativas como 13 de maio (Lei Áurea) e 20 de novembro (Consciência Negra).

Contemporaneamente, a economia de Valença se embasa sobremaneira no setor de comércio e serviços, embora não se identifique algum segmento específico que desponte como elemento catalisador da economia local. Assim sendo, nota-se que o setor de comércio e serviços de Valença tem um perfil bastante heterogêneo e difuso.

Vale registrar ainda que nos últimos anos Valença tem se destacado como um significativo polo universitário, o que resulta na atração de estudantes de outras localidades, que direta ou indiretamente fomentam também a economia local.

Por se tratar do Projeto Pedagógico do Curso de Administração optou-se por apresentar um levantamento de dados sobre os cursos de Administração existentes no Estado do Rio de Janeiro. Este levantamento foi realizado a partir do acesso à base de dados do Sistema e-MEC, disponível no site do MEC, para identificar quais instituições de ensino estão registradas e oferecem cursos de graduação em Administração no estado do Rio de Janeiro. Conforme consta no Quadro 4, foram identificados 223 cursos de graduação em Administração, na modalidade presencial, ofertados no estado do Rio de Janeiro.

**Quadro 4. Registro da Coleta de Dados no Sistema e-MEC**

Ministério da Educação – Sistema e-MEC

Relatório de Consulta Avançada

Resultado da Consulta por Curso

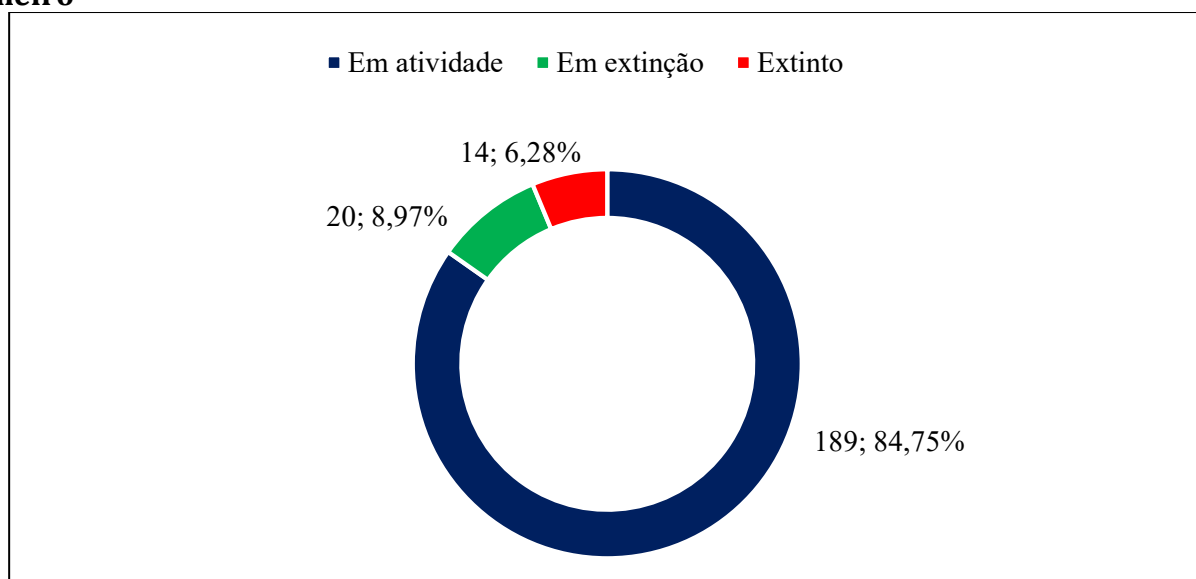
Relatório Processado: 13/02/2018 – 17:24:42

Total de Registros: 223

Filtros Utilizados: Administração; Bacharelado; Presencial; Rio de Janeiro

**Fonte:** Sistema e-MEC, 2018.

Ao explorar os dados disponíveis no e-MEC identificou-se que deste total, 14 cursos já foram extintos e 20 se encontram em processo de extinção (Figura 4). Sendo assim, há 189 (84,75%) cursos de graduação em Administração no Estado do Rio de Janeiro.

**Figura 4. Situação dos Cursos de Graduação em Administração no Estado do Rio de Janeiro****Fonte:** Elaboração própria a partir de dados do Sistema e-MEC, 2018.

No intuito de conhecer melhor este contexto, procurou-se identificar em quais municípios estes cursos de graduação em Administração são oferecidos. Os resultados são apresentados na Tabela 1 e indicam que no município do Rio de Janeiro são oferecidos 100 cursos de Administração, em Niterói são ofertados 9 cursos, nos municípios de Volta Redonda e Nova Iguaçu existem 6 cursos de Administração e em Macaé e Campos dos Goytacazes são oferecidos 5 cursos.

Além disso, foram identificados quatro municípios que ofertam 4 cursos de Administração, três municípios que oferecem 3 cursos, onze municípios que possuem 2 cursos e outros onze municípios que possuem apenas um curso de graduação em Administração.

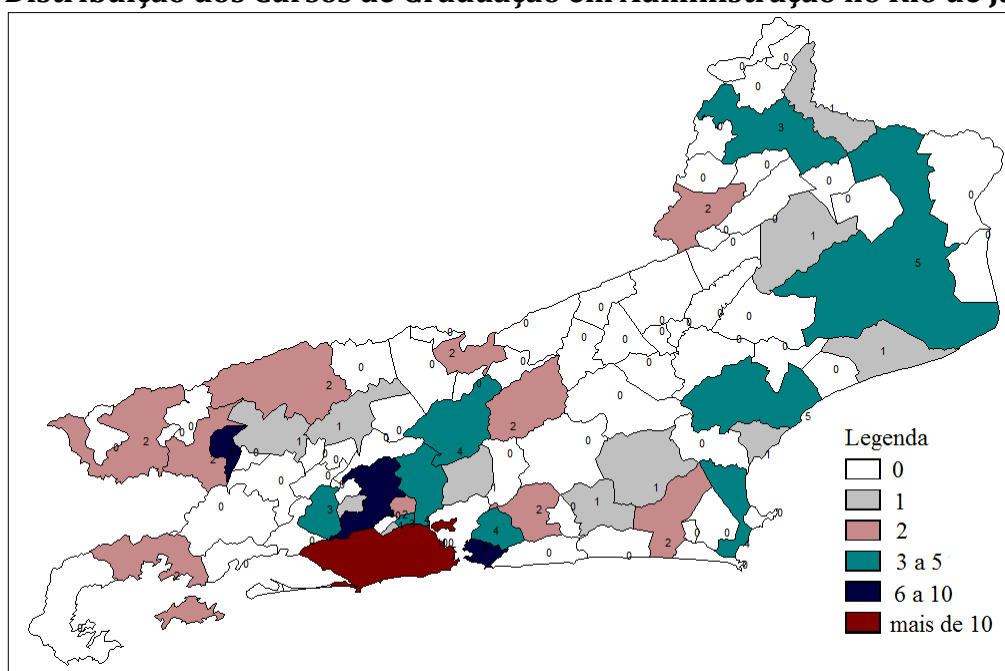
**Tabela 1. Cursos de Graduação em Administração em Atividade por Município**

Município	Quantidade de Cursos	Município	Quantidade de Cursos
Barra do Piraí	1	Santo Antônio de Pádua	2
Bom Jesus do Itabapoana	1	Teresópolis	2
Magé	1	Três Rios	2
Nilópolis	1	Valença	2
Queimados	1	Itaperuna	3
Quissamã	1	São João de Meriti	3
Rio Bonito	1	Seropédica	3
Rio das Ostras	1	Cabo Frio	4
São Fidélis	1	Duque de Caxias	4
Silva Jardim	1	Petrópolis	4
Vassouras	1	São Gonçalo	4
Angra dos Reis	2	Campos dos Goytacazes	5
Araruama	2	Macaé	5
Barra Mansa	2	Nova Iguaçu	6
Belford Roxo	2	Volta Redonda	6
Itaboraí	2	Niterói	9
Nova Friburgo	2	Rio de Janeiro	100
Resende	2	-	-

Fonte: Elaboração própria a partir de dados do Sistema e-MEC, 2018.

Percebe-se que há uma evidente concentração na oferta dos cursos de Administração no município do Rio de Janeiro e em sua região metropolitana. Na Figura 5, é possível visualizar a distribuição espacial destes cursos no estado do Rio de Janeiro.

**Figura 5. Distribuição dos Cursos de Graduação em Administração no Rio de Janeiro**



Fonte: Elaboração própria a partir do software TabWin 4.14 e dados do Sistema e-MEC, 2018.



Vale ressaltar que a oferta de cursos de graduação em Administração por instituições públicas (municipal, estadual e federal) é mais restrita, havendo 12 cursos em atividade oferecidos nas cidades: Rio de Janeiro (3), Macaé (2), Niterói (1) Volta Redonda (1), Santo Antônio do Pádua (1), Seropédica (1), Nova Iguaçu (1), Três Rios (1) e Valença (1).

O Curso de Graduação em Administração do CEFET/RJ *Campus* Valença visa contribuir para o atendimento a demanda pelo Curso de Graduação em Administração na modalidade presencial, gratuito e de qualidade. Apesar de localizar-se em um município da Região Sul Fluminense, candidatos de qualquer município do Estado do Rio de Janeiro, bem como de outros estados do país podem concorrer a uma vaga e estudar no referido curso.

### **3.3. Filosofia, Princípios, Missão e Objetivos institucionais do CEFET/RJ**

#### **3.3.1. Filosofia**

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

- ▶ todos os servidores são responsáveis por esse espaço e nele educam e se educam permanentemente;
- ▶ os alunos são corresponsáveis por esse espaço e nele têm direito às ações educacionais qualificadas que ao Centro cabe oferecer;
- ▶ a convivência, em um mesmo espaço acadêmico, de cursos de diferentes níveis de ensino e de atividades de pesquisa e extensão compõe a dimensão formadora dos profissionais preparados pelo Centro (técnicos, tecnólogos, engenheiros, administradores, docentes e outros), ao mesmo tempo em que o desafia a avançar no campo da concepção e realização da educação tecnológica.

#### **3.3.2. Princípios**

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

- ▶ Defesa da educação pública e de qualidade;
- ▶ Autonomia institucional;
- ▶ Gestão democrática e descentralização gerencial;
- ▶ Compromisso social, parcerias e diálogo permanente com a sociedade;
- ▶ Adesão à tecnologia a serviço da promoção humana;
- ▶ Probidade administrativa;
- ▶ Valorização do ser humano;
- ▶ Observância dos valores éticos;
- ▶ Respeito à pluralidade e divergências de ideias, sem discriminação de qualquer natureza;

- ▶ Valorização do trabalho e responsabilidade funcional.

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

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

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

A educação em direitos humanos pode ser incluída por meio de diferentes modalidades, tais como, disciplinas obrigatórias e optativas, projetos de pesquisa e extensão e a transversalidade do projeto político-pedagógico, entre outros.

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

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

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

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

### **3.3.3. Missão**

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

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

### 3.3.4. Objetivos

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

Orientados pela legislação vigente, constituem objetivos prioritários do CEFET/RJ:

- ▶ Ministrar educação profissional técnica de nível médio, de forma articulada com o ensino médio, destinada a proporcionar habilitação profissional para diferentes setores da economia;
- ▶ Ministrar ensino superior de graduação e de pós-graduação lato sensu e stricto sensu visando à formação de profissionais e especialistas na área tecnológica;
- ▶ Ministrar cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, nas áreas científica e tecnológica;
- ▶ Ofertar educação continuada, por diferentes mecanismos, visando à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização de profissionais na área tecnológica;
- ▶ Realizar pesquisas, estimulando o desenvolvimento de soluções tecnológicas de forma criativa e estendendo seus benefícios à comunidade;
- ▶ Promover a extensão mediante integração com a comunidade, contribuindo para o seu desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida, desenvolvendo ações interativas que concorram para a transferência e o aprimoramento dos benefícios e conquistas auferidos na atividade acadêmica e na pesquisa aplicada;
- ▶ Estimular a produção cultural, o empreendedorismo, o desenvolvimento científico e tecnológico, o pensamento reflexivo, com responsabilidade social.

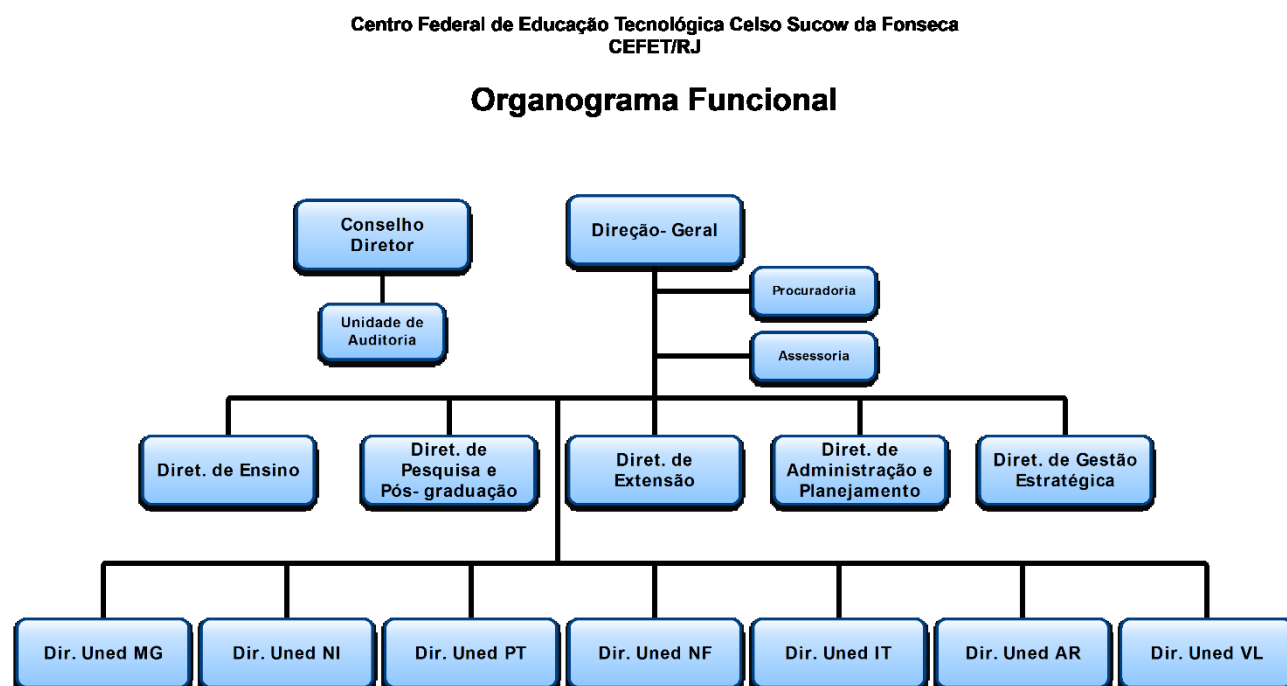
### 3.4. Gestão Acadêmica da Instituição

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

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

Na Figura 6 está representado o organograma funcional do CEFET/RJ, com todas as suas diretorias sistêmicas e Unidades.

**Figura 6. Organograma Funcional do CEFET/RJ**



**Fonte:** Relatório de Gestão do Exercício de 2011, DIRAP.

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

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

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

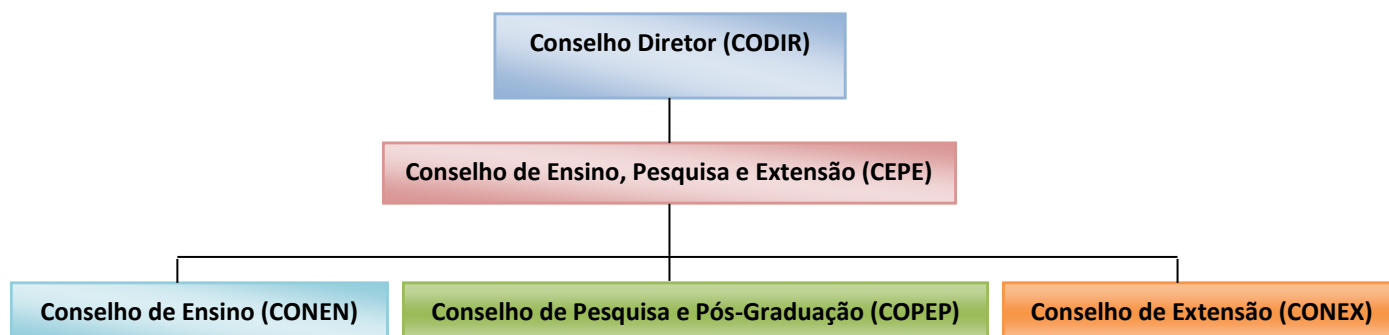
A **Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DIPPG)** é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, avaliação e controle das atividades de apoio e desenvolvimento da pesquisa e do ensino de pós-graduação do CEFET/RJ, devendo estar em consonância com as diretrizes da Diretoria de Ensino e da Diretoria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

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

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

A estrutura dos Conselhos Sistêmicos do CEFET/RJ está representada na Figura 7.

**Figura 7. Estrutura dos Conselhos Sistêmicos dos CEFET/RJ**



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

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

- ▶ Departamento de Registros Acadêmicos (DERAC): responsável pela vida escolar e atendimento aos alunos: fluxo curricular, matrículas, trancamentos, frequências, notas, aprovação/reprovação, colação de grau, diplomas.

- ▶ Secretaria Acadêmica (SECAD): responsável pelo apoio ao docente na condução de suas atividades acadêmicas e ao discente com informações sobre salas, docentes e avisos. Interage com os Departamentos e com o DERAC.
- ▶ Coordenadoria dos Cursos de Graduação (COGRA): Assessora as Gerências Acadêmicas, que atua nos campi do CEFET/RJ, nos assuntos de sua competência, operando como órgão de apoio à supervisão desta e apoia os cursos de graduação dos Campus descentralizados do sistema CEFET/RJ da seguinte forma:
  - ▶ a) Subsidiando os assuntos pertinentes à Avaliação, Regulação e Supervisão da Educação Superior, por meio da articulação entre a Diretoria de Ensino (DIREN) e o Procurador Institucional (PI), que emergem de tramitação de processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos formalizados em ação conjunta com os Departamentos Acadêmicos.
  - ▶ b) Acompanhando a divulgação de informações relativas ao ENADE no site do MEC/INEP (portarias normativas, listas de alunos irregulares, listas de alunos inscritos e participantes, listas de alunos dispensados e manuais de operações do sistema) realizando em articulação com os diferentes Departamentos Acadêmicos.
  - ▶ c) Coordenando as ações voltadas aos procedimentos operacionais necessários à realização do Censo de Educação Superior, sob a orientação do Procurador Institucional (PI).
  - ▶ d) Exercendo outras atribuições cometidas pela Diretoria de Ensino – DIREN/DEPES.
- ▶ Setor de Estágio Supervisionado (SESUP): disponibiliza aos alunos todas as informações necessárias para a realização do Estágio Supervisionado da Graduação dos cursos do Maracanã. Este setor fica situado na SECAD.
- ▶ Departamento de Extensão e Assuntos Comunitários (DEAC): atua no sentido de viabilizar as condições de infraestrutura para a realização dos programas, projetos e atividades de extensão, de forma articulada com a comunidade interna e a sociedade.
- ▶ Seção de Recursos Didáticos (COTED): responsável pelos recursos audiovisuais disponibilizados aos docentes e discentes para a operacionalização e apoio às atividades acadêmicas, dentre eles: TV's, vídeos, projetores multimídia, microsystem, DVD, etc.
- ▶ Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE): responsável por acompanhar e oferecer apoio aos estudantes do CEFET/RJ que possuem alguma deficiência ou necessidades educacionais específicas.

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

### **3.4.1. Gestão Acadêmica do *Campus Valença***

Apesar do Campus Valença do CEFET/RJ, encontrar-se vinculado e subordinado à Direção Geral do CEFET/RJ e a todas as diretorias sistêmicas da instituição, o mesmo dispõe de direção própria e autonomia para gerir os recursos orçamentários alocados sob sua responsabilidade, desde que esses

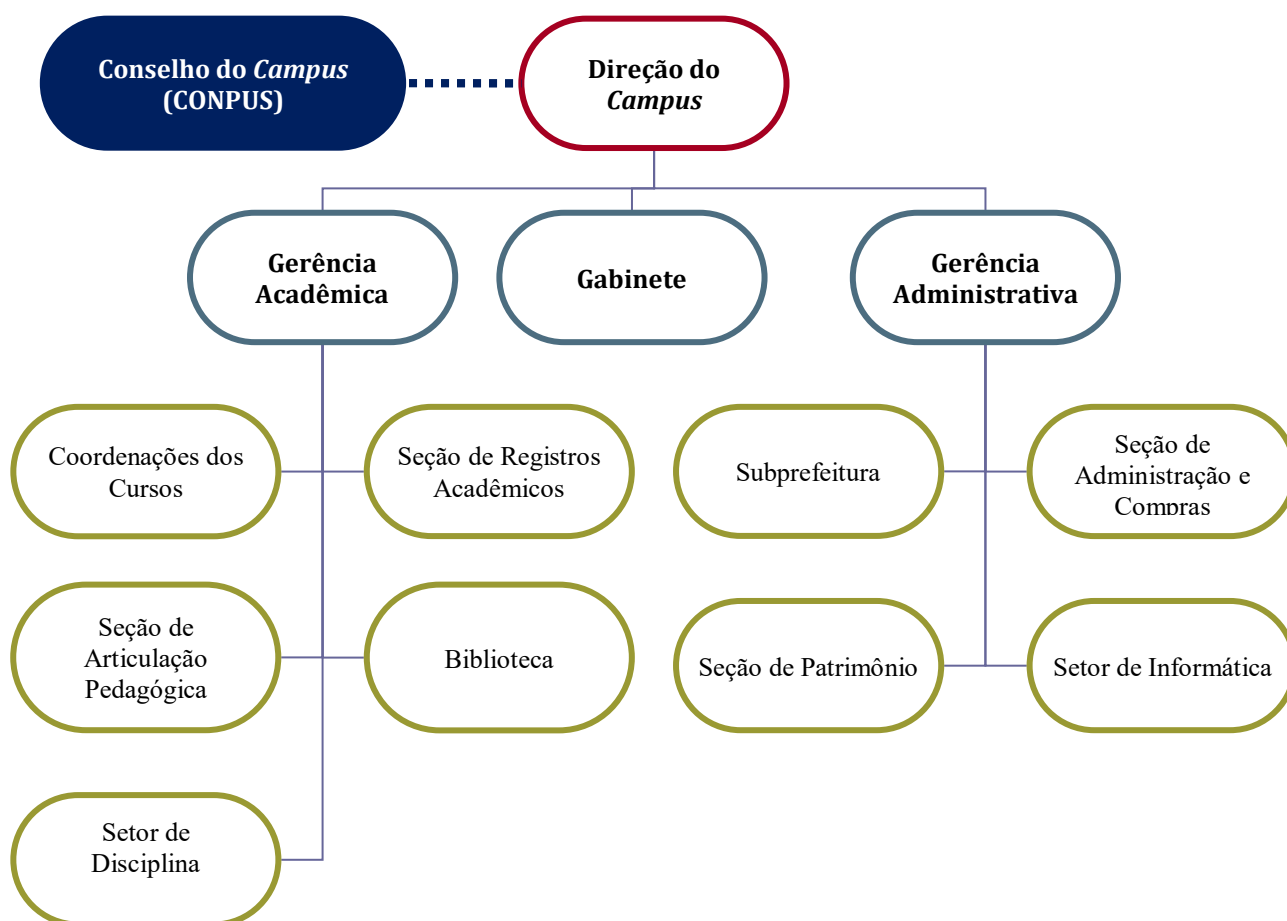
sejam empregados em ações convergentes com as estratégias previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional do CEFET/RJ.

Esse tipo de estrutura permite que cada *Campus* possa gerir seus recursos de modo a adaptar-se à realidade local na qual se insere, ampliando a efetividade das diretrizes de ensino, pesquisa e extensão estabelecidas para o CEFET/RJ.

Cada *Campus* ou Unidade possui um Conselho local (Conselho do *Campus* - CONPUS), que corresponde a um órgão consultivo e deliberativo que arbitra acerca de assuntos acadêmicos e administrativos.

O *Campus* Valença do CEFET/RJ é constituído por uma Direção do *Campus*, gerências e seções, que compõem uma estrutura acadêmico-administrativa capaz de proporcionar suporte a seus discentes e docentes, conforme detalhado na Figura 8.

**Figura 8. Organograma do CEFET/RJ *Campus* Valença**



Imediatamente subordinadas ao diretor de cada *Campus*, existem 2 (duas) gerências: acadêmica e administrativa. A atuação dessas 2 (duas) gerências são brevemente descritas à seguir.

À Gerência Administrativa (GERAD) cabe planejar, dirigir, supervisionar, coordenar e executar as atividades de administração, de material e patrimônio, da execução orçamentária, financeira e contábil e assistir o Diretor em estudos, planos e projetos de desenvolvimento do *Campus*. Dentro dessa mesma realidade administrativa e respondendo imediatamente a esta gerência, estão os setores (seções) administrativos responsáveis por garantir o abastecimento de recursos materiais e infra

estruturais necessários às atividades acadêmicas e administrativas do *Campus*, além do controle da localização e gestão do espaço físico do mesmo.

Por outro lado, a Gerência Acadêmica (GERAC) tem a incumbência de conduzir o planejamento, coordenação e controle das ações acadêmicas previstas para o período letivo, principalmente no que diz respeito ao cumprimento dos prazos, alcance de indicadores acadêmicos e supervisão da atuação das coordenações dos cursos implantados no *Campus*.

No âmbito da Gerência Acadêmica, o *Campus* conta com setores (seções) dotadas de recursos humanos qualificados e incumbidos das seguintes responsabilidades:

- ▶ **Coordenações dos Cursos** - Atender e direcionar as demandas acadêmicas dos discentes e docentes aos setores responsáveis, promover ações acadêmicas compartilhadas e transversais entre os docentes das diferentes áreas de conhecimento do curso, participar do processo de avaliação dos docentes pelos discentes, avaliar a atuação dos docentes do curso, convocar reuniões do colegiado, conduzir o estabelecimento de metas e indicadores pertinentes ao desempenho acadêmico do curso e elaborar o horário letivo para os períodos subsequentes, entre outras atividades;
- ▶ **Seção de Articulação Pedagógica (SAPED)** - Atender às demandas pedagógicas, psicológicas e sociais dos discentes e professores;
- ▶ **Seção de Registros Acadêmicos (SERAC)** - Gerir os registros das atividades acadêmicas e assessorar os docentes e discentes no que diz respeito à observância dos fluxos institucionais e decisões relacionadas às atividades de ensino, tais como o aproveitamento de disciplinas, estágio, matrículas, fluxo curricular, trancamentos, frequências, notas, aprovação/reprovação, colação de grau, diplomas (Secretaria e Coordenação de Estágios). Esta última seção trabalha em permanente interface e provê tal suporte mediante subsídio direto do Departamento de Registros Acadêmicos (DERAC) que está presente na unidade sede no *Campus* Maracanã;
- ▶ **Biblioteca** - Garantir amplo acesso dos alunos ao acervo físico e digital do *Campus*;
- ▶ **Setor de Disciplina** - Coordenar ações de disciplina junto aos discentes no âmbito escolar, visando a preservação de um bom ambiente de estudo e trabalho.

Visando articular as ações em prol do atendimento qualitativo das PNEs no âmbito interno e externo das instituições federais de educação profissional e tecnológica, foram institucionalizados, por intermédio do Programa TECNEP, os Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNE).

O CEFET/RJ integra o grupo de instituições educacionais de orientação inclusiva. Assim, sob a Portaria Institucional n o 484, foi instituído o NAPNE CEFET/RJ em novembro de 2004. O NAPNE está, hoje, vinculado à DIREN e conta com uma equipe multidisciplinar que organiza e desenvolve ações e projetos institucionais inclusivos voltados a alunos e servidores, no sentido de:

- ▶ oferecer apoio didático-pedagógico aos alunos com necessidades educacionais especiais e seus professores;



- ▶ implantar medidas de acessibilidade no campus do CEFET/RJ, de forma a permitir o acesso das pessoas com necessidades especiais nos vários espaços acadêmicos;
- ▶ promover e debater sobre a inclusão escolar e a educação inclusiva no CEFET/RJ através de ações de ensino, pesquisa e extensão;
- ▶ promover a aceitação da diversidade através da cultura da “educação por convivência”;
- ▶ trabalhar de forma articulada com as coordenadorias de cursos e disciplinas e com os demais departamentos que demandem ações voltadas para a inclusão de PNE;
- ▶ acompanhar as políticas e as ações que garantam o acesso, a permanência e a conclusão com sucesso do processo educativo de qualidade aos alunos com necessidades especiais;
- ▶ fomentar a troca de experiências com instituições de ensino e outros setores públicos ou privados, para a discussão da temática educação inclusiva.

A finalidade do NAPNE é preparar os diferentes setores da instituição para trabalhar com a realidade da inclusão escolar dos alunos com necessidades especiais, buscando a quebra de barreiras físicas, educacionais e atitudinais no CEFET/RJ. Considerando esse processo como uma ação coletiva, que suscita a observação de diferentes atores em uma diversidade de cenários dentro do ensino, o NAPNE pretende levar o aluno com necessidade especial a sentir a relação de pertencer, de fato, à escola e à comunidade a participar ativamente de todo esse processo, modificando o espaço de aprendizagem, com a criação de novas lógicas no contexto escolar e nas relações educativas como um todo.

## 4. ORGANIZAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

### 4.1. Concepção do Curso

O curso de Administração do *Campus Valença* do CEFET/RJ foi concebido de modo a suprir as demandas por tecnologias de gestão de organizações atuantes em Valença e adjacências, sejam estas públicas, privadas, com ou sem fins lucrativos, considerando a realidade econômica, social e educacional exposta no tópico 3.2.1 deste documento. Para atingir este objetivo, buscou-se estruturar o curso conforme detalhado nos parágrafos seguintes.

Vale ressaltar que a hora-aula estabelecida para o curso de Administração em questão é de 45 minutos, com exceção do Estágio Supervisionado e das Atividades Complementares, em que corresponde a 60 minutos, ou seja, para ambos hora-aula equivale a hora-relógio.

A matriz curricular do curso de Administração prevê uma carga horária total obrigatória de 3.800 horas-aula o que corresponde a 3.000 horas-relógio. Esta será a carga horária mínima para que o discente receba o título de Bacharel em Administração. Nesta carga horária, 2.920 horas-aula (2.190 horas-relógio) são referentes às disciplinas obrigatórias e 280 horas-aula (210 horas-relógio) relativas às optativas; sendo que o aluno ainda precisa cumprir 240 horas relativas às Atividades Complementares e 360 horas referentes ao Estágio Supervisionado. Para as Atividades Complementares e o Estágio Supervisionado há equivalência entre horas-aula e horas-relógio. A carga horária mínima do curso exigida, estabelecida pela Resolução CNE/CES nº2 de 18/06/2007, corresponde à 3.000 horas-relógio. Assim a carga horária total do curso em horas corresponde a 3.800 horas-aula, o que corresponde a 3.000 horas-relógio. Desta forma o curso atende a carga horária mínima estabelecida na Resolução CNE/CES nº2/2007 e na Resolução CNE/CES nº1/2014, bem como a carga horária máxima estabelecida na Resolução nº01/2016 do CEPE desta Instituição.

#### 4.1.1. Justificativa e Pertinência do Curso

As informações apresentadas no item 3.2.1 revelam que Valença é um município que apresenta questões que merecem ser analisadas, tomando-se como premissa a necessidade de se fomentar o desenvolvimento local/regional por intermédio do empreendedorismo e das políticas públicas. Desta feita, entende-se que é salutar um curso que tenha como premissa basilar formar profissionais e gestores público-privados comprometidos com esse propósito – tal como o curso de Administração do CEFET/RJ Campus Valença, cuja estrutura e especificidades são apresentadas a seguir.

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

A Região do Sul Fluminense mais especificamente o Vale do Café, possui inúmeras vocações pautadas na atividade empreendedora do agronegócio e da pequena e microempresa além da exploração sustentável dos potenciais turísticos da região e da promoção de políticas públicas. O Curso de Administração poderá fornecer mão de obra qualificada capaz de atender as demandas regional e nacional na área da Gestão de Negócios.

Ainda neste sentido, os jovens que estão terminando o ensino médio necessitam de um curso que viabilize sua entrada no mercado de trabalho. Mais uma vez o Curso de Graduação em Administração, com duração de 4 anos, vem suprir essa necessidade em função de sua ampla área de formação.

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

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

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

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

O desafio que se coloca para o administrador profissional, que precisa sobreviver neste novo tempo, é o de tentar compreender os cenários contemporâneos e ser capaz de desenvolver competências necessárias às exigências emergentes, formulando conceitos e estabelecendo paradigmas e referências para o novo milênio. Desta forma ele estará apto a mobilizar recursos e tomar decisões relevantes e compatíveis com o atual macroambiente, sempre orientado pela proatividade, sustentabilidade, ética e profissionalismo.

Considerando o contexto socioeconômico da região de Valença e com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN's), conforme Resolução nº 4 de 13 de julho de 2005 no seu artigo 4º, o curso de Graduação em Administração do CEFET/RJ Campus Valença pretende formar profissionais que possuam as seguintes habilidades e competências:

- I. Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
- II. Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- III. Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- IV. Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- V. Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do

- seu exercício profissional;
- VI. Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
  - VII. Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;
  - VIII. Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

#### **4.1.2. Projeto Pedagógico**

O Curso de Administração do CEFET/RJ *Campus* Valença é um curso presencial, oferecido no período noturno, estruturado em oito semestres que oferta 35 vagas por semestre, ou seja, 70 vagas anuais.

No PPC do Curso de Administração a carga horária das disciplinas e do curso como um todo são apresentadas especificamente em hora-aula e hora-relógio.

Vale ressaltar que o Curso de Administração adota no calendário do semestre letivo 20 semanas de aula e integraliza 100 dias letivos por semestre, conforme o calendário oficial do CEFET/RJ *Campus* Valença aprovado no Conselho do *Campus* (CONPUS).

As disciplinas de 2 créditos totais indicam duas aulas por semana e correspondem a 40 horas-aula ( $2 \times 20 = 40$ ) no semestre e pelo fato das aulas serem de 45 minutos, correspondem a 30 horas-relógio ( $40 \times 45 / 60 = 30$ ). Por conseguinte, as disciplinas de 4 créditos totais representam quatro aulas por semana e correspondem a 80 horas-aula ( $4 \times 20 = 80$ ) semestrais e 60 horas-relógio ( $80 \times 45 / 60 = 60$ ).

Em sua totalidade, o Curso de Administração do CEFET/RJ *Campus* Valença exige a integralização mínima de 3.800 horas-aula, o que corresponde a 3.000 horas-relógio. O prazo máximo que o aluno possui para concluir o curso corresponde a 7 anos.

Após a concepção do curso, em 2015, o CEFET/RJ *Campus* Valença intensificou o processo de contratação de professores de modo a atender às novas turmas do Curso de Administração e visando contemplar a diversidade de conhecimentos inerentes à formação do perfil do egresso desejado. Tais contratações significaram a incorporação de saberes e novas perspectivas ao Curso.

As propostas de rearranjos no Projeto Pedagógico do Curso foram produzidas no decorrer de profícuas reuniões no Núcleo Docente Estruturante (NDE) e do Colegiado do Curso.

As mudanças no PPC foram planejadas de modo a preservar uma única estrutura curricular para todo o curso, deste modo, o presente Projeto Pedagógico representa fidedignamente a trajetória acadêmica de todos os alunos matriculados.

#### ***Alterações na hora-aula e no calendário letivo de execução do Projeto Pedagógico do Curso***

Nos dois primeiros anos do curso de Administração, em 2015 e 2016, os cursos de graduação do *Campus* Valença integralizavam a carga horária semestral em 18 semanas de aula (90 dias letivos por semestre), com módulos-aula de 50 minutos. Adicionalmente, atividades acadêmicas complementares eram desenvolvidas em adicionais 10 dias por semestre, de modo a integralizar 100 dias letivos em cada semestre.

No ano de 2017, o módulo-aula de todos os cursos do *Campus Valença* passa a ser de 45 minutos. Com esta alteração, a integralização da carga horária passa a ocorrer com 100 dias letivos, simultaneamente à integralização do número de dias letivos semestrais.

É importante destacar que esta alteração não configura nenhuma alteração na carga horária de hora-relógio das disciplinas e do curso, visto que há equivalência entre a carga horária de hora-relógio:

- ▶ Disciplinas de 2 créditos ministradas com 18 semanas de aula e 50 minutos por aula correspondem a 30 horas-relógio ( $2 \times 18 \times 50 / 60 = 30$ ), do mesmo modo que disciplinas de 2 créditos ministradas com 20 semanas de aula e 45 minutos por aula correspondem a 30 horas-relógio ( $2 \times 20 \times 45 / 60 = 30$ );
- ▶ Disciplinas de 4 créditos ministradas com 18 semanas de aula e 50 minutos por aula correspondem a 60 horas-relógio ( $4 \times 18 \times 50 / 60 = 60$ ), do mesmo modo que disciplinas de 4 créditos ministradas com 20 semanas de aula e 45 minutos por aula correspondem a 60 horas-relógio ( $4 \times 20 \times 45 / 60 = 60$ ).

A referida alteração, proposta para o ano de 2017 em diante, foi adotada para todos os cursos de graduação e técnico integrado ao ensino médio do CEFET/RJ *Campus Valença*.

### ***Alterações nas disciplinas do Curso de Administração***

O curso de Administração foi aprovado pelo Conselho Diretor do CEFET/RJ no ano de 2014 para início do curso no *Campus Valença* em 2015. Nesse período, o *Campus Valença*, responsável pela elaboração da proposta de abertura do curso, não dispunha entre seu quadro de Docentes, servidores com experiência acadêmica na área de Administração. Dessa forma, a matriz curricular do curso então aprovado foi elaborada multidisciplinarmente com apoio do setor pedagógico do *Campus*.

Com a chegada de diversos docentes com formação em administração e áreas afins (contabilidade, economia, direito, filosofia e sociologia) em janeiro de 2015 e posteriormente ao longo do desenvolvimento do curso, alterações na grade curricular e no programa do curso como um todo foram implementadas. Ressalta-se que essas alterações resultaram em grande impacto para melhoria da qualidade da formação dos alunos, contribuindo decisivamente para modernização e atualização do curso, tornando-o de excelência.

Considera-se importante destacar que as alterações aqui tratadas ocorreram exclusivamente em períodos que ainda não haviam sido iniciados, de modo que todas as turmas de discentes que ingressaram no curso efetivamente cursaram as disciplinas conforme apresentado neste Projeto Pedagógico do Curso, em termos de periodização, créditos, carga horária e conteúdo ministrado. Sendo assim, houve a implementação de apenas uma grade curricular desde o início do curso, a Grade Curricular apresentada no item 4.3.7 deste Projeto Pedagógico.

Além da questão da carga horária já mencionada no item anterior houve as seguintes alterações em disciplinas e periodização em relação à proposta pedagógica do ano de 2015 e este atual Projeto Pedagógico do Curso do ano de 2018:

- ▶ 1º período: não há alterações.
- ▶ 2º período: não há alterações.

- ▶ 3º período: não há alterações.
- ▶ 4º período: não há alterações.
- ▶ 5º período: não há alterações.
- ▶ 6º período: A seguinte alteração efetivamente ocorreu antes que a primeira turma do curso de Administração iniciasse o 5º período.
  - a) a disciplina “Governança Corporativa, Auditoria e Controladoria” que possuía 4 créditos passa a adotar 2 créditos totais, e não se tem a obrigatoriedade o pré-requisito da disciplina “ Contabilidade Gerencial e Análise das Demonstrações Financeiras”, haja visto que tais competências para cursar a disciplina do 6º período em questão não são de cunho efetivo e que não afetam o conhecimento empírico em seu entendimento. A redução da carga horária se justifica pela proximidade teórica dos conteúdos englobados na disciplina, com destaque para a integração dos conceitos associados às arquiteturas e institucionalidades de promoção de *accountability*, de cultura organizacional de controle, bem como ao funcionamento dos sistemas de gestão de riscos e controle das entidades organizacionais. Como consequência desta redução de carga horária o discente pode escolher uma disciplina optativa de 2 créditos totais para cursar durante o 6º período, pois haverá esta disponibilidade no horário.
- ▶ 7º período: As seguintes alterações efetivamente ocorreram antes que a primeira turma do curso de Administração iniciasse o 5º período.
  - a) a disciplina “Gestão da Qualidade”, que possui 2 créditos totais e era ofertada no 7º período passa a ser ofertada no 8º período. Tendo em vista a visão sistêmica que esta disciplina possui, ao ser oferecida a discentes com conhecimentos mais aprofundados em sistemas logísticos permitirá o desenvolvimento de uma visão holística de um tema transversal dentro da área de gestão;
  - b) a disciplina “Orçamento Empresarial”, que possui 4 créditos totais e era ofertada no 7º período passa a ser ofertada no 8º período. Considera-se que esta disciplina ao ser desenvolvida no último período do curso e concomitantemente com a disciplina “Estratégia Empresarial e Jogos de Negócios” e o “Estágio Supervisionado III” há um ganho para os discentes em compreenderem as organizações de modo sistêmico, identificando as relações e impactos entre as diversas áreas da empresa, sua estratégia e o orçamento empresarial;
  - c) a disciplina “Pesquisa Operacional” que possuía 4 créditos totais e estava programada para ser ofertada no 8º período passa a ser oferecida no 7º período com 2 créditos totais. A redução da carga horária da disciplina “Pesquisa Operacional” ocorreu diante da análise da ementa da disciplina e da percepção de que 40 horas-aula seriam suficientes para o desenvolvimento e cumprimento do conteúdo

- programático em sua totalidade, sem prejuízo para o curso e para o adequado aprendizado do aluno;
- d) a disciplina “Administração de Sistemas Logísticos” que possui 4 créditos totais e estava programada para ser oferecida como optativa passa a ser ofertada no 7º período como obrigatória. Tendo em vista que os conhecimentos profissionais sobre logística são essenciais e expressamente demandados nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Administração, considera-se imprescindível a obrigatoriedade da disciplina, principalmente nos tempos atuais em que a grande semelhança e padronização dos produtos abre precedente para a diferenciação mediante serviços;
  - e) a disciplina “Trabalho de Conclusão de Curso I” que possuía 2 créditos totais passa a ser denominada de “Projeto Final I” e passa a ser ofertada com 4 créditos totais. Considera-se a denominação “Projeto Final I” mais adequada aos propósitos da disciplina, além disso, busca-se adotar a denominação usualmente utilizada por outros cursos da mesma instituição. A elevação da carga horária desta disciplina representa o intuito deste Curso de Administração em formar profissionais aptos a atuarem diante de problemas complexos, compreendendo-os criticamente, buscando referenciais consistentes, adotando métodos precisos para implementar as propostas de soluções que se apresentarem mais viáveis e inovadoras. Portanto, a elevação da carga horária nesta disciplina permite um melhor acompanhamento pelo docente orientador e bem como o desenvolvimento mais consistente de pesquisas na área da Administração;
  - f) a disciplina “Estágio Supervisionado II” que integralizava 108 horas totais passa a ser considerada com 126 horas totais. A falta de integração entre a teoria e a prática tem sido apontada como desafio por diversos estudos realizados por instituições de ensino no Brasil, principalmente no que diz respeito ao curso de Administração, conforme apontado por Tachizawa e Andrade (2006). Segundo a pesquisa mencionada pelos autores, na qual, em etapas distintas, foram consultados empresários/executivos, alunos e professores, a carência de conhecimento prático emerge como principal problema na formação do Administrador. Assim, buscando atender a demandas manifestas das organizações nas quais nosso corpo discente será inserido, optou-se por ampliar e aprofundar esta vivência prática do aluno do curso de Administração do CEFET/RJ *Campus Valença* do CEFET/RJ.
- 8º período: As seguintes alterações efetivamente ocorreram antes que a primeira turma do curso de Administração iniciasse o 5º período.
- a) a disciplina “Gestão da Qualidade”, que possui 2 créditos totais e era ofertada no 7º período passa a ser ofertada no 8º período. Tendo em vista a visão sistêmica que esta disciplina possui, ao ser oferecida a discentes com conhecimentos mais aprofundados em sistemas logísticos permitirá o desenvolvimento de uma visão holística de um tema transversal dentro da área de gestão;
  - b) a disciplina “Orçamento Empresarial”, que possui 4 créditos totais e era ofertada no 7º período passa a ser ofertada no 8º período. Também consta que a obrigatoriedade



para tal disciplina é que passa o discente ter vencer tal crédito deve ter sido aprovado na disciplina do 4º período 'Administração Financeira I' Considera-se que esta disciplina ao ser desenvolvida no último período do curso e concomitantemente com a disciplina "Estratégia Empresarial e Jogos de Negócios" e o "Estágio Supervisionado III" há um ganho para os discentes em compreenderem as organizações de modo sistêmico, identificando as relações e impactos entre as diversas áreas da empresa, sua estratégia e o orçamento empresarial;

- c) a disciplina "Pesquisa Operacional" que possuía 4 créditos totais e estava programada para ser ofertada no 8º passa a ser oferecida no 7º período com 2 créditos totais. A redução da carga horária da disciplina "Pesquisa Operacional" ocorreu diante da análise da ementa da disciplina e da percepção de que 40 horas-aula seriam suficientes para o desenvolvimento e cumprimento do conteúdo programático em sua totalidade, sem prejuízo para o curso e para o adequado aprendizado do aluno;
- d) a disciplina "Planejamento Estratégico e Jogos de Negócios" que possui 4 créditos totais passa a ser denominada de "Estratégia Empresarial e Jogos de Negócios". Esta alteração no nome da disciplina se justifica pela adequação entre o nome da disciplina e o conteúdo ministrado, visto que há diferenças conceituais entre planejamento estratégico e estratégia empresarial. O conteúdo programático da disciplina é voltado para questões relativas a estratégias empresariais, sendo assim, a alteração na denominação se ajusta ao conteúdo previsto;
- g) a disciplina "Trabalho de Conclusão de Curso II" que possuía 2 créditos totais passa a ser denominada de "Projeto Final II" e passa a ser ofertada com 4 créditos totais. Considera-se a denominação "Projeto Final II" mais adequada aos propósitos da disciplina, além disso, busca-se adotar a denominação usualmente utilizada por outros cursos da mesma instituição. A elevação da carga horária desta disciplina representa o intuito deste Curso de Administração em formar profissionais aptos a atuarem diante de problemas complexos, compreendendo-os criticamente, buscando referenciais consistentes, adotando métodos precisos para implementar as propostas de soluções que se apresentarem mais viáveis e inovadoras. Portanto, a elevação da carga horária nesta disciplina permite um melhor acompanhamento pelo docente orientador e bem como o desenvolvimento mais consistente de pesquisas na área da Administração;
- h) a disciplina "Estágio Supervisionado III" que integralizava 108 horas totais passa a ser considerada com 126 horas totais. A falta de integração entre a teoria e a prática tem sido apontada como desafio por diversos estudos realizados por instituições ensino no Brasil, principalmente no que diz respeito ao curso de Administração, conforme apontado por Tachizawa e Andrade (2006). Segundo a pesquisa mencionada pelos autores, na qual, em etapas distintas, foram consultados empresários/executivos, alunos e professores, a carência de conhecimento prático emerge como principal problema na formação do Administrador. Assim, buscando atender a demandas manifestas das organizações nas quais nosso corpo discente



será inserido, optou-se por ampliar e aprofundar esta vivência prática do aluno do curso de Administração do CEFET/RJ *Campus* Valença do CEFET/RJ.;

- e) “Atividades Acadêmicas, Científicas e Culturais” que integralizavam 216 horas totais passa a ser considerada com 240 horas totais. As atividades complementares constituem um conjunto de atividades diversificadas obrigatórias dos cursos de graduação, que têm por objetivo estimular a prática de estudos independentes e aumentar a autonomia intelectual do aluno. Além disso, a realização de tais atividades visa também incentivar uma formação geral do aluno, a qual se faz necessária para desenvolver no futuro profissional a capacidade de enfrentar novos desafios no seu exercício profissional. A elevação da carga horária total nesta disciplina, ao mesmo tempo em que se configura como um estímulo para o discente participar de atividades como monitoria, projetos de pesquisa e extensão, organização e participação de eventos, representa o valor que o Curso de Administração do CEFET/RJ *Campus* Valença confere à capacidade destas atividades complementarem a formação do futuro administrador.

► Disciplinas Optativas: As seguintes alterações efetivamente ocorreram antes que a primeira turma do curso de Administração iniciasse o 5º período.

- a) a disciplina “Administração de Sistemas Logísticos” que possui 4 créditos totais e estava programada para ser oferecida como optativa passa a ser ofertada no 7º período como obrigatória. Tendo em vista que os conhecimentos profissionais sobre logística são essenciais e expressamente demandados nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Administração, considera-se imprescindível a obrigatoriedade da disciplina, principalmente nos tempos atuais em que a grande semelhança e padronização dos produtos abre precedente para a diferenciação mediante serviços;
- b) a disciplina “Informática Aplicada à Administração” foi incorporada ao grupo de disciplinas optativas, sendo ofertada com 2 créditos totais. O mercado de trabalho nas organizações exige cada vez mais conhecimentos em informática, ao analisar o perfil de alunos ingressantes do Curso de Administração do CEFET/RJ *Campus* Valença, percebeu-se que alguns discentes não possuem estes conhecimentos e habilidades aprimorados, lacunas que a referida disciplina optativa visa suprir;
- c) a disciplina “Inglês para Negócios” foi incorporada ao grupo de disciplinas optativas, sendo ofertada com 2 créditos totais. No decorrer do desenvolvimento do curso constatou-se uma carência significativa de conhecimentos dos alunos em língua inglesa. Pelo fato deste idioma ser amplamente utilizado na maioria dos continentes, principalmente no ambiente corporativo em que as organizações estabelecem relações comerciais com clientes de diferentes países, considera-se que a oferta desta disciplina como optativa é uma ótima oportunidade para os discentes iniciarem ou aprimorarem seus conhecimentos;
- d) As disciplinas “Gestão de armazenagem”, “Branding de marketing”, “O STF nos 30 anos da constituição”, “Gestão da diversidade e ações afirmativas”, “Produção, leitura e interpretação de textos acadêmicos”, “Lógica”, “Espanhol aplicado a

Administração”, “Segurança do Trabalho”, “Propriedade Intelectual”, “Gestão da Inovação”, “Comportamento do Consumidor”, “Ambiente e Sociedade” “Direitos Humanos” e “Gestão Ambiental”, todas compostas de 2 créditos, foram incorporadas ao rol de disciplinas optativas. A inclusão de tais disciplinas tem como objetivo dar maior variações a discussões pertinentes as áreas de conhecimento da Administração e um maior aproveitamento e transdisciplinaridade entre os conteúdos vigentes na grade curricular do curso

- e) a disciplina “Libras” foi incorporada ao grupo de disciplinas optativas, sendo ofertada com 2 créditos totais, conforme Decreto 5.626/2005;
- f) o curso de graduação em Administração do CEFET/RJ *Campus Valença* passa a exigir o cumprimento de 14 créditos de disciplinas optativas, 2 créditos a mais do que comparado a proposta inicial de 2015, que exigia 12 créditos em disciplinas optativas. Esta alteração efetivamente ocorreu antes que a primeira turma do curso de Administração iniciasse o 6º período.

Considera-se que as alterações são benéficas ao curso e garantem aos alunos uma formação ampla em Administração, compatíveis com os objetivos do curso e alinhadas com o contexto social, econômico e educacional do município de Valença e região. Além disso, garantem o atendimento das Diretrizes Curriculares Nacionais e a normas internas do CEFET/RJ e mais especificamente do *Campus Valença*.

### ***Acesso às informações do curso***

Os alunos do curso podem consultar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) no Portal da Instituição<sup>3</sup>, podem consultar os Programas das Disciplinas ou Planos de Curso, assim como a respectiva estrutura curricular, onde constam as disciplinas por período, seus pré-requisitos, créditos e número de aulas semanais correspondentes, assim como sua carga horária semestral. Do mesmo modo, é importante consultar também o Regimento Interno dos Cursos de Graduação<sup>4</sup>, com informações imprescindíveis para o seu planejamento e bom desempenho acadêmico. Por meio do Portal do Professor<sup>5</sup> os docentes realizam os lançamentos de notas e por meio do Portal do Aluno<sup>6</sup> o discente tem acesso a suas notas e seus respectivos históricos escolares.

#### **4.1.3. Objetivos do Curso**

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

Para atingir este objetivo geral, o curso busca a consecução dos seguintes objetivos específicos:

---

<sup>3</sup>Informações Curriculares: <http://portal.cefet-rj/ensino/graduacao/ensino-graduacao-valenca.html>

<sup>4</sup>Regimento Interno dos Cursos de Graduação: [http://portal.cefet-rj/files/alunos/manual/graduacao\\_2014.pdf](http://portal.cefet-rj/files/alunos/manual/graduacao_2014.pdf)

<sup>5</sup>Portal do Professor: <http://portal.cefet-rj.br/docentes/lancamento-de-notas.html>

<sup>6</sup>Portal do Aluno: <http://portal.cefet-rj.br/alunos/portal-do-aluno.html>

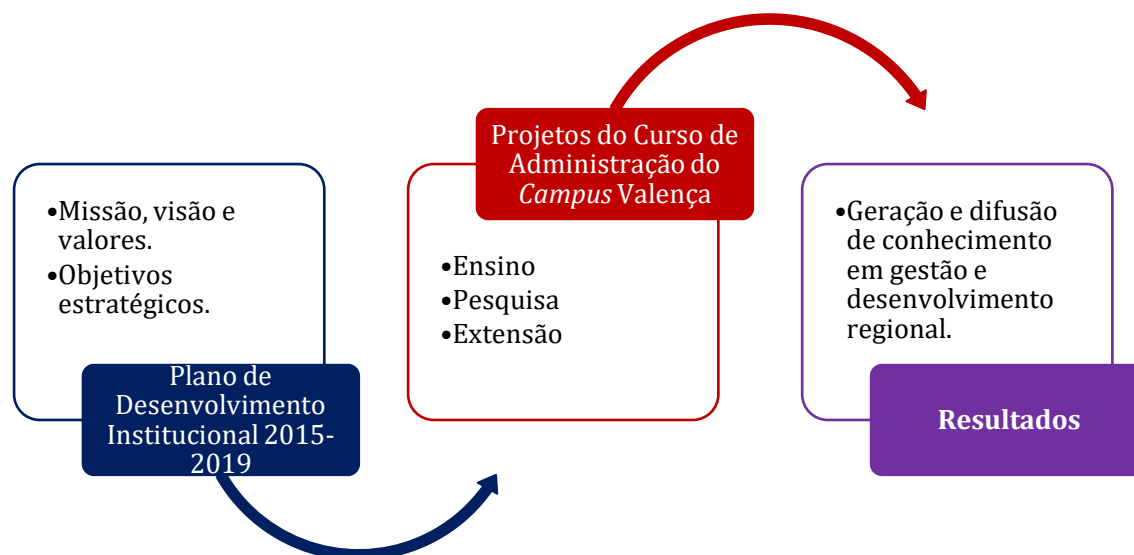
- ▶ Capacitar, tecnicamente e cientificamente, profissionais especializados em Administração de modo que esta formação os torne aptos a atuarem pró-ativamente nas organizações tendo como eixos integradores e balizadores do processo decisório a sustentabilidade, o empreendedorismo, a inovação tecnológica, a ética, responsabilidade social e ambiental e a formação humanística, respeitando os direitos humanos.
- ▶ Transmitir capacidades gerenciais que propiciem aos egressos o desenvolvimento de ações que possibilitem uma visão sistêmica, integradora, sustentável e ética nas organizações, sejam elas públicas, privadas ou ONGs.

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

É importante ressaltar o alinhamento de objetivos do Curso de Administração com os objetivos da própria Instituição, CEFET/RJ (Figura 9).

O CEFET/RJ, estabelece suas metas e objetivos a cada 5 (cinco) anos com vistas à melhor atuação da instituição diante de mudanças cada vez mais rápidas do macroambiente. Este planejamento é denominado de Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). O PDI tem importância central na convergência de esforços de todos os setores atuantes na estrutura administrativa e acadêmica do CEFET/RJ.

**Figura 9. Relação entre PDI 2015-2019, projetos do Curso de Administração e Resultados**



No âmbito acadêmico, as ações previstas em cada Campus, e, mais especificamente, em cada curso acompanham as diretrizes institucionais. O alinhamento entre os objetivos estratégicos previstos no PDI e as ações realizadas no âmbito do curso de Administração do Campus Valença do CEFET/RJ está exposto no Quadro 5 para amplo conhecimento da comunidade acadêmica

**Quadro 5. Alinhamento de projetos do Curso de Administração com o PDI do CEFET/RJ.**

Objetivos estratégicos previstos no PDI	Projetos vinculados a docentes atuantes no Curso de Administração (Atualizado em 08/11/2017)
Consolidar e ampliar a inserção do CEFET/RJ no desenvolvimento socioeconômico, cultural, político e científico em níveis local, regional e nacional.	Quilombo São José da Serra: valorização da cultura e memória afro-brasileira em Valença (RJ)  Projeto Turismo Empreendedor Vale do Café
Criar mecanismos de ampliação dos espaços de interlocução do CEFET/RJ com a sociedade, dirigindo suas funções acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão para o atendimento das demandas sociais e do desenvolvimento do país.	Clube de Leitura Integração Social e Práticas de Gestão no Abrigo dos Idosos de Valença/RJ Apoio ao planejamento, organização, monitoramento e comunicação das atividades de conselhos municipais de Valença-RJ.
Participar, em nível local, regional e nacional, de fóruns de discussão e definição de políticas públicas no âmbito da inclusão social.	Atuação de docentes do curso no Conselho das Cidades Participação na organização da Conferência Municipal da Cidade de Valença-RJ em 2016
Consolidar e ampliar parcerias com órgãos governamentais, empresas e organizações da sociedade civil, para o desenvolvimento de programas de interesse mútuo e de impacto social.	I Encontro de Gestão e Empreendedorismo do Campus Valença do CEFET/RJ em parceria com a Associação Comercial e Industrial de Valença (ACIVA) Palestras em parcerias com a Universidade Federal Fluminense, IFRJ e SEBRAE, Conselho Regional de Administração Integração Social e Práticas de Gestão no Abrigo dos Idosos de Valença/RJ CEFETardes - Abrindo as portas para a juventude valenciana Laboratório de Consultoria em Empreendedorismo Social
Democratizar as condições de acesso aos cursos do CEFET/RJ.	Pré-CEFET/RJ Valença (2014). Ingresso de alunos mediante Sistema de Seleção Unificada (SISU)
Estabelecer políticas facilitadoras da integração da comunidade acadêmica intracampus, intercampi e com os grupos organizados da sociedade, especialmente na área de atuação do CEFET/RJ.	Semear: educação para a sustentabilidade. ENACTUS, Empresa Júnior, Atlética.
Otimizar a capacidade de gestão institucional.	Contribuição docente e discentes do curso de Administração no projeto de Mapeamento de Processos Institucionais
Implementar sistemas de avaliação e monitoramento de indicadores, visando à melhoria da qualidade institucional do CEFET/RJ.	Anualmente são estabelecidas metas no Plano Estratégico Anual (PEA) do CEFET/RJ que têm seu cumprimento acompanhado por indicadores. Sistema de avaliação de periodicidade semestral do corpo docente, coordenação de curso e gestão pelos alunos.

Objetivos estratégicos previstos no PDI	Projetos vinculados a docentes atuantes no Curso de Administração (Atualizado em 08/11/2017)
Incentivar o desenvolvimento de programas inovadores, bem como o intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, visando à crescente qualificação de pesquisadores e grupos de pesquisa, estimulando a divulgação do conhecimento produzido.	Participantes de programas de intercâmbio na Espanha, Estados Unidos e Portugal. Participação de docente do curso de Administração Mestrado em Relações Étnico-raciais no Campus Maracanã do CEFET/RJ. Participação de intercâmbio de docentes em universidades no exterior para fins de pesquisa.
Consolidar-se como produtor de conhecimento científico, tecnológico, artístico e cultural, de modo a contribuir para o desenvolvimento do país.	Publicação de artigos, capítulos em livros e produção científica em geral, vide currículo.
Implementar uma política de democratização da informação, por meio do fortalecimento do sistema de bibliotecas e do acesso à internet e repositórios de dados.	CEFET/RJ Valença em notícia: cultura, informação e cidadania Acesso à base de periódicos da CAPES e outras bases acessíveis pela biblioteca.
Promover a inserção qualificada da instituição no panorama acadêmico nacional e internacional, pela difusão da sua produção científica e tecnológica.	Intercâmbio de alunos do curso junto a Instituições de Ensino atuantes em Portugal, Espanha, e Estados Unidos. Participação e publicação de trabalhos científicos em congressos internacionais e nacionais.
Fomentar a realização de atividades culturais, artísticas, esportivas e de lazer.	Quilombo São José da Serra: valorização da cultura e memória afro-brasileira em Valença (RJ) Atividades da SEPEX (Show de Talentos, Atlética) Participação da Atlética do Campus em eventos regionais
Promover ações capazes de trazer ao cotidiano da vida acadêmica a discussão de estratégias e de atividades voltadas à questão socioambiental, no marco de uma formação profissional e cidadã.	Semear: educação para a sustentabilidade (Feira agroecológica) Integração Social e Práticas de Gestão no Abrigo dos Idosos de Valença/RJ
Melhorar a qualidade do ensino em todos os níveis, buscando envolver docentes e estudantes em processos e práticas pedagógicas nas quais ambos se reconheçam como produtores de conhecimento no âmbito da experiência de ensinar-aprender-pesquisar.	Projeto de implantação da Empresa Júnior (Gente Júnior)  Programas de monitoria, projetos de extensão e de pesquisas.
Implementar políticas acadêmicas de integração do ensino, pesquisa, extensão e internacionalização, através de programas que envolvam de forma indissociável a produção e difusão do conhecimento, contribuindo para a formação dos alunos.	Programas institucionais de intercâmbio, além de projetos de extensão e pesquisa.
Consolidar a extensão universitária como interface da universidade com diferentes segmentos da sociedade e como espaço pedagógico de formação, estimulando o protagonismo estudantil.	Projetos de extensão em andamento e finalizados.

Objetivos estratégicos previstos no PDI	Projetos vinculados a docentes atuantes no Curso de Administração (Atualizado em 08/11/2017)
Reduzir a evasão dos estudantes nos cursos do CEFET/RJ.	Sistema de avaliação pelos alunos do corpo docente, coordenação e gestão. Programas de intercâmbio para Portugal, Espanha e Estados Unidos Atividades de protagonismo estudantil tais como ENACTUS, Empresa Júnior e Atlética. Programas de concessão de bolsas de assistência estudantil. Disciplinas de nivelamento de Matemática.
Consolidar as atividades baseadas em novas tecnologias de ensino presenciais, semipresenciais e a distância.	Projeto educação financeira empreendedora eletrônica. Utilização das plataformas moodle, google drive, Pollev, Kahoot.
Promover o estudo para a ocupação das vagas ociosas, através de mecanismos diferenciados que contemplem a superação das causas da evasão estudantil.	Pré-CEFET Valença (2014). Programa de transferência e reingresso.

#### 4.1.4. Perfil do Egresso

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

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

- ▶ Profissionais direcionados ao desenvolvimento regional, criação de novas propostas de negócios, melhorias nas concepções de gestão pública, identificação de demandas, elaboração de alternativas, implementação de propostas bem como seu monitoramento e avaliação, tanto no município de Valença, seus distritos e cidades do Sul-Fluminense quanto nas cidades em que os futuros administradores atuarem.

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

**Figura 10. Bases fundamentais para a definição do Perfil do Egresso**



#### **4.1.5. Competências, habilidades e atividades desenvolvidas**

Conforme mencionado no item 4.1.1, levando em consideração o contexto socioeconômico do município de Valença e região, bem como baseado nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN's), o curso de Graduação em Administração do CEFET/RJ *Campus* Valença pretende formar profissionais que possuam as seguintes habilidades e competências:

- I. Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
- II. Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- III. Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- IV. Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;



- V. Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- VI. Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- VII. Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;
- VIII. Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

### ***Princípios orientadores do curso***

O curso de Administração do CEFET/RJ Valença conduz todas suas ações e decisões administrativas e acadêmicas com base em 4 princípios básicos:

- ▶ Flexibilidade;
- ▶ Interdisciplinaridade;
- ▶ Articulação da teoria com a prática;
- ▶ Acessibilidade plena, conforme detalhado abaixo.

### ***Flexibilidade***

Reconhecendo a singularidade de cada discente, o curso de Administração do Campus Valença do CEFET/RJ oferta uma série de disciplinas optativas que têm como objetivo estimular as potencialidades de cada estudante, respeitando seu poder de decisão e sua motivação para aprofundar seus conhecimentos em uma área específica. As informações pertinentes às disciplinas podem ser encontradas no tópico Estrutura Curricular deste projeto pedagógico.

A flexibilidade proporcionada pelas disciplinas optativas, estágio curricular supervisionado e atividades complementares reflete também a diversidade observada na natureza das organizações, sejam elas públicas, privadas ou do terceiro setor. Outro fator que amplia o leque de possibilidades para a personalização da grade pelos discente é a alternância de disciplinas optativas por período, o que possibilita o atendimento às especificidades do corpo discente.

### ***Interdisciplinaridade***

A Administração, enquanto ciência social aplicada, congrega conhecimentos de diversas áreas de estudo diferentes e tem como objetivo sua aplicação em diversas realidades organizacionais. Considerando a importância das diversas disciplinas que constituem a grade curricular do curso e o fato de um ambiente organizacional demandar a combinação de habilidades técnicas, conceituais e interpessoais, o curso de Administração do Campus Valença do CEFET/RJ prevê a realização de pelo menos uma tarefa interdisciplinar que deve ser instruída e conduzida por semestre letivo, de modo a proporcionar uma visão sistêmica do aluno, no que diz respeito à inter-relação dos conteúdos programáticos de diferentes disciplinas ministradas ao longo do curso. Ao final de cada semestre, em



reunião de colegiado, serão estabelecidas as atividades interdisciplinares que serão conduzidas no semestre subsequente.

### ***Articulação da teoria com a prática***

A falta de integração entre a teoria e a prática tem sido apontada como desafio por diversos estudos realizados por instituições de ensino no Brasil, principalmente no que diz respeito ao curso de Administração, conforme apontado por Tachizawa e Andrade (2006). Segundo a pesquisa mencionada pelos autores, na qual, em etapas distintas, foram consultados empresários/executivos, alunos e professores, a carência de conhecimento prático emerge como principal problema na formação do Administrador.

Diante de tal realidade, o curso de Administração do CEFET/RJ *Campus* Valença promove sistematicamente a inserção de casos de ensino como metodologia didático-pedagógica, haja vista que o envolvimento dos alunos no processo decisório, mesmo que de forma simulada, proporciona uma vivência crítica de situações que serão apresentas ao longo da carreira profissional do aluno (Figura 11).

Além disso, o curso oferece aos alunos possibilidades de atuação na Empresa Júnior e ENACTUS (oportunamente detalhadas neste documento). Tal fato também pode ser observado nas ementas das disciplinas.

**Figura 11. Articulação da Teoria com a Prática**



A matriz curricular do Curso de Administração, bem como as demais atividades oferecidas no âmbito da instituição contribuem para o desenvolvimento das competências e habilidades, supracitadas. Considera-se que este curso confere aos discentes uma formação sólida e experiências capazes de preparar para os desafios do ambiente profissional, contribuindo para o desenvolvimento da região, seja através da atuação em organizações públicas ou privadas.

## **4.2. DADOS DO CURSO**

### **4.2.1. Formas de Ingresso**

O ingresso no Curso de Administração do CEFET/RJ se dá através das seis formas descritas nos tópicos subsequentes.

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

Por classificação junto ao Sistema de Seleção Unificada - SiSU, com base nas notas obtidas pelo candidato no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM). A Instituição oferece 100% de suas vagas de primeiro período por meio deste sistema. O cronograma das etapas de inscrição é o estabelecido no SiSU. O número de vagas ofertadas, as pontuações mínimas, o peso atribuído à nota de cada área de conhecimento do Enem, a confirmação do interesse para constar na Lista de Espera do SiSU, os procedimentos para matrícula, bem como todos os critérios do CEFET/RJ para esse processo seletivo constam em edital divulgado em “notícias” no Portal da Instituição<sup>7</sup>.

#### ***Transferência Externa***

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

#### ***Transferência Interna***

Remanejamento Interno, obedecendo a normas estabelecidas em edital específico, no qual um aluno, regularmente matriculado em um curso de Graduação do CEFET/RJ, muda para outro da mesma Instituição, dentro da mesma área de conhecimento. Os Departamentos Acadêmicos dos Cursos de Graduação apresentam, a cada semestre, o número de vagas passível de preenchimento para cada um de seus cursos. Esta relação é encaminhada a Diretoria de Ensino para confecção de edital unificado. Os processos de admissão por transferência geralmente ocorrem em meados de cada semestre letivo, antes do período para o qual haja vagas disponíveis e é regido pelas normas estabelecidas no edital disponível em “notícias” no Portal da Instituição.

#### ***Ex-ofício***

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

#### ***Convênio***

O aluno-convênio é aquele encaminhado ao CEFET/RJ pelos Órgãos Governamentais competentes e ele é oriundo dos países com os quais o Brasil mantém acordo bilateral, conforme as

---

<sup>7</sup>Portal da Instituição: <http://www.cefet-rj.br/>

normas da Divisão de Cooperação Científica e Tecnológica (DCCIT). A Divisão de Cooperação Científica e Tecnológica (DCCIT), vinculada à Direção Geral (DIREG), dentre as suas atribuições, tem a responsabilidade de coordenar, em articulação com a Diretoria de Ensino (DIREN), as atividades de intercâmbio de estudantes no plano internacional.

### ***Reingresso***

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

#### **4.2.2. Horário de Funcionamento**

O curso de Administração do CEFET/RJ Campus Valença funciona no período noturno, no horário compreendido entre 18h30min e 21h50min. Vale ressaltar que, eventualmente, poderão ser ministradas aulas aos sábados, pela manhã, conforme o calendário letivo aprovado pelo Conselho do Campus (CONPUS).

Excepcionalmente, caso seja identificada a demanda e disponibilidade dos alunos, poderão ser oferecidas turmas extras de alguma disciplina no turno vespertino de modo a ampliar o número de alunos atendidos, contribuindo para a periodização dos mesmos, sem quaisquer alterações no oferecimento das turmas regulares.

#### **4.2.3. Estrutura Organizacional**

##### ***Gestão acadêmica do Curso de Administração***

O Colegiado do curso de Administração é o órgão consultivo e deliberativo capaz de decidir sobre questões acadêmicas com impacto nas ações de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no âmbito deste curso. Cabe ressaltar que os posicionamentos adotados pelo colegiado do curso subordinam-se à apreciação do Conselho do Campus (CONPUS) e às demais instâncias superiores.

É importante destacar o papel e atuação do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Administração, que visa acompanhar o funcionamento do curso e sua coerência com o Projeto Pedagógico do Curso, de modo a zelar pela excelência e atualização do PPC em função de alterações no contexto educacional no qual o curso está inserido.

Cabe à Coordenação do Curso de Administração, atender e direcionar as demandas acadêmicas dos discentes e docentes aos setores responsáveis, promover ações acadêmicas compartilhadas e transversais entre os docentes das diferentes áreas de conhecimento do curso, participar do processo de avaliação dos docentes pelos discentes, avaliar a atuação dos docentes do curso, convocar reuniões do colegiado, conduzir o estabelecimento de metas e indicadores pertinentes ao desempenho acadêmico do curso e elaborar o horário letivo para os períodos subsequentes, entre outras atividades. Vale ressaltar que a atuação do coordenador do curso de Administração é detalhada em documento específico (Anexo X).

### ***Setores de Apoio ao Curso de Administração***

O *Campus* Valença possui, por meio das Gerências Acadêmica e Administrativas, uma estrutura organizacional que dá suporte aos discentes e docentes, bem como auxilia no funcionamento do *Campus* e dos cursos da unidade.

Na Gerência Acadêmica estão as coordenadorias de Graduação (Engenharia de Alimentos e Administração), Ensino Médio e dos cursos Técnicos (Química e Alimentos), além da Seção de Articulação Pedagógica (SAPED), Setor de Disciplina (SEDIS), Seção de Registros Acadêmicos (SERAC) e Biblioteca. Cada laboratório é coordenado por um professor de acordo com sua área de atuação.

A SAPED conta com o Serviço Pedagógico, Serviço Social, Serviço de Extensão, Psicológico, realizando atividades de assistência estudantil aos alunos, atividades de extensão, orientação educacional e assessoria pedagógica, além de outras atividades que auxiliam discentes e seus familiares, docentes e a gestão do *campus*. A SAPED é composta por uma equipe multiprofissional com ação interdisciplinar formada por Pedagogo, Assistente Social, Psicólogo e Técnico em Assuntos Educacionais.

A SEDIS é responsável por dar assistência a alunos e docentes, bem como zelar pela disciplina do *campus*.

A SERAC é responsável por coordenar, orientar, planejar, supervisionar a execução de registros acadêmicos dos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação.

Os profissionais da Biblioteca são responsáveis por organizar, planejar, avaliar e supervisionar o acervo bibliográfico e multimídias da instituição, estabelecendo políticas de disseminação da informação, de processamento técnico e de desenvolvimento das coleções, bem como aperfeiçoar e melhorar os serviços prestados ao público.

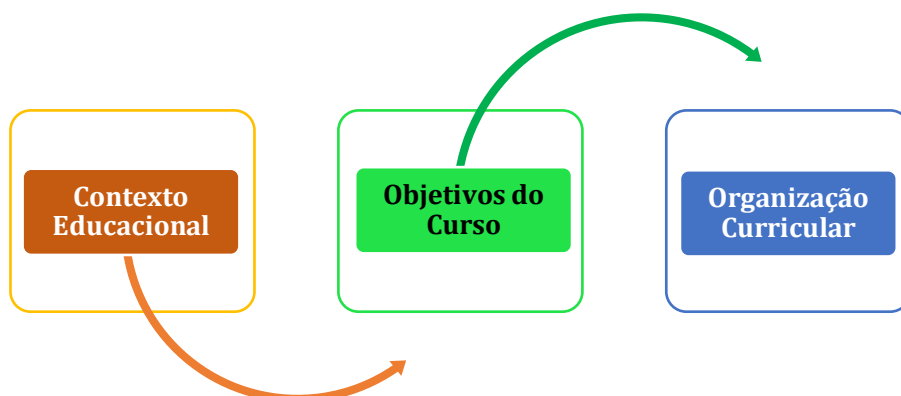
### **4.3. Estrutura Curricular**

O Curso de Administração do CEFET/RJ *Campus* Valença possui periodicidade semestral e está distribuído em 8 períodos letivos.

No âmbito da Estrutura Curricular do Curso de Administração do CEFET/RJ *Campus* Valença são apresentadas informações sobre a organização curricular a partir dos conteúdos de formação, as características do estágio supervisionado, as normas para elaboração do trabalho de conclusão de curso, as características das atividades complementares que são consideradas como parte integrante da carga horária total, bem como as atividades de extensão desenvolvidas.

Além disso, é apresentada a grade curricular do curso por período bem como a indicação sobre as ementas e os programas das disciplinas.

A organização curricular do Curso de Administração do CEFET/RJ *Campus* Valença se baseia no contexto social, econômico e educacional de Valença e região, bem como nos objetivos definidos para o curso, respeitando as diretrizes curriculares nacionais (Figura 12).

**Figura 12. Bases fundamentais para definição da Organização Curricular**

#### 4.3.1. Organização Curricular

É importante destacar, que o curso de Administração adota 20 semanas para o semestre letivo. As disciplinas podem conter aulas teóricas, práticas ou de estágio. O número de créditos de uma disciplina é determinado pela soma das seguintes horas-aula semanais:

- ▶ Horas-aulas teóricas (T);
- ▶ 1/2 (metade) das horas-aulas práticas (P);
- ▶ 1/3 (um terço) das horas-aulas de estágio (E).

A maioria das disciplinas do curso são classificadas como teóricas de 2 aulas semanais (2 créditos) ou 4 aulas semanais (4 créditos), pelo fato das disciplinas do curso serem ministradas em 45 minutos, tem-se que:

- ▶ Disciplinas de 2 créditos totais correspondem a 40 horas-aula e 30 horas-relógio;
- ▶ Disciplinas de 4 créditos totais correspondem a 80 horas-aula e 60 horas-relógio.

Vale ressaltar, que para as disciplinas de Estágio Supervisionado I, II e III, bem como para as Atividades Complementares considera-se a equivalência entre hora-aula e hora-relógio, ou seja, a hora aula equivale a 60 minutos.

Para apresentar a organização curricular e as disciplinas que compõem o curso de Administração optou-se por seguir a nomenclatura adotada pelas diretrizes curriculares a respeito dos núcleos de conteúdo:

- ▶ Conteúdos básicos;
- ▶ Formação profissional;
- ▶ Estudos quantitativos e suas tecnologias;
- ▶ Conteúdos de formação complementar.

Além da distribuição das disciplinas por estes núcleos, são apresentadas a carga horária do Trabalho de Conclusão de Curso, das Atividades Complementares e do Estágio Supervisionado.

No Quadro 6 apresentam-se as disciplinas que compõem o núcleo de conteúdos básicos, quantidade de aulas semanais e os respectivos créditos.

**Quadro 6. Disciplinas do Núcleo de Conteúdos Básicos**

DISCIPLINAS DO NÚCLEO DE CONTEÚDOS BÁSICOS	TÓPICOS (Resolução CNE/CES nº 04/2005)	Aulas Semanais		Créditos
		Teórica	Prática	
Contabilidade Introdutória	I – Contábeis	4	0	4
Introdução à Economia	I – Econômicos	4	0	4
Introdução à Filosofia	I – Filosóficos	2	0	2
Sociologia	I – Sociológicos	2	0	2
Psicologia Aplicada à Administração	I – Psicológicas	2	0	2
Sociologia Aplicada à Administração	I – Sociológicas	2	0	2
Direito de Empresas	I - Ciências Jurídicas	4	0	4
Ética e relações humanas no trabalho	I - Ético-profissionais	2	0	2
Noções de Micro e Macroeconomia	I – Econômicos	2	0	2
Ciência Política	I – Políticos	2	0	2
<b>Total</b>		<b>26</b>	<b>0</b>	<b>26</b>
<b>Carga Horária Total deste Núcleo:</b>	<b>520 horas-aula / 390 horas-relógio</b>			
<b>Carga Horária Total do Curso:</b>	<b>3.800 horas-aula / 3.000 horas-relógio</b>			

No Quadro 7 apresentam-se as disciplinas que compõem o núcleo de conteúdos de formação profissional, quantidade de aulas semanais e os respectivos créditos.

**Quadro 7. Disciplinas do Núcleo de Conteúdos de Formação Profissional**

DISCIPLINAS DO NÚCLEO DE CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	TÓPICOS (Resolução CNE/CES nº 04/2005)	Aulas Semanais		Créditos
		Teórica	Prática	
Teoria Geral da Administração I	II - Teorias da Administração e das Organizações	4	0	4
Teoria Geral da Administração II	II - Teorias da Administração e das Organizações	4	0	4
Análise de Custos	II - Administração Financeira e Orçamentária	4	0	4
Gestão de Processos e Organização, Sistemas e Métodos	II - Teorias da Administração e das Organizações	4	0	4
Contabilidade Gerencial e Análise das Demonstrações Financeiras	II - Administração Financeira e Orçamentária	4	0	4
Matemática Financeira	II - Administração Financeira e Orçamentária	4	0	4
Gestão de Pessoas I	II - Administração de Recursos Humanos	4	0	4
Metodologia de Pesquisa	II - Teorias da Administração e das Organizações	2	0	2
Administração Financeira I	II - Administração Financeira e Orçamentária	4	0	4
Gestão da Produção I	II - Produção e Logística	4	0	4
Marketing I	II - Mercado e Marketing	4	0	4
Gestão de Pessoas II	II - Administração de Recursos Humanos	4	0	4
Métodos Qualitativos Aplicados à Pesquisa	II - Teoria da Administração	2	0	2
Administração Financeira II	II - Administração Financeira e Orçamentária	4	0	4
Gestão da Produção II	II - Produção e Logística	4	0	4
Marketing II	II - Mercado e Marketing	4	0	4
Sistemas de Informação Gerencial	II - Sistemas de Informação	2	0	2
Desenvolvimento Regional	II - Teorias da Administração e das Organizações e das Organizações	4	0	4
Governança Corporativa, Auditoria e Controladoria	II - Administração Financeira e Orçamentária	2	0	2
Gestão Empreendedora	II - Teorias da Administração e das Organizações e das Organizações	4	0	4
Administração Pública	II - Teorias da Administração e das Organizações e das Organizações	4	0	4
Administração de Sistemas Logísticos	II - Produção e Logística	4	0	4
Estratégia Empresarial e Jogos de Negócios	II - Planejamento Estratégico	4	0	4
Orçamento Empresarial	II - Administração Financeira e Orçamentária	4	0	4
Gestão de Projetos	II - Produção e Logística	4	0	4
Gestão da Qualidade	II - Produção e Logística	2	0	2
<b>Total</b>		<b>94</b>	<b>0</b>	<b>94</b>
<b>Carga Horária Total deste Núcleo:</b>	1.880horas-aula / 1.410 horas-relógio			
<b>Carga Horária Total do Curso:</b>	<b>3.800 horas-aula / 3.000 horas-relógio</b>			

No Quadro 8 apresentam-se as disciplinas que compõem o núcleo de conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias, quantidade de aulas semanais e os respectivos créditos.

**Quadro 8. Disciplinas do Núcleo de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias**

DISCIPLINAS DO NÚCLEO DE CONTEÚDOS DE ESTUDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS	TÓPICOS (Resolução CNE/CES nº 04/2005)	Aulas Semanais		Créditos
		Teórica	Prática	
Matemática	III - Modelos matemáticos e estatísticos	4	0	4
Cálculo	III - Modelos matemáticos e estatísticos	4	0	4
Estatística	III - Modelos matemáticos e estatísticos	4	0	4
Métodos Quantitativos Aplicados à Administração	III - Modelos matemáticos e estatísticos	4	0	4
Pesquisa Operacional	III - Pesquisa Operacional	2	0	2
<b>Total</b>		<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
<b>Carga Horária Total deste Núcleo:</b>	360 horas-aula / 270 horas-relógio			
<b>Carga Horária Total do Curso:</b>	<b>3.800 horas-aula / 3.000 horas-relógio</b>			

No Quadro 9 apresentam-se as disciplinas que compõem o núcleo de conteúdos de formação complementar, no qual se inserem as disciplinas optativas do curso de Administração. Vale ressaltar que os discentes, no decorrer do curso, possuem a possibilidade de cursar todas as disciplinas, embora seja exigido, para fins de conclusão do curso, que concluam 14 créditos de disciplinas optativas, o que corresponde a 280 horas-aula e 210 horas-relógio.

**Quadro 9. Disciplinas do Núcleo Conteúdos de Formação Complementar**

DISCIPLINAS DO NÚCLEO DE CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	TÓPICOS (Resolução CNE/CES nº 04/2005)	Aulas Semanais		Créditos
		Teórica	Prática	
Inglês para negócios	IV - Formação Complementar	2	0	2
Pesquisa de Marketing	IV - Formação Complementar	2	0	2
Antropologia do Consumo	IV - Formação Complementar	2	0	2
Informática aplicada a Administração	IV - Formação Complementar	2	0	2
Economia Solidária	IV - Formação Complementar	2	0	2
Arranjos produtivos Locais	IV - Formação Complementar	2	0	2
Direito Administrativo	IV - Formação Complementar	2	0	2
Direito Constitucional	IV - Formação Complementar	2	0	2
Políticas Públicas	IV - Formação Complementar	2	0	2
Gerenciamento e Tomada de Decisão	IV - Formação Complementar	2	0	2
Negociação e Arbitragem	IV - Formação Complementar	2	0	2
Responsabilidade Social	IV - Formação Complementar	2	0	2
Gestão de Empreendimentos Turísticos	IV - Formação Complementar	2	0	2
Negociação e Arbitragem	IV - Formação Complementar	2	0	2
Gestão de armazenagem	IV - Formação Complementar	2	0	2
Branding de marketing	IV - Formação Complementar	2	0	2
O STF nos 30 anos da constituição	IV - Formação Complementar	2	0	2
Gestão da diversidade e ações afirmativas	IV - Formação Complementar	2	0	2
Produção, leitura e interpretação de textos acadêmicos	IV - Formação Complementar	2	0	2
Espanhol aplicado a Administração	IV - Formação Complementar	2	0	2
Lógica	IV - Formação Complementar	2	0	2



Segurança do Trabalho	IV – Formação Complementar	2	0	2
Propriedade Intelectual	IV – Formação Complementar	2	0	2
Gestão da Inovação	IV – Formação Complementar	2	0	2
Comportamento do Consumidor	IV – Formação Complementar	2	0	2
Ambiente e Sociedade	IV – Formação Complementar	2	0	2
Direitos Humanos	IV – Formação Complementar	2	0	2
Gestão Ambiental	IV – Formação Complementar	2	0	2
Libras	IV – Formação Complementar	2	0	2
<b>Total</b>		<b>54</b>	<b>0</b>	<b>54</b>
<b>Carga Horária Total deste Núcleo:</b>	1080 horas-aula / 910 horas-relógio			
<b>Carga Horária Mínima Exigida neste Núcleo (Optativas Curriculares):</b>	(14 créditos) 280 horas-aula / 210 horas-relógio			
<b>Carga Horária Total do Curso:</b>	<b>3.800 horas-aula / 3.000 horas-relógio</b>			

**OBS: O aluno deverá cursar, no mínimo, 280 horas-aula de disciplinas optativas.**

Além das disciplinas apresentadas nos núcleos de conteúdos, o Curso de Administração exige dos discentes a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, a realização do Estágio Supervisionado e ainda a participação em Atividades Complementares.

O Trabalho de Conclusão de Curso é composto pelas disciplinas Projeto Final I e Projeto Final II, cada qual possui uma carga horária de 80 horas-aula (160 horas-aula no total), correspondente a 60 horas-relógio cada (120 horas-relógio no total).

O Estágio Supervisionado foi programado para a integralizar no total 360 horas, que possuem equivalência entre hora-aula e hora-relógio, a ser realizado a partir da matrícula em três disciplinas em semestres distintos:

- ▶ Estágio Supervisionado I, a ser realizado no 6º período do curso, integraliza 108 horas;
- ▶ Estágio Supervisionado II, a ser realizado no 7º período do curso, integraliza 126 horas;
- ▶ Estágio Supervisionado III, a ser realizado no 8º período do curso, integraliza 126.

As Atividades Complementares, que também são obrigatórias, perfazem o total de 240 horas com equivalência entre hora-aula e hora-relógio. Estas atividades devem ser realizadas no decorrer de todo o curso.

Apresenta-se a seguir uma síntese da organização curricular do curso por núcleo de conteúdo e a contabilização em horas-aula e horas-relógio.

#### Quadro 10. Composição da Carga Horária por Núcleo de Conteúdos

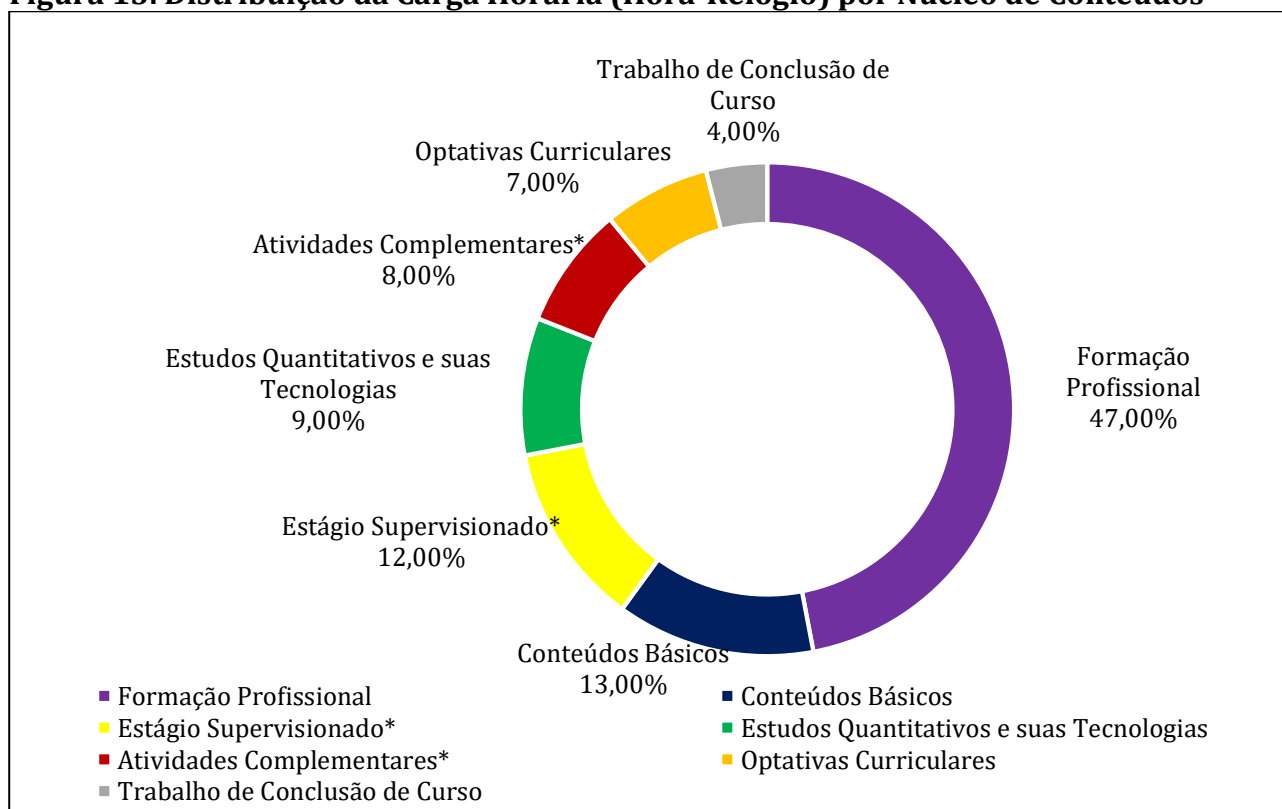
NÚCLEO DE CONTEÚDOS	CARGA HORÁRIA			
	HORAS-AULA		HORAS-RELÓGIO	
Conteúdos Básicos	520	13,68%	390	13,00%
Formação Profissional	1.880	49,47%	1.410	47,00%
Estudos Quantitativos e suas Tecnologias	360	9,47%	270	9,00%
Optativas Curriculares	280	7,37%	210	7,00%
Trabalho de Conclusão de Curso	160	4,21%	120	4,00%
Estágio Supervisionado*	360	9,47%	360	12,00%
Atividades Complementares*	240	6,32%	240	8,00%
<b>TOTAL</b>	<b>3.800</b>	<b>100%</b>	<b>3.000</b>	<b>100%</b>

**\*Nota:** Nos casos específicos do Estágio Supervisionado e das Atividades Complementares, considera-se a hora-aula igual a 60 minutos, ou seja, igual à hora-relógio. Para as demais disciplinas considera-se hora-aula equivalente a 45 minutos.

A organização curricular apresentada indica que o Curso de Administração possui uma carga horária total, em horas-relógio em conformidade com as exigências das Diretrizes Curriculares Nacionais para curso de Graduação em Administração (a saber 3.000 horas). Vale ressaltar, que o total de horas-relógio do curso (3.000 horas-relógio) também está de acordo com a Resolução nº 1 de 2016 do CEPE desta Instituição, a qual visa assegurar que a carga horária dos cursos de graduação não ultrapasse em 10% a carga horária mínima exigida pela legislação pertinente.

Na Figura 13 apresenta-se a proporção da carga-horária em horas-relógio do Curso de Administração para cada núcleo de conteúdo, juntamente com o Trabalho de Conclusão de Curso, o Estágio Supervisionado e as Atividades Complementares.

**Figura 13. Distribuição da Carga Horária (Hora-Relógio) por Núcleo de Conteúdos**



**\*Nota:** Nos casos específicos do Estágio Supervisionado e das Atividades Complementares, considera-se a hora-aula igual a 60 minutos, ou seja, igual à hora-relógio. Para as demais disciplinas considera-se hora-aula equivalente a 45 minutos.

Deste modo, constata-se que as disciplinas inseridas no Núcleo de Formação Profissional representam praticamente 47% da carga horária total do Curso de Administração, o qual necessita também de uma estrutura de conteúdos básicos (13%) e de estudos quantitativos e suas tecnologias (9,00%).

O Curso de Administração considera, ainda, a importância das atividades de Estágio Supervisionado, as quais representam 12% da carga horária total, bem como de atividades formativas

complementares, sejam elas acadêmicas, científicas ou culturais (8%), como organização e participação de eventos, visitas técnicas, participação de projetos de pesquisa e extensão, entre outras.

Considera-se importante para a formação de administradores o pensamento crítico, a organização de ideias, a investigação científica no contexto das organizações e da sociedade, de tal modo que o Trabalho de Conclusão de Curso se faz essencial e percorre dois semestres letivos do currículo dos discentes.

Além disso, vale ressaltar que o Curso de Administração também se mantém flexível quanto à formação dos discentes ao oferecer 13 disciplinas que totalizam 720 horas-aula (540 horas-relógio) no âmbito do núcleo de Formação Complementar, sendo que exige do discente o cumprimento de 280 horas-aula (210 horas-relógio).

### 4.3.2. Estágio Supervisionado

#### *Legislação, conceitos e objetivos*

O Estágio Acadêmico Supervisionado é obrigatório e faz parte do projeto pedagógico do curso de Administração do CEFET/RJ *Campus* Valença, além de integrar o itinerário formativo do educando, sendo amparado pela lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008. A carga horária atribuída à disciplina em questão obedece ao que está estabelecido nas Resoluções CNE/CES nº 2, de 18/06/2007, e nº 11, de 11/03/2002.

De acordo com a legislação vigente (lei federal nº 11.788, de 2008) “estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho”.

A realização do Estágio Acadêmico Supervisionado do Curso de Administração é requisito acadêmico necessário para a conclusão do referido curso.

O CEFET/RJ *Campus* Valença tem como prioridade de estágio as atividades profissionais dentro de organizações empresariais entretanto, na impossibilidade do discente conseguir uma vaga de estagiário em administração, dentro das organizações empresariais instaladas na cidade de Valença e nos municípios vizinhos, a proposta de estágio acadêmico supervisionado vem atender a demanda por estágio, garantindo assim, a conclusão do curso em tempo hábil e com a qualidade exigida para atender às exigências quanto a cristalização das habilidades e competências exigidas pelo curso.

É permitido ao aluno realizar atividade de estágio em duas modalidades distintas, sendo que ambas exigem a efetivação de matrícula nas disciplinas:

- ▶ Realização do estágio nas organizações, conforme a legislação pertinente;
- ▶ Realização do estágio a partir de atividades orientadas pelos docentes do curso, as quais deverão ser realizadas em três etapas.

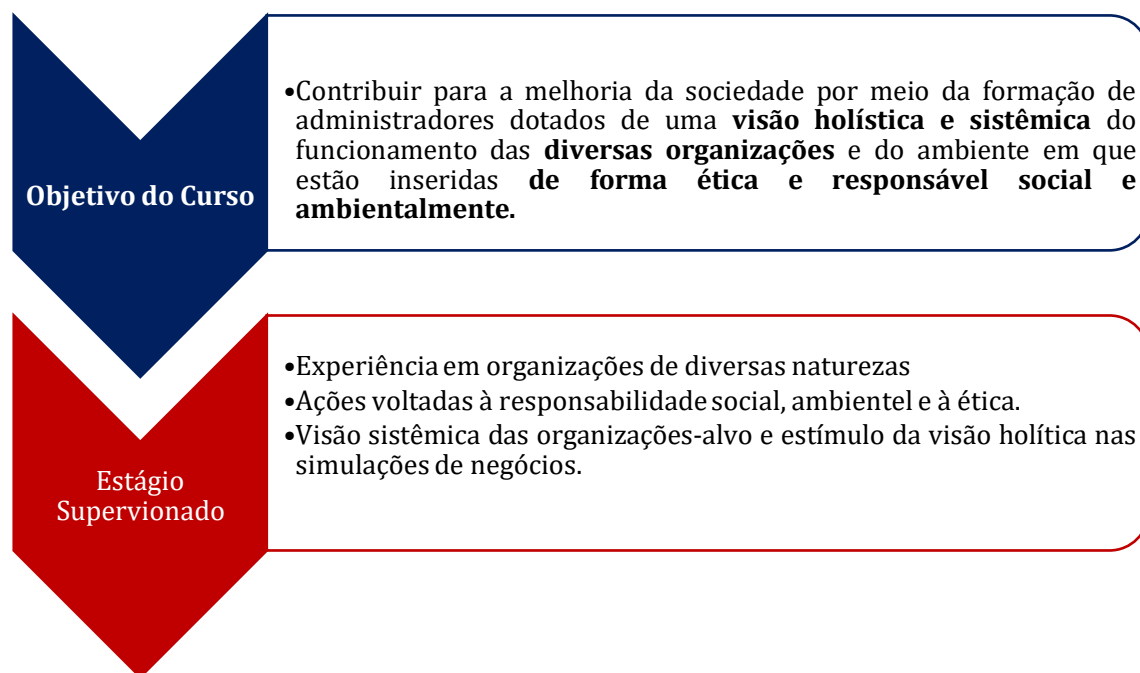
Cada atividade prevista nas disciplinas de Estágio Acadêmico Supervisionado foi cuidadosamente elaborada e revisada pelo Colegiado do Curso de Administração, de forma que todas as habilidades e competências previstas para a formação do profissional de Administração (DCN's – Diretrizes Curriculares Nacionais) estejam contempladas, aproximando o aluno com o mundo do trabalho, onde as atividades práticas previstas são exercidas mediante fundamentação teórica prévia ou simultaneamente adquirida, permitindo ao aluno a familiarização com a realidade empresarial, desde a observação até a realização de suas atividades.

O Estágio Acadêmico Supervisionado do curso de Administração se justifica em função da dificuldade do mercado local em absorver mão de obra de nível superior como estagiários, nas funções de assessoramento de gestores ou acompanhando os tomadores de decisão no dia a dia empresarial.

O Estágio Acadêmico Supervisionado do curso de Administração possui como objetivos:

- ▶ Proporcionar o desenvolvimento das habilidades e competências dos discentes do curso de administração para que possam complementar, através da atividade prática, o conhecimento necessário a boa formação do profissional de administração;
- ▶ Colocar no mercado de trabalho, profissionais com alto nível de preparo;
- ▶ Estreitar o relacionamento entre o CEFET/RJ Campus Valença e as organizações da região;
- ▶ Fornecer capacitação que atenda às necessidades das empresas da região;

**Figura 14. Relação entre Objetivo Geral do Curso e o Estágio Supervisionado**



### ***Regulamento para disciplina***

O regulamento tem como objetivo normatizar as atividades relacionadas com a disciplina Estágio Supervisionado. Conforme determina a legislação em vigor, todos os estudantes devem realizar estágio curricular como condição necessária para a conclusão do curso. O curso de Administração dispõe de um Manual de Estágio detalhado que regulamenta e define os procedimentos que devem ser seguidos pelos acadêmicos, pré-requisitos e prazos, servindo como orientação e definindo os direitos e as obrigações dos envolvidos. Tal documento está disponível a todo o corpo discente do curso na Coordenação do Curso e encontra-se anexo ao PPC (Anexo VII).

O Estágio Acadêmico Supervisionado terá início no 6º período de Administração estendendo-se aos períodos subsequentes, tendo sua última etapa realizada no 8º período do curso perfazendo uma carga horária total de 360 horas, conforme a seguinte periodização:

- ▶ 6º Período – Estágio Supervisionado I (108 horas);
- ▶ 7º Período – Estágio Supervisionado II (126 horas);
- ▶ 8º Período – Estágio Supervisionado III (126 horas).

### **Realização do estágio nas organizações**

Após matricular-se na disciplina de Estágio Supervisionado, o aluno deverá formalizar o seu estágio junto à SERAC/*Campus* Valença, com credenciamento da empresa concedente do estágio e assinatura do termo de compromisso. Em seguida, a SERAC providenciará o envio desta documentação para a Divisão de Integração Empresarial (DIEMP). Obrigatoriamente, o Termo de Compromisso será celebrado entre o estudante e a empresa concedente do estágio, com interveniência da Instituição Federal de Ensino, atentando para que as atividades oferecidas sejam compatíveis com a formação profissional do estudante e contribuam para seu processo educativo. Ainda durante o primeiro mês de aulas nas disciplinas de Estágio Supervisionado, o aluno deverá procurar a SERAC, para preenchimento da ficha de inscrição e receber as informações necessárias para o cumprimento da disciplina.

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

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

O aluno poderá fazer estágio em empresas em qualquer semestre letivo, sem, no entanto, obter créditos na disciplina. Esse tipo de estágio, não curricular, poderá ser obtido por conta própria ou através de contato com a Divisão de Integração Empresarial (DIEMP), que providenciará a documentação necessária, de acordo com a Lei nº 11.788.

### **Realização do estágio a partir de atividades orientadas pelos docentes do curso**

O curso de Administração do CEFET/RJ *Campus* Valença tem como prioridade de estágio as atividades profissionais dentro de organizações empresariais, entretanto, na impossibilidade do discente conseguir uma vaga de estagiário em administração, dentro das organizações empresariais instaladas na cidade de Valença e nos municípios vizinhos, a proposta de estágio acadêmico supervisionado vem atender a demanda por estágio, garantindo assim, a conclusão do curso em tempo hábil e com a qualidade exigida para atender às exigências quanto a cristalização das habilidades e competências exigidas pelo curso.

Sendo assim, a proposta relacionada no Quadro 11 indica as atividades de estágio supervisionado direcionadas a cada período:

**Quadro 11. Síntese da proposta para o Estágio Supervisionado I, II, e III**

PERÍODO	ATIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	HORAS
6º	Os alunos deverão procurar alguma organização sem fins lucrativos e elaborar um projeto para ajudá-los nas suas dificuldades gerenciais, ou proporcionar momentos de felicidade para as pessoas amparadas pela organização.	Espera-se que os alunos desenvolvam uma visão mais humanista da Administração, associada a visão de responsabilidade social.	108
7º	Os alunos deverão procurar uma empresa (pequeno ou médio porte) e solicitar autorização elaborar um trabalho de consultoria.	Espera-se que os alunos tenham contato direto com as atividades que compõem uma empresa, observando suas implicações e dificuldades.	126
8º	Os alunos deverão, através de jogos de empresas, disputar entre si a liderança de um mercado, utilizando durante o período o software de jogos de negócios.	Espera-se que os alunos desenvolvam a prática de tomada de decisão e visão estratégica, além do trabalho em equipe.	126

***Habilitação***

O estudante estará habilitado a esta disciplina após ter cumprido, com aprovação, um mínimo de créditos da matriz curricular dos cursos, momento em que começa a alcançar a maturidade técnico-científica necessária para assumir tarefas no mercado de trabalho. No curso de Administração, estará habilitado o aluno que tiver cumprido um mínimo de 80 créditos concluídos (colocar informação na grade e verificar se no manual de estágio está igual)

***Formalização do Estágio junto à SERAC/Campus Valença***

Antes de iniciar o estágio o aluno deverá apresentar na SERAC/*Campus Valença*, que encaminhará à DIEMP, os documentos listados abaixo:

- ▶ Convênio entre a empresa e o CEFET/RJ: a empresa concedente do estágio deverá formalizar um convênio com o CEFET/RJ, mediante preenchimento de formulário próprio;
- ▶ Plano de Estágio: o aluno deverá apresentar o plano de estágio contendo as atividades que serão desenvolvidas durante o estágio. Este plano deverá ser entregue ao professor orientador para avaliação, e posterior aprovação ou não do estágio.
- ▶ Termo de compromisso: a empresa deverá informar o supervisor de estágio, valor da remuneração (quando houver), período de estágio (data e horários), seguradora e número de apólice.

***Matrícula na disciplina***

Deverá o aluno fazer sua matrícula junto a SERAC quando tiver cumprido os créditos necessários do seu curso (80 créditos), no início do período letivo. Caso o aluno somente consiga um estágio após o encerramento do período de matrícula, deve dirigir-se à SERAC para solicitar sua matrícula extemporânea. Assim procedendo, mesmo não completando as horas necessárias nesse período, o aluno já começará a contar as horas para o período seguinte, quando deverá renovar sua matrícula na disciplina.

### ***Documentação do aluno para avaliação***

Durante a realização do estágio o aluno será avaliado pelo supervisor de estágio (funcionário da empresa) e pelo professor orientador, por meio do preenchimento de formulários próprios do CEFET/RJ. É responsabilidade do aluno fornecer os formulários a empresa para preenchimento. Os documentos listados abaixo são fornecidos pelo Setor de Estágio do CEFET/RJ – *Campus Valença*.

- ▶ Relatório de Estágio Supervisionado: O aluno deverá elaborar um relatório contendo as atividades desenvolvidas durante o estágio para avaliação do professor orientador. As normas de elaboração do relatório podem ser obtidas no Setor de Estágio do CEFET/RJ – *Campus Valença*. Ao final do estágio o aluno deve entregar uma versão impressa do Relatório Final e uma versão do Relatório em meio digital (CD).
- ▶ Ficha Individual de Frequência: o supervisor de estágio deverá informar a frequência do aluno no estágio. Caso o aluno seja funcionário da empresa, estará isento de apresentá-la no ato da entrega do Relatório de Estágio.
- ▶ Ficha de avaliação do desempenho do aluno: neste documento o supervisor do estágio (funcionário da empresa) deverá preencher um questionário sobre a avaliação do aluno durante o estágio. O professor orientador também atribuirá uma nota ao desempenho do aluno. Esta avaliação está detalhada no item Avaliação de Desempenho da Disciplina.
- ▶ Aluno Estagiário: apresentar termo de compromisso do estágio formalizado junto à DIEMP e o histórico escolar atualizado, por meio da SERAC/*Campus Valença*.
- ▶ Aluno Empregado: anexar à ficha cópia do contracheque atual e do 6º (sexto) mês anterior a este ou da carteira de trabalho e o Histórico Escolar atualizado.

Datas e locais para recebimento da documentação informativa para elaboração do relatório serão definidas a cada semestre e divulgadas pela SERAC/*Campus Valença*, Setor de Estágio do CEFET/RJ.

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

O período, o horário e o local são definidos a cada semestre e divulgado na página<sup>8</sup> do CEFET/RJ e no mural do curso.

### ***Duração de Estágio***

Contados a partir da data de matrícula na disciplina, para estudantes em efetiva atividade de estágio, terá uma duração mínima de 360 horas para o curso em questão.

### ***Avaliação de Desempenho da Disciplina***

A avaliação do Estágio Supervisionado dependerá da entrega, no prazo previsto pelo Setor de Estágio Supervisionado (SESUP), dos documentos que gerarão o Grau da Avaliação Funcional – GAF – e o Grau da Avaliação do Relatório – GAR. Será considerado aprovado o aluno que obtiver média final (MF)

<sup>8</sup> <http://www.cefet-rj.br/index.php/estagio>



igual ou superior a 6,0 (seis), resultante da média ponderada das duas avaliações citadas, não havendo exame final nesta disciplina:

$$MF = [GAF + (2 \times GAR)] / 3, \text{ onde:}$$

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

- ▶ A – de 8,1 a 10,0
- ▶ B – de 6,1 a 8,0
- ▶ C – de 4,1 a 6,0
- ▶ D – de 3,1 a 4,0
- ▶ E – de zero a 3,0

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

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

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

### ***Supervisão da Disciplina***

#### **Realização do estágio nas organizações**

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

#### **Realização do estágio a partir de atividades orientadas pelos docentes do curso**

O professor orientador da atividade de estágio é o responsável pela avaliação direta do discente em função das atividades realizadas.

#### ***Datas para a entrega do Relatório de Estágio Supervisionado***

O período, o local e o horário são definidos pelo professor orientador e divulgados no Portal a cada semestre letivo e no mural do curso.

### ***Observações***

O aluno que não entregar o Relatório ao final do período letivo corrente deverá renovar a matrícula na disciplina Estágio Supervisionado, garantindo o registro de sua nota no período letivo correspondente à entrega do Relatório de Estágio.

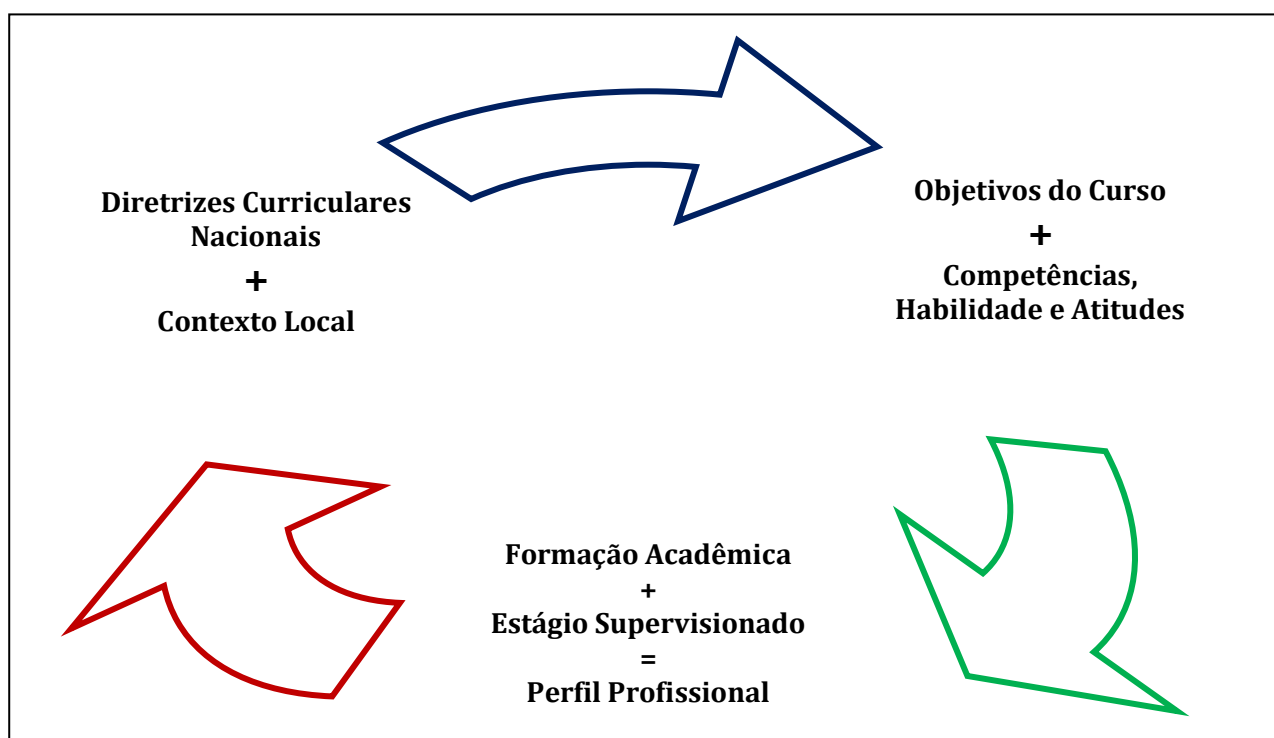
A matrícula na disciplina Estágio Supervisionado equivalerá às matrículas em disciplinas curriculares normais, porém, não será computada para o cálculo da carga horária semanal. Caso apareça um ZERO no histórico escolar do aluno matriculado na disciplina que não entregou o Relatório no período, dirigir-se a SERAC após a nova matrícula na disciplina e solicitar a retirada dessa nota zero para não baixar o CR do aluno.

Em caso de impedimento legal, quanto às datas e horários de atendimento estabelecidos neste regulamento, atender-se-á à entrega dos documentos através de procuração ou pessoa credenciada. Será expressamente recusado o recebimento da documentação quando apresentada fora do prazo determinado e dos horários de atendimento estabelecidos.

### ***Coerência das atividades em Relação ao Perfil do Egresso e ao Currículo***

As atividades do estágio curricular são compatíveis com o perfil do egresso, pois propiciam o desenvolvimento de habilidades e competências, estimulam o desenvolvimento do pensar científico e da criatividade e asseguram capacitação técnica e profissional (Figura 15).

**Figura 15. Relação do Currículo do Curso de Administração com o Perfil do Egresso**



### ***Resultados Esperados***

- ▶ Maior envolvimento entre o CEFET/RJ *Campus* Valença e as organizações da região;
- ▶ Maior percepção da CEFET/RJ *Campus* Valença sobre as demandas exigidas pelo mercado;
- ▶ Formar profissionais desejados pelo mercado;
- ▶ Desenvolvimento de um Know-How que auxilie o Curso de Administração a desenvolver Programas de Ensino coadunados com a realidade empresarial.

#### **4.3.3. Trabalho de Conclusão de Curso**

O Núcleo Docente Estruturante do curso de Administração do CEFET/RJ *Campus* Valença, no uso de suas atribuições legais, regulamenta a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para obtenção do título de Bacharel em Administração. Este documento complementa as Normas para Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso dos Cursos de Graduação elaborado pelo Departamento de Educação Superior do CEFET/RJ - Sede Maracanã e não elimina a necessidade de consultá-lo.

A elaboração deste documento complementar torna-se necessária, haja vista que existem características peculiares do corpo docente e discente de cada *campus*. Assim, sua elaboração tem como objetivo promover a convergência entre as particularidades locais e as normas institucionais estabelecidas pelo sistema CEFET/RJ.

A participação do aluno do processo de elaboração de TCC torna-se fundamental e obrigatória para a incorporação, pelo estudante, das competências e habilidades descritos no artigo 4º da Resolução nº1 de 2 de fevereiro de 2004 do Ministério da Educação, que estabelece as Diretrizes Nacionais Curriculares para o curso de Administração.

O Trabalho de Conclusão de Curso está programado para ser realizado a partir da matrícula em duas disciplinas:

- ▶ Projeto Final I;
- ▶ Projeto Final II.

### ***Pré-requisitos***

Para que o aluno esteja apto para se matricular na disciplina Projeto Final I, o aluno deverá:

- I. Ter sido aprovado na disciplina Metodologia de Pesquisa Científica.
- II. Ter cursado no mínimo 50% da carga horária do Curso de Administração.
- III. Estar devidamente matriculado na disciplina, conforme exigências institucionais.

### ***Orientação***

O(A) aluno(a) deverá propor ao docente responsável pela disciplina Projeto Final I o nome do(a) orientador(a) em até 21 (vinte e um) dias corridos após o início da disciplina, utilizando formulário específico.

Fica limitado ao(à) professor(a) a orientação de, no máximo, 10 projetos por ano, sendo 5 novas orientações a cada semestre.

O(A) orientador(a) deverá ser docente do CEFET/RJ lotado no *Campus Valença* e, preferencialmente, com experiência na área do projeto.

O(A) orientador(a) do projeto poderá indicar no máximo 2 (dois) coorientadores.

Parágrafo Único: Será admitido coorientador(a) de outras instituições, quando aprovado em colegiado.

### ***Atribuições do professor responsável pela disciplina***

Os docentes responsáveis pelas disciplinas Projeto Final I e Projeto Final II deve ser docente do Campus Valença do CEFET/RJ.

São atribuições do docente responsável pelas disciplinas Projeto Final I e Projeto Final II:

- I. Apresentar, junto aos alunos, os procedimentos, prazos, assim como as possibilidades previstas neste documento.
- II. Esclarecer, junto aos alunos, eventuais dúvidas que possam surgir sobre as normas institucionais e complementares para a elaboração de TCC ao longo das disciplinas citadas no caput deste artigo.
- III. Monitorar o recebimento, recolher e arquivar, em pasta específica para o aluno, junto à Coordenação de Administração, todos os formulários presentes neste documento, devidamente preenchidos e assinados.
- IV. Zelar pelo cumprimento de todas as regras normatizadas neste documento.

As atividades atribuídas pelos responsáveis pelas disciplinas mencionadas no caput deste artigo não eximem os alunos de buscarem as informações, a qualquer tempo, nos documentos institucionais e complementares sobre o TCC.

### ***O Projeto Final***

O TCC será elaborado ao longo das disciplinas Projeto Final I (80 horas/aula) e Projeto Final II (80 horas/aula).

Na disciplina Projeto Final I será definido o(a) orientador(a) dos projetos, bem como elaborada a proposta de projeto, com no mínimo 10 páginas, para ser avaliada, de modo que esta contemple os elementos:

- I. Título inicial do trabalho.
- II. Introdução.
- III. Objetivo geral.
- IV. Objetivos específicos.
- V. Delimitação do tema.
- VI. Justificativa e relevância do estudo.
- VII. Suposição.
- VIII. Metodologia.
- IX. Revisão Bibliográfica

- X. Todos os anexos e apêndices necessários para a clara interpretação do trabalho pela banca examinadora.

A disciplina Projeto Final I tem como objetivo tornar o aluno capaz de refletir sobre os problemas das organizações de modo que soluções para problemas gerenciais possam ser encaminhados mediante a realização de pesquisas que respeitem os padrões vigentes de normas técnicas de produção de textos científicos. Assim, nesta primeira etapa, a disciplina busca habilitar o discente a elaborar projetos que proponham avanços de gestão, desenvolver capacidade de leitura e síntese de texto técnico-científico, desenvolver escrita formal para elaboração de projetos de artigos e monografias e praticar a apresentação em público.

Na disciplina Projeto Final II será executado o projeto proposto em Projeto Final I, de modo que, adicionalmente aos itens elaborados em Projeto Final I, sejam incorporados ao Projeto Final II os seguintes elementos:

- I. Discussão de Resultados.
- II. Conclusão.
- III. Todos os anexos e apêndices necessários para a clara interpretação do trabalho pela banca examinadora.

A nomenclatura dos tópicos fica a critério de cada orientador, desde que os elementos essenciais do Trabalho de Conclusão de Curso estejam explícitos de forma compreensível no trabalho, conforme as orientações da Normas para Elaboração de Projeto Final do CEFET/RJ.

A disciplina Projeto Final II tem como objetivo tornar o aluno capaz de executar o projeto de pesquisa científica, analisar e tratar dados obtidos, de modo a atingir os objetivos estabelecidos em Projeto Final I, respondendo sua pergunta de pesquisa. Além disso, busca-se desenvolver habilidades de apresentação, defesa e discussão de resultados tanto de forma escrita, conforme as normas técnicas e institucionais vigentes, quanto na forma oral.

O TCC poderá se tratar tanto de revisão de literatura na área de Administração sobre temas atuais, originais e pertinentes ou poderá representar levantamento qualitativo e/ou quantitativo de campo junto a interlocutores internos ou externos aos ambientes organizacionais.

O TCC deverá ser elaborado individualmente, no âmbito do curso de Administração do *Campus Valença* do CEFET/RJ, na forma de monografia<sup>9</sup> ou artigo<sup>10</sup>, conforme decisão tomada em comum acordo com o orientador.

Os alunos que, em comum acordo com seu(ua) orientador(a), optarem pela elaboração de artigo, deverão utilizar as normas dispostas pela American Psychological Association [APA]<sup>11</sup>, ou pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), haja vista a aceitabilidade dessas normas em um grande número de eventos de Administração. Os alunos que, em comum acordo com seu(ua) orientador(a), optarem pela elaboração de artigo, deverão respeitar os seguintes parâmetros de formatação:

---

<sup>9</sup> Na definição da ABNT (P-TB-49/67), monografia constitui documento que apresenta descrição exaustiva de determinada matéria, abordando aspectos científicos, históricos, técnicos, econômicos, artísticos etc.

<sup>10</sup> Segundo a ABNT (NBR 6022, 2003, p.2), o artigo científico pode ser definido como a “publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento”.

<sup>11</sup> As normas da APA podem ser obtidas online no link [http://www.anpad.org.br/rac/rac\\_guia\\_apa.pdf](http://www.anpad.org.br/rac/rac_guia_apa.pdf)

- ▶ Idioma: português.
- ▶ Tamanho: No mínimo 10 (dez) e no máximo 16 (dezesesseis) páginas, incluindo resumo, tabelas, figuras, referências bibliográficas e notas de final de texto.
- ▶ Papel: A4 (29,7 x 21 cm)
- ▶ Margens: 3cm (superior e esquerda), 2cm (inferior e direita), 2cm (direita), 3cm e  
Formato do arquivo: somente PDF
- ▶ Fonte: Times New Roman, tamanho 12, espaçamento normal
- ▶ Espaçamento entre os parágrafos: simples
- ▶ Alinhamento: justificado
- ▶ A primeira página deve contar o título do trabalho (com todas as palavras em maiúsculas), um resumo com até 150 palavras e 4 palavras-chave.
- ▶ Referências, citações, quadros, tabelas e figuras devem seguir as normas da ABNT ou APA.

A proposta do TCC deverá ser entregue ao docente responsável pela disciplina Projeto Final I com antecedência mínima de 45 dias corridos da data de término da disciplina.

A proposta de Projeto Final I será submetida para aprovação do colegiado e do professor orientador.

Parágrafo único. A proposta de projeto que for rejeitada terá que ser revisada pelo(a) aluno(a) em no máximo 20 (vinte) dias corridos após a avaliação e submetida novamente para a avaliação do colegiado e do professor orientador.

O(A) aluno(a) deverá informar ao docente responsável pela disciplina Projeto Final II os membros da banca sugeridos pelo(a) orientador(a) do projeto no prazo de 60 (sessenta) dias corridos antes do término da disciplina Projeto Final II.

O TCC deverá ser apresentado na forma escrita e oral na disciplina de Projeto Final II, seguindo as normas para elaboração de projeto final do CEFET/RJ.

O(A) aluno(a) deverá entregar a versão escrita do Projeto Final II em 3 (três) vias, impressas e encadernadas, além da versão escrita em PDF do trabalho que deverá ser enviada mediante e-mail à banca que participará da defesa com antecedência mínima de 25 (vinte e cinco) dias da data da defesa.

A apresentação oral terá duração mínima de 20 (vinte) minutos e máxima de 40 (quarenta) minutos, seguida de arguição.

A banca deverá ser composta por docentes ou profissionais de nível superior, preferencialmente com experiência na área do projeto.

### ***Da avaliação e aprovação do aluno***

O(A) aluno(a) será aprovado na disciplina Projeto Final I se:

- I. Apresentar proposta de projeto no documento Normas para elaboração de Projeto Final para Cursos de Graduação do CEFET/RJ, contemplando todos seus elementos essenciais e respeitando todas as normas técnicas sinalizadas.
- II. Obter média igual ou superior a 5,0 (cinco) atribuída pelo professor orientador. Os itens avaliados serão: pesquisa bibliográfica, embasamento teórico, organização e síntese do trabalho, cumprimento do cronograma.

O(A) professor(a) orientador(a) terá autonomia para reprovar o aluno(a) caso julgue insuficiente sua dedicação e comprometimento com o projeto. Esta reprovação será comunicada ao colegiado e justificada em formulário específico.

Em caso de reprovação, o(a) aluno(a) deverá se matricular novamente em TCC I.

Caso a aprovação do aluno em Projeto Final I se dê até 30 dias corridos do período letivo subsequente, após o encerramento do período legal de matrícula, este discente poderá dirigir-se à chefia da SERAC e solicitar sua matrícula extemporânea para a disciplina Projeto Final II. Assim procedendo, poderá cursar a disciplina Projeto Final II no mesmo período letivo, mitigando prejuízos à sua periodização.

O aluno(a) será aprovado(a) na disciplina Projeto Final II se:

- I. Apresentar o TCC na forma escrita e oral, respeitando as normas para elaboração de projeto final do CEFET/RJ.
- II. Obter média final igual ou superior a 5,0 (cinco) atribuída pela banca de avaliação.

Parágrafo único. Em caso de reprovação na disciplina mencionada neste artigo, o aluno deverá se matricular novamente em Projeto Final II no semestre subsequente e efetuar nova defesa do projeto com as considerações sugeridas pela banca.

#### ***Entrega da versão final e arquivamento***

O(A) aluno(a) deverá entregar à SERAC 2 (duas) cópias do trabalho final aprovado, impresso e encadernado e 1 (uma) cópia digital em CD com as alterações (caso existam), seguindo as normas para elaboração de projeto final do CEFET/RJ.

O prazo de entrega é o último dia de exame final do semestre em que a defesa é realizada.

As cópias impressas do trabalho serão destinadas à Biblioteca do *Campus Valença* do CEFET/RJ, para consulta, e para arquivamento pela Coordenação do Curso de Administração deste mesmo *Campus*.

Deve ser solicitada, junto à Biblioteca do *Campus Valença* do CEFET/RJ, a confecção de ficha catalográfica para inserção na versão final do TCC.

Os casos omissos às normas apresentadas neste documento serão submetidos à avaliação pelo colegiado do curso de Administração do *Campus Valença* do CEFET/RJ.

#### **4.3.4. Atividades Complementares (Atividades Acadêmicas, Científicas e Culturais)**

As atividades complementares constituem um conjunto de atividades diversificadas obrigatórias dos cursos de graduação, que têm por objetivo estimular a prática de estudos independentes e aumentar a autonomia intelectual do aluno. Além disso, a realização de tais atividades visa também incentivar uma formação geral do aluno, a qual se faz necessária para desenvolver no futuro profissional a capacidade de enfrentar novos desafios no seu exercício profissional.

O seguinte regulamento tem por objetivo estabelecer os critérios e formas procedimentais que orientam o processo de reconhecimento e validação das Atividades Complementares no âmbito do Curso de Administração do CEFET/RJ *Campus Valença*.



O objetivo do presente regulamento é orientar o aluno quanto à importância das Atividades Complementares (AC) para a formação do Administrador.

As atividades integram habilidades relacionadas aos campos do ensino, da pesquisa, da extensão e de atividades culturais. As atividades complementares que poderão contar com a participação do aluno, bem como o número de horas correspondente a cada atividade, estão previstas no Anexo VII.

O aluno poderá participar de atividades oferecidas pelo próprio CEFET/RJ, Campus Valença ou por outras instituições de ensino, organizações e entidades de promoção de eventos científicos e culturais ou órgãos de representação de classe e formação profissional, organizações não-governamentais e da iniciativa privada.

Ressalta-se que há correspondência direta entre a carga horária realizada na atividade e a carga horária que será computada, desde que respeitados os limites máximos estabelecidos no Anexo VIII.

### ***Requisitos***

O aluno deverá obrigatoriamente comprovar a participação em 240 (duzentas e quarenta) horas de Atividades Complementares para integralizar sua matriz curricular. A responsabilidade pela participação nas atividades é exclusiva do aluno, que deverá se programar, no decorrer do curso, para atingir a participação mínima exigida em atividades complementares.

Recomenda-se que o aluno diversifique sua participação em atividades complementares, levando em consideração atividades acadêmicas, científicas e culturais. Todavia, o disposto neste parágrafo não é obrigatório, podendo o aluno participar das atividades de seu interesse, desde que observe a carga horária máxima estabelecida para cada atividade, de acordo com o Anexo VIII.

Vale destacar que serão computadas apenas atividades desenvolvidas pelo aluno a partir da data de sua matrícula no curso de Administração do CEFET/RJ, Campus Valença.

### ***Certificados Comprobatórios de Participação em Atividades***

A comprovação da participação nas atividades ocorrerá através dos certificados comprobatórios da realização da atividade. Para que seja válido, o certificado comprobatório de realização de atividade deverá conter:

- I. O nome ou descrição da atividade;
- II. O local onde a atividade foi realizada;
- III. A data de realização da atividade;
- IV. O total de horas referentes à participação do aluno;
- V. O nome do aluno.

A responsabilidade pela requisição e pela guarda do certificado será exclusiva do aluno. Para evitar contratempos e o extravio dos certificados, recomenda-se que o aluno mantenha em sua posse uma pasta para arquivamento de todos os certificados referentes às atividades por ele desenvolvidas ao longo do curso.

### ***Procedimento de Comprovação***

A comprovação das horas de atividades complementares ocorrerá antes do término do sétimo período letivo do aluno.

- ▶ No início do sétimo período a Coordenação do curso fornecerá aos alunos cópia da Tabela 2, para que os alunos procedam ao preenchimento da mesma, baseados nos certificados comprobatórios acumulados ao longo do curso.
- ▶ No início do sétimo período a Coordenação afixará, no mural do Campus, a data máxima para a comprovação da participação nas atividades.

Até a data designada, o aluno deverá protocolar o pedido de contabilização das atividades complementares (AC), junto à Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração. O pedido de contabilização deverá ser apresentado da seguinte forma:

- I. Tabela 2 preenchida pelo aluno;
- II. Certificados originais, na ordem estabelecida no Anexo VIII;
- III. Uma cópia de cada certificado, as quais deverão ser organizadas na ordem estabelecida no Anexo VIII e numeradas conforme o código a que pertencem<sup>12</sup>. Tal cópia permanecerá junto ao pedido.

Cabe à Comissão de Avaliação das Atividades Complementares, designada pela Coordenação do Curso Bacharelado em Administração, analisar o Pedido de Contabilização das ACs, analisando a pertinência dos documentos comprobatórios e das horas indicadas pelo aluno.

A Comissão de Avaliação das Atividades Complementares poderá exigir do aluno a apresentação de outros documentos, ou certificados originais, se julgar que o pedido foi insuficientemente instruído.

Os alunos serão comunicados do resultado da avaliação realizada pela Comissão, indicando se foram cumpridas completamente todas as 240 (duzentas e quarenta) horas estipuladas.

A comunicação do resultado ocorrerá nos trinta primeiros dias letivos do 8º período.

Caso a Comissão de Avaliação tenha concluído que o aluno não atingiu a carga horária mínima necessária, o aluno será comunicado para que complemente as horas de ACs faltantes.

- ▶ A complementação deverá ocorrer no decorrer do 8º período letivo do aluno.
- ▶ Para que comprove as horas faltantes, o aluno deverá apresentar novo Pedido de Contabilização das Atividades Complementares, na mesma forma prevista no Art. 10.
- ▶ O novo pedido deverá ser realizado na data designada pela Coordenação, sendo certo que não poderá ser designada data posterior aos últimos trinta dias letivos do término do semestre letivo.

Os casos não previstos neste regulamento serão apreciados pela Coordenação do Curso em reunião com a Comissão de Avaliação das Atividades Complementares.

#### **4.3.5. Atividades de Extensão**

De acordo com o Plano Nacional de Extensão Universitária (2003), a extensão é a atividade acadêmica capaz de imprimir um novo rumo à universidade brasileira e de contribuir significativamente

---

<sup>12</sup> Exemplo: Se forem 2 documentos referente a estudos dirigidos, no primeiro deverá constar a numeração 1.1 e no segundo a numeração 1.2. Se forem 3 cursos de novas tecnologias, no primeiro deverá constar a numeração 3.1, no segundo 3.2 e no terceiro 3.3.

para a mudança da sociedade. A Extensão Universitária é o processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre Universidade e Sociedade (CEFET/RJ).

A Extensão é uma via de mão dupla, com trânsito assegurado à comunidade acadêmica, que encontrará, na sociedade, a oportunidade de elaboração da práxis de um conhecimento acadêmico. (CEFET/RJ).

Esse fluxo, que estabelece a troca de saberes sistematizados, acadêmico e popular, terá como consequências a produção do conhecimento resultante do confronto com a realidade brasileira e regional, a democratização do conhecimento acadêmico e a participação efetiva da comunidade na atuação da Universidade (CEFET/RJ, 2003: 4).

Incluída essa atividade acadêmica nos objetivos institucionais desde a lei de 1978, o CEFET/RJ, como instituição de ensino superior, vem desenvolvendo ações identificadas como de extensão desde o início da década de noventa. Signatário do Plano Nacional de Extensão Universitária e membro do Fórum de Pró-reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras – 35 FORPROEX, podendo votar e ser votado, o Centro tem exercido papel relevante na formulação de políticas de extensão. Além disso, é membro e fundador do Fórum de Extensão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, vinculado à SETEC – Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica.

Pode-se afirmar que as atividades de extensão desenvolvidas no Centro são peculiares, em virtude de sua origem e natureza no campo da educação tecnológica. Essa atuação se materializa em programas, projetos e cursos, produção tecnológica e publicação, utilizando recursos materiais e financeiros próprios, além de prestação de serviços.

Na trajetória de ações tipificadas como de extensão, desde a década de 1990 o CEFET/RJ vem desenvolvendo, consolidando e fortalecendo experiências exitosas, entendendo esse tipo de realização acadêmica como um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa e viabiliza a relação transformadora entre a instituição e a sociedade. Consoante à política e às diretrizes de ação da Diretoria de Extensão - DIREX, ao se reafirmar, na instituição, ações de promoção e garantia dos valores democráticos, de igualdade e desenvolvimento social como práxis educativa, a extensão acaba por favorecer o processo dialético teoria-prática e a interdisciplinaridade, princípios político-pedagógicos da educação tecnológica, além de se constituir em forte instrumento de política de inclusão social.

No âmbito do campus Valença do CEFET/RJ, diversos projetos de extensão têm sido conduzidos, com base nos princípios enumerados acima, de modo a atender às demandas manifestas de diferentes grupos sociais, setor produtivo, e sociedade local de Valença-RJ. O Quadro 12 a seguir demonstra alguns dos projetos de extensão conduzidos por docentes do curso de Administração do CEFET/RJ *Campus Valença*.

## Quadro 12. Projetos de Extensão Desenvolvidos por Docentes e Discentes Relacionados ao Curso de Administração

Item	Nome do projeto	Situação	Período
1	Quilombo São José da Serra: valorização da cultura e memória afro-brasileira em Valença (RJ)	Em andamento	2015 - 2018
2	Apoio ao Planejamento, Organização, Monitoramento e Comunicação das Atividades de Conselhos Municipais da Cidade de Valença.	Em andamento	2016 - 2018
3	Integração Social e Práticas de Gestão no Abrigo dos Idosos de Valença/RJ"	Em andamento	2015 - 2018
4	Semear: educação para a sustentabilidade	Em andamento	2015 - 2018
5	Desenvolvimento e Fortalecimento dos Empreendimentos da ECOSOL no Rio de Janeiro	Em andamento	2018
6	Clube de Leitura	Encerrado	2016
7	CEFET Valença em notícia: cultura, informação e cidadania	Encerrado	2015
8	CEFETardes: Abrindo as portas para a juventude valenciana	Encerrado	2015
9	Formação de Núcleos Associativistas de Pequenas e Micro Empresas em Valença	Encerrado	2015
10	Turismo Empreendedor no Vale do Café	Encerrado	2015 - 2016
11	Feira de Empreendedorismo Social	Encerrado	2015 - 2016
12	Projeto Educação Financeira Empreendedora eletrônica	Encerrado	2015 - 2016
13	Laboratório de Consultoria em Empreendedorismo Social	Encerrado	2015 - 2016
14	Gestão e melhoria na Administração Hospitalar – Gestão Logística	Encerrado	2016

No que diz respeito aos eventos de extensão, vale destacar a grande relevância da realização da Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (SEPEX), haja vista a ampla oferta de cursos, oficinas e palestra a toda comunidade acadêmica do Campus Valença do CEFET/RJ e a toda sociedade valenciana. Este evento é realizado anualmente ao longo do mês de outubro e a cada ano tem suas atividades planejada em torno de um eixo temático.

Além da realização da SEPEX, uma série de outros eventos de extensão tais como cursos, palestras e oficinas são conduzidos por docentes do curso de Administração, ao longo de cada período letivo, com vistas ao atendimento de demandas específicas da comunidade acadêmica e sociedade local de Valença.

### 4.3.6. Atividades de Pesquisa

O desenvolvimento da pesquisa leva em consideração o caráter público do CEFET/RJ e a busca de articulação com os diferentes níveis de ensino e com a extensão em todos os campi. Essa atividade foi sendo construída, de forma gradativa e consistente, a partir das competências institucionais, inserindo-se nas políticas de pesquisa e desenvolvimento do país. Tem como orientação a sustentabilidade global, abrangendo as dimensões sociais, culturais, econômicas, ambientais e outras. Focaliza sua atuação no desenvolvimento local e regional, sem negligenciar as demandas da nação.

O amadurecimento e crescimento da pesquisa na Instituição vêm se refletindo no aumento significativo da quantidade de grupos de pesquisa, de projetos desenvolvidos com financiamento de

órgãos de fomento, de bolsistas com produtividade em pesquisa, de parcerias com outras instituições nacionais e internacionais, bem como, no crescimento expressivo da produção intelectual dos docentes.

No que diz respeito aos projetos de pesquisa conduzidos no âmbito do curso de Administração do campus Valença do CEFET/RJ que culminaram com a obtenção de bolsas de iniciação científica de discentes do curso de Administração, podemos destacar os seguintes projetos, conforme detalhados no Quadro 13.

### **Quadro 13. Projetos de Pesquisa Desenvolvidos por Docentes e Discentes Relacionados ao Curso de Administração**

<b>Item</b>	<b>Nome do projeto</b>	<b>Situação</b>	<b>Bolsa de Iniciação Científica</b>	<b>Ano</b>
1	A Experiência do Consumidor em Contextos de Interação Social: Uma Análise Holística das Etapas do Processo de Compra	Concluído	Sim	2015-2016
2	Diagnóstico e Sistematização da Demanda por Moradias e dos Programas Habitacionais implementados nos Municípios do Estado do Rio de Janeiro	Concluído	Sim	2015-2016
3	Avaliação de Empreendimentos Habitacionais de Interesse Social Conduzidos por Autogestão.	Concluído	Sim	2015-2016
4	Avaliação Comparada dos Resultados da Implementação do Programa Minha Casa Minha Vida nas Modalidades: Entidades e FAR, em Municípios do Estado do Rio de Janeiro.	Concluído	Sim	2016-2017

## 4.3.7. Grade Curricular

## 1º PERÍODO

DISCIPLINAS								PRÉ - REQUISITO	
CÓDIGO	TÍTULO	AULAS SEMANAIS			CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL		CÓDIGO	TÍTULO
		T	P	E		h/a	h/r		
GADMVA7101	Teoria Geral da Administração I	4	0	0	4	80	60	-	-
GADMVA7102	Contabilidade Introdutória	4	0	0	4	80	60	-	-
GADMVA7103	Introdução à Economia	4	0	0	4	80	60	-	-
GADMVA7104	Matemática	4	0	0	4	80	60	-	-
GADMVA7105	Introdução à Filosofia	2	0	0	2	40	30	-	-
GADMVA7106	Sociologia	2	0	0	2	40	30	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>400</b>	<b>300</b>		

## 2º PERÍODO

DISCIPLINAS								PRÉ - REQUISITO	
CÓDIGO	TÍTULO	AULAS SEMANAIS			CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL		CÓDIGO	TÍTULO
		T	P	E		h/a	h/r		
GADMVA7207	Teoria Geral da Administração II	4	0	0	4	80	60	GADMVA7101	Teoria Geral da Administração I
GADMVA7314	Análise de Custos	4	0	0	4	80	60	GADMVA7102	Contabilidade Introdutória
GADMVA7209	Estatística	4	0	0	4	80	60	-	-
GADMVA7210	Cálculo I	4	0	0	4	80	60	GADMVA7104	Matemática
GADMVA7211	Psicologia Aplicada à Administração	2	0	0	2	40	30	-	-
GADMVA7212	Sociologia Aplicada à Administração	2	0	0	2	40	30	GADMVA7106	Sociologia
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>400</b>	<b>300</b>		

**3º PERÍODO**

DISCIPLINAS								PRÉ - REQUISITO	
CÓDIGO	TÍTULO	AULAS SEMANAIS			CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL		CÓDIGO	TÍTULO
		T	P	E		h/a	h/r		
GADMVA7313	Direito de Empresas	4	0	0	4	80	60	-	-
GADMVA7315	Contabilidade Gerencial e Análise das Demonstrações Financeiras	4	0	0	4	80	60	GADMVA7314	Análise de Custos
GADMVA7316	Noções de Microeconomia e Macroeconomia	2	0	0	2	40	30	GADMVA7103	Introdução à Economia
GADMVA7317	Matemática Financeira	4	0	0	4	80	60	GADMVA7104	Matemática
GADMVA7318	Gestão de Processos e Organização, Sistemas e Métodos	4	0	0	4	80	60	GADMVA7207	Teoria Geral da Administração II
GADMVA7319	Ética e Relações Humanas no Trabalho	2	0	0	2	40	30		
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>400</b>	<b>300</b>		

**4º PERÍODO**

DISCIPLINAS								PRÉ - REQUISITO	
CÓDIGO	TÍTULO	AULAS SEMANAIS			CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL		CÓDIGO	TÍTULO
		T	P	E		h/a	h/r		
GADMVA7418	Metodologia de Pesquisa	2	0	0	2	40	30		
GADMVA7419	Gestão de Pessoas I	4	0	0	4	80	60		
GADMVA7420	Gestão da Produção I	4	0	0	4	80	60	GADMVA7318	Gestão de Processos e Organização, Sistemas e Métodos
GADMVA7421	Administração Financeira I	4	0	0	4	80	60	GADMVA7317	Matemática Financeira
GADMVA7422	Marketing I	4	0	0	4	80	60		
GADMVA7423	Ciência Política	2	0	0	2	40	30	GADMVA7212	Sociologia Aplicada à Administração
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>400</b>	<b>300</b>		



**5º PERÍODO**

DISCIPLINAS								PRÉ - REQUISITO	
CÓDIGO	TÍTULO	AULAS SEMANAIS			CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL		CÓDIGO	TÍTULO
		T	P	E		h/a	h/r		
GADMVA7529	Métodos Qualitativos Aplicados à Pesquisa	2	0	0	2	40	30	GADMVA7418	Metodologia de Pesquisa
GADMVA7524	Sistemas de Informação Gerencial	2	0	0	2	40	30		
GADMVA7525	Gestão de Pessoas II	4	0	0	4	80	60	GADMVA7419	Gestão de Pessoas I
GADMVA7526	Gestão da Produção II	4	0	4	4	80	60	GADMVA7420	Gestão da Produção I
GADMVA7527	Administração Financeira II	4	0	4	4	80	60	GADMVA7421	Administração Financeira I
GADMVA7528	Marketing II	4	0	4	4	80	60	GADMVA7422	Marketing I
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>400</b>	<b>300</b>		

**6º PERÍODO**

DISCIPLINAS								PRÉ - REQUISITO	
CÓDIGO	TÍTULO	AULAS SEMANAIS			CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL		CÓDIGO	TÍTULO
		T	P	E		h/a	h/r		
GADMVA7630	Governança Corporativa, Auditoria e Controladoria	2	0	0	2	40	30		
GADMVA7631	Gestão Empreendedora	4	0	0	4	80	60		
GADMVA7634	Métodos Quantitativos Aplicados à Administração	4	0	0	4	80	60	GADMVA7209	Estatística
GADMVA7632	Desenvolvimento Regional	4	0	0	4	80	60		
GADMVA7633	Administração Pública	4	0	0	4	80	60	GADMVA7423	Ciência Política
GADMVA7635	Atividades de Estágio Supervisionado I	0	0	16,2	5,4	108	108		
<b>TOTAL</b>		<b>18</b>	<b>0</b>	<b>16,2</b>	<b>23,4</b>	<b>468</b>	<b>378</b>		

**7º PERÍODO**

DISCIPLINAS								PRÉ - REQUISITO	
CÓDIGO	TÍTULO	AULAS SEMANAIS			CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL		CÓDIGO	TÍTULO
		T	P	E		h/a	h/r		
GADMVA7736	Gestão de Projetos	4	0	0	4	80	60		
GADMVA7737	Pesquisa Operacional	2	0	0	2	40	30		
GADMVA7738	Administração de Sistemas Logísticos	4	0	0	4	80	60	GADMVA7526	Gestão da Produção II
GADMVA7739	Projeto Final I	2	4	0	4	80	60	GADMVA7418	Metodologia de Pesquisa
GADMVA7740	Atividades de Estágio Supervisionado II	0	0	18,9	6,3	126	126	GADMVA7635	Atividades de Estágio Supervisionado I
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>	<b>4</b>	<b>18,9</b>	<b>20,3</b>	<b>406</b>	<b>336</b>		

**8º PERÍODO**

DISCIPLINAS								PRÉ - REQUISITO	
CÓDIGO	TÍTULO	AULAS SEMANAIS			CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL		CÓDIGO	TÍTULO
		T	P	E		h/a	h/r		
GAMDVA7841	Estratégia Empresarial e Jogos de Negócios	4	0	0	4	80	60		
GAMDVA7842	Gestão da Qualidade	2	0	0	2	40	30		
GAMDVA7843	Orçamento Empresarial	4	0	0	4	80	60	GADMVA7421	Administração Financeira I
GAMDVA7844	Projeto Final II	2	4	0	4	80	60	GADMVA7739	Projeto Final I
GAMDVA7845	Atividades de Estágio Supervisionado III	0	0	18,9	6,3	126	126	GAMDVA7740	Atividades de Estágio Supervisionado II
GAMDVA7846	Atividades Acadêmicas, Científicas e Culturais	0	24	0	12	240	240		
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>	<b>28</b>	<b>18,9</b>	<b>32,3</b>	<b>646</b>	<b>576</b>		

DISCIPLINAS OPTATIVAS							PRÉ - REQUISITO		
CÓDIGO	TÍTULO	AULAS SEMANAIS			CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL		CÓDIGO	TÍTULO
		T	P	E		h/a	h/r		
GADMVA7048	Antropologia do Consumo	2	0	0	2	40	30	GADMVA7212	Sociologia Aplicada à Administração
GADMVA7049	Arranjos Produtivos Locais	2	0	0	2	40	30		
GADMVA7060	Direito Administrativo	2	0	0	2	40	30	GADMVA7423	Ciência Política
GADMVA7051	Direito Constitucional	2	0	0	2	40	30	GADMVA7423	Ciência Política
GADMVA7052	Economia Solidária	2	0	0	2	40	30		
GADMVA7053	Gerenciamento e Tomada de Decisão	2	0	0	2	40	30		
GADMVA7054	Gestão de Empreendimentos Turísticos	2	0	0	2	40	30		
GADMVA7059	Informática aplicada à Administração	2	0	0	2	40	30		
GADMVA7046	Inglês para negócios	2	0	0	2	40	30		
GADMVA7055	Negociação e Arbitragem	2	0	0	2	40	30		
GADMVA7058	Pesquisa de Marketing	2	0	0	2	40	30	GADMVA7528	Marketing II
GADMVA7063	Políticas Públicas	2	0	0	2	40	30	GADMVA7423	Ciência Política
GADMVA7057	Responsabilidade Social	2	0	0	2	40	30		
GADMVA7061	Gestão de armazenagem	2	0	0	2	40	30		
GADMVA7062	Branding de marketing	2	0	0	2	40	30		
GADMVA 7064	O STF nos 30 anos da constituição	2	0	0	2	40	30		
GADMVA 7072	Gestão da diversidade e ações afirmativas	2	0	0	2	40	30		
GADMVA 7073	Produção, leitura e interpretação de textos acadêmicos	2	0	0	2	40	30		
GADMVA 7071	Lógica	2	0	0	2	40	30		
GADMVA 7074	Espanhol aplicado a Administração	2	0	0	2	40	30		
GADMVA 7075	Segurança do Trabalho	2	0	0	2	40	30		
GADMVA 7076	Propriedade Intelectual	2	0	0	2	40	30		
GADMVA 7077	Gestão da Inovação	2	0	0	2	40	30		
GADMVA 7078	Comportamento do Consumidor	2	0	0	2	40	30		
GADMVA 7079	Ambiente e Sociedade	2	0	0	2	40	30		
GADMVA 7080	Direitos Humanos	2	0	0	2	40	30		
GADMVA 7081	Gestão Ambiental	2	0	0	2	40	30		
	Libras	2	0	0	2	40	30		
<b>Total</b>		<b>54</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1080</b>	<b>910</b>		

**OBS: O aluno deverá cursar, no mínimo 280 horas-aula de disciplinas optativas para conclusão do curso.**

#### **4.3.8. Ementas e Programas das Disciplinas**

O conteúdo programático, a metodologia utilizada, o tipo de avaliação empregada e as bibliografias básica e complementar de cada disciplina estão disponíveis nos Programas das Disciplinas ou Planos de Curso, podendo ser consultados no Portal da Instituição<sup>13</sup>. A ementa e a bibliografia de cada disciplina também podem ser consultadas por meio do Anexo III deste Projeto Pedagógico.

---

<sup>13</sup> Planos de Curso: <http://portal.cefet-rj.br/ensino/graduacao/ensino-graduacao-maracana.html>

#### 4.4. Procedimentos didáticos e metodológicos

Os procedimentos didáticos e metodológicos adotados no curso para atingir os objetivos traçados neste Projeto Pedagógico enfatizam o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes que permitam ao egresso atender às necessidades do mercado de trabalho, em todas as suas vertentes, sejam elas científicas, tecnológicas e comportamentais, conforme a Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005, do Conselho Nacional de Educação.

No curso de Administração do CEFET/RJ *Campus* Valença os docentes são orientados a adotar variados recursos didáticos e metodológicos visando o desenvolvimento das referidas competências e habilidades. Entre estes recursos pode-se citar:

- ▶ Aulas expositivas: as aulas expositivas visam a apresentação do conteúdo conforme o programa da disciplina, de modo a conduzir o tema da aula e estabelecendo um diálogo com os alunos para que participem ativamente;
- ▶ Aplicação de estudos de caso: estudos de caso visam representar situações reais ou fictícias que representam a realidade das organizações, colocando os alunos diante uma situação problema para a qual deve buscar uma solução, individualmente ou em grupo;
- ▶ A projeção de filmes e vídeos: este recurso permite apresentar a vídeos ou filmes (de curta ou longa duração) que se relacionam com o conteúdo da disciplina, permitindo ao discente o contato com a temática a partir de formas distintas de exposição;
- ▶ Indicação de leituras, análises e debates acerca dos temas propostos: textos, artigos de jornais, artigos científicos, reportagens e dossiês constituem-se em ricos materiais para serem trabalhados em aula, podendo exigir uma leitura prévia do aluno ou ser totalmente trabalhado na sala de aula. Posteriormente, pode ser utilizada, também dinâmica de discussão em grupo ou abrangendo toda a turma;
- ▶ Práticas em laboratório de informática: nas quais são utilizadas softwares como editor de texto, planilha eletrônica, pesquisas em sites de organizações, acesso a periódicos e base de dados, softwares para mapeamento de processos, softwares estatísticos, elaboração de plano de negócio e simulação de investimento em ações e simulação empresarial;
- ▶ Incentivo à participação e organização de eventos, palestras, seminários, simpósios, conferências e mesas-redondas, seja no CEFET/RJ *Campus* Valença ou em outras universidades, bem como em outros espaços como associação comercial e feiras de conhecimento na cidade de Valença e região;
- ▶ Visitas técnicas: podem ser realizadas a empresas locais, presentes na região e inclusive em outros estados, visando permitir o contato dos discentes com organizações dos diversos setores de atuação, nas quais podem ter contato com os profissionais das empresas, conhecer os processos produtivos, comerciais e de gestão;
- ▶ Trabalhos em grupo e individuais;
- ▶ Participação e realização de pesquisas de campo: as pesquisas de campo visam inserir o discente no ambiente real (não-simulado) do mercado e permitem conhecer este mercado, os consumidores, perfil de consumo, as organizações e a sociedade;

- ▶ Apresentação de seminários e projetos: os docentes podem propor aos alunos o desenvolvimento de trabalhos seguidos de apresentações orais, estas apresentações visam o desenvolvimento de habilidades de comunicação, seja visual e oral;
- ▶ Atividades Interdisciplinares: referem-se a trabalhos ou projetos que envolvem diversos conhecimentos (disciplinas), podem ser realizados em projetos de pesquisa, extensão ou através de trabalhos de diferentes disciplinas que o discente esteja cursando simultaneamente.

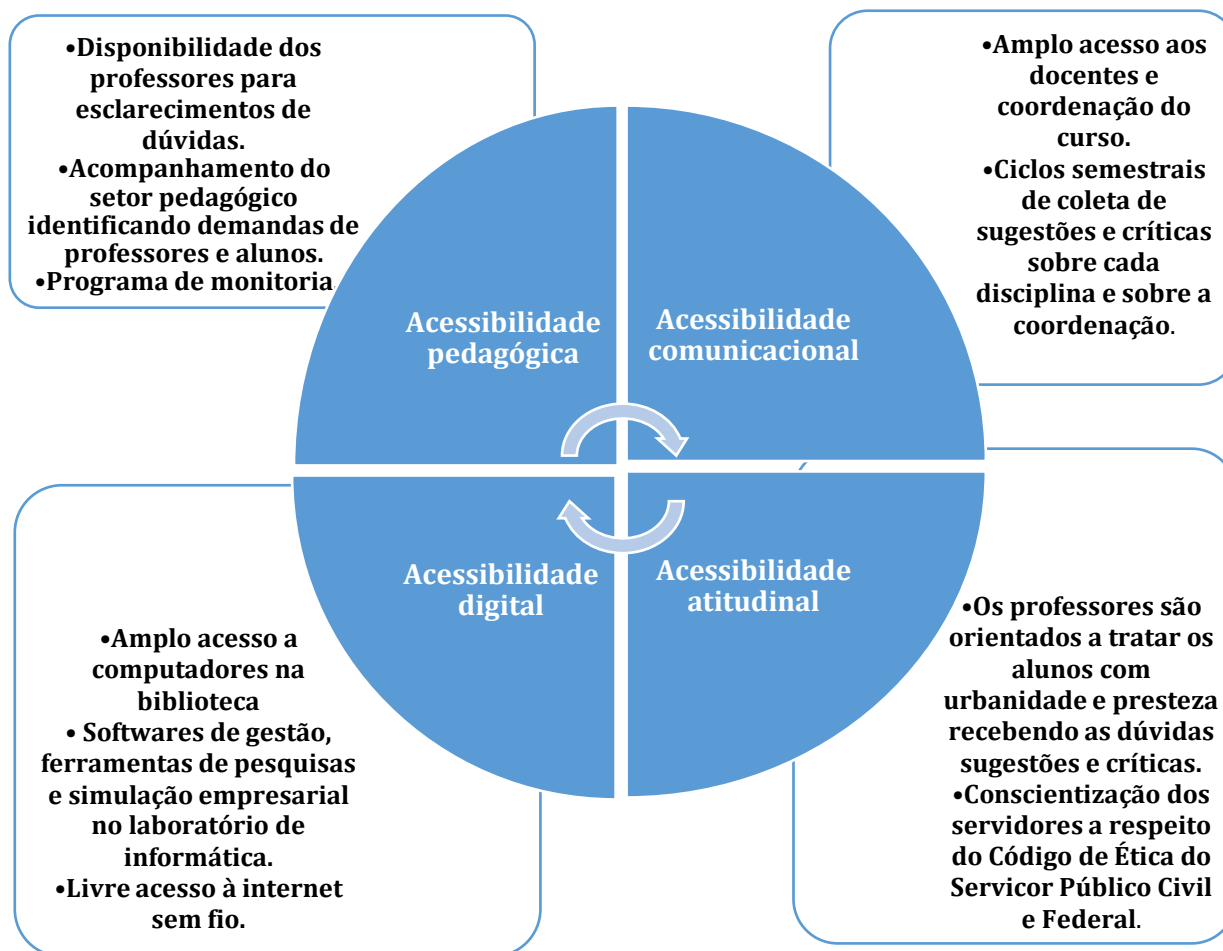
O docente tem à sua disposição salas de aula equipadas com quadro e projetores multimídia, laboratório de computadores com diversos programas científicos e tecnológicos e auditório. O docente possui autonomia didática e científica para escolher o procedimento que julgar apropriado para a sua disciplina e para cada tópico do programa que irá ministrar, desde que seja cumprida, com rigor, a ementa da disciplina. A metodologia de ensino aplicada em cada disciplina está descrita em seu respectivo programa.

Ao ingressar, o aluno recebe o Currículo de seu curso, onde constam as disciplinas por período, seus pré-requisitos, créditos e número de aulas semanais correspondentes, assim como sua carga horária semestral. Além disso, o discente tem acesso ao Manual do Aluno, com informações imprescindíveis para o seu planejamento e bom desempenho acadêmico. Estes documentos também se encontram à disposição do aluno no site do CEFET/RJ. Desta forma, o CEFET/RJ procura proporcionar uma maior integração e participação de seus alunos com os objetivos do curso.

### ***Acessibilidade plena***

A atuação do Curso de Administração do Campus Valença, no que diz respeito à acessibilidade plena, pode ser representada pela acessibilidade pedagógica, comunicacional, atitudinal e digital, conforme exposto na Figura 16.

**Figura 16. Elementos representativos da Acessibilidade Plena**



Considera-se que a utilização destes recursos didáticos e metodológicos, bem com a aplicação do conceito de acessibilidade plena no Curso de Administração propicia o desenvolvimento das competências e habilidades desejadas para o profissional da Administração, bem como para o perfil de egresso desejado.



## 5. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

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

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

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

### 5.1. Avaliação dos Processos de Ensino-Aprendizagem

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

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

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

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

Será concedida uma única prova substitutiva (P3) ao aluno que faltar a P1 ou a P2, desde que a falta seja devidamente justificada. O aluno que faltar a ambas terá como nota semestral (NS) a nota da P3 dividida por 2 (dois), no caso de disciplinas teóricas. Nas disciplinas de caráter teórico-prático, a nota da P3 será somada à obtida nos trabalhos práticos de Laboratório, e o resultado dessa soma, dividido por 3 (três), para obtenção da nota semestral (NS).

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

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

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

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

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

Vale ressaltar que, conforme consta no Manual do Aluno do CEFET/RJ, a frequência às aulas é obrigatória. Todavia, para atender a problemas inevitáveis e circunstâncias imprevisíveis que impeçam o comparecimento às aulas, é permitido ao aluno faltar a 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas no calendário escolar. Caso o discente extrapole este limite de faltas será automaticamente reprovado por faltas. Vale ressaltar que não há abono de faltas.

Contudo, é garantido ao discente, o direito de requerer, mediante a apresentação de atestado médico, a aplicação de prova de 2ª chamada.

Nos casos específicos de acompanhamento especial, alunos portadores de infecções, traumatismos ou outras condições especiais, bem como alunas gestantes a partir do 8º mês (oitavo mês) de gestação, poderão ser atribuídos como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com o acompanhamento desta instituição, sempre que tais exercícios forem compatíveis com seu estado de saúde e com as possibilidades do CEFET/RJ, conforme consta no Manual do Aluno.

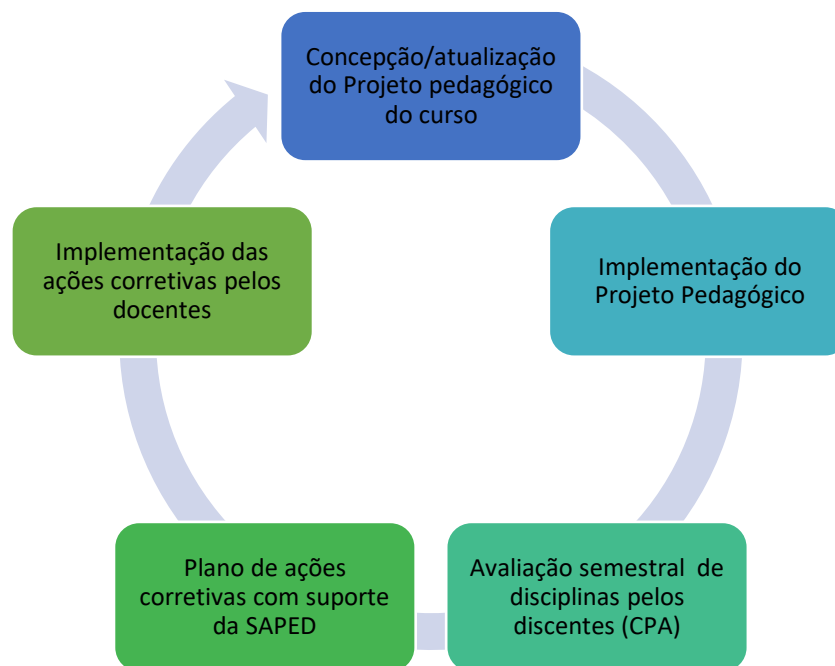
## **5.2. Avaliação do Projeto do Curso**

A obtenção de avanços cumulativos na proposta pedagógica do curso de Administração do CEFET/RJ Valença somente é possível por intermédio da participação sistemática dos membros discentes e docentes deste curso.

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) tem o papel de zelar pela integração curricular, pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Administração e contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso, para tanto assume importante papel no processo de avaliação permanente do Projeto do Curso.

A avaliação do Projeto Pedagógico do Curso se dá de forma contínua e participativa. Semestralmente, os alunos são convidados a avaliarem, sob a ótica de diversas dimensões, os processos de ensino-aprendizagem nos quais se baseiam as disciplinas do curso de Administração do CEFET/RJ *Campus Valença*. O instrumento de coleta de dado utilizado nas avaliações de disciplinas está disponível no Anexo IX deste documento.

Como o Curso de Administração do CEFET/RJ Valença considera fundamental a incorporação participativa de avanços ao seu Projeto Pedagógico, o corpo discente dispõe de participação ativa e permanente mediante um aluno representante nas reuniões de colegiado do curso de Administração e nas reuniões do Conselho do *Campus*. Por meio desta representação as demandas dos discentes são apresentadas aos órgãos colegiados, que as analisam e propõem as devidas providências.

**Figura 17. Representação do Ciclo de Avaliação no Curso de Administração**

Além das alternativas acima que possibilitam a participação ativa dos discentes na elaboração e atualização da proposta pedagógica, o curso também conta com avaliação sistemática mediante os seguintes mecanismos:

- ▶ Autoavaliação realizada pela CPA a nível institucional;
- ▶ Avaliação semestral das disciplinas do Curso de Administração (Anexo IX) realizada pelos discentes, mediante instrumento de avaliação criado pelo Colegiado do Curso, cujo processo é conduzido pela SAPED;
- ▶ Desempenho discente: considera o desempenho que os alunos apresentam nas disciplinas ao longo do curso, as taxas de evasão e os resultados do ENADE;
- ▶ Desempenho docente: se refere tanto à tríade Ensino, Pesquisa e Extensão, quanto aos seus produtos, como publicações, premiações e demais formas de divulgação do trabalho docente;
- ▶ Infraestrutura: trata das condições existentes para a prática da tríade Ensino, Pesquisa e Extensão;
- ▶ Projeto e Gestão do Curso: se refere ao cumprimento do planejamento para o curso, com destaque para a capacidade de o curso evoluir e melhorar ao longo do tempo, e também dos aspectos institucionais do Sistema. O NDE (Núcleo Docente Estruturante) tem papel fundamental neste processo, uma vez que é responsável pela contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

### ***Comissão Permanente de Avaliação (CPA)***

A CPA realiza a avaliação da Instituição e de seus cursos. Tal comissão foi instituída desde 2004 e é composta por docentes, discentes, técnicos administrativos e um representante da sociedade civil.

A Instituição é avaliada nas dez dimensões previstas pelo SINAES, artigo 3º da Lei nº 10.861 (BRASIL, 2004a). Por meio da Portaria nº 92, de 31/01/2014 (BRASIL, 2014), tais dimensões foram organizadas em cinco eixos.

Os dados colhidos constituem um Banco de Dados, sendo processados pelo Departamento de Informática (DTINF) e tabelados em planilhas e gráficos, considerando a Instituição como um todo (Sede e campi com ensino superior).

O diagnóstico da Instituição é obtido a partir da coleta, processamento e análise destes dados juntamente com outros. O Relatório Final indica as principais fragilidades e potencialidades e oferece sugestões, sendo importante instrumento nas tomadas de decisões do corpo diretor.

O Relatório encaminhado ao INEP e publicado no Portal da Instituição permite filtragens específicas para análises internas.

A CPA avalia, por meio de diversos indicadores, todos os cursos da Instituição. São utilizados diferentes procedimentos metodológicos, dentre os quais se destacam reuniões, pesquisa documental, questionários, entrevistas, avaliações externas, assim como outros procedimentos utilizados em estudos especiais. Tal avaliação engloba a organização didático-pedagógica dos cursos.

Todo o corpo discente, docente e Técnico Administrativo é convidado a participar dessa avaliação, cada qual respondendo a um questionário detalhado, publicado no Portal da Instituição. O corpo docente avalia a Instituição e o principal curso em que atua. O corpo discente avalia a Instituição, seu curso e seus professores.

### ***Avaliação Externa***

Os resultados do ENADE e das avaliações in loco, realizadas por especialistas do MEC, são instrumentos importantes considerados para o constante aprimoramento do projeto do curso. Os indicadores Conceito Preliminar de Curso (CPC), Conceito de Curso (CC), Conceito Institucional (CI) e Índice Geral de Cursos (IGC) são monitorados e realimentam este processo de avaliação constante.

### ***Avaliação Docente***

A avaliação de desempenho docente é realizada por meio do Regulamento da Avaliação de Desempenho Docente do CEFET/RJ (RAD).

São consideradas as atividades de ensino, pesquisa, extensão e complementares, conforme documento disponível no Portal da Instituição.

Este instrumento é utilizado anualmente para a análise do plano de trabalho e relatório do plano de trabalho dos docentes do curso, periodicamente para a progressão funcional dos docentes e para fins de aprovação em Estágio Probatório, quando for o caso.

### ***Mecanismos de Acompanhamento dos Egressos na sua Atuação Profissional***

O Egresso é o estudante que concluiu seus estudos tanto no ensino de graduação, quanto de pós-graduação, e que pode continuar a participar de atividades que a instituição desenvolve na área do ensino, pesquisa e extensão.

O Programa de Acompanhamento do Egresso vem sendo desenvolvido por várias universidades, a fim de monitorar a inserção de seus ex-alunos no mercado de trabalho e promover a continuidade de seu vínculo com a instituição seja por meio de cursos e/ou eventos.

O monitoramento é de extrema relevância, pois através dele, pode-se conseguir informações relevantes para a instituição, tais como: a qualidade do ensino oferecido, a participação no mercado e a melhoria da área pedagógica.

Assim, o objetivo do Programa de Acompanhamento do Egresso é integrar as atividades acadêmicas às necessidades individuais de cada um e às exigências do mercado, possibilitando a formação de profissionais capazes de vencer os desafios impostos pelo mercado de trabalho.

O programa conta com um banco de dados para manter os contatos e informações dos egressos do CEFET/RJ *Campus* Valença atualizados, possibilitando aos responsáveis pelo curso de Administração monitorar o ingresso destes no mercado de trabalho, após 6 meses de conclusão. O programa possibilita ainda, que todas as atividades desenvolvidas tais como os cursos de extensão, congressos, encontros, simpósios, visitas, concursos, campanhas, palestras, feiras, entre outras atividades complementares incluam os egressos.

O acompanhamento dos egressos do curso de graduação em Administração no CEFET, além de promover o cadastro destes, para que seja possível mantê-los informados sobre eventos oferecidos pela instituição, possibilita ainda, uma apresentação do curso aos que estão ingressando. Na ocasião, é promovida uma aula inaugural na primeira semana, trazendo egressos do ano anterior, para que estes apresentem suas expectativas e realidades. A aula inaugural é organizada pela turma do último semestre e com a supervisão do coordenador de curso, buscando não só estimular os que estão chegando, como também proporcionar aos futuros administradores desafios de gestão, para que estes coloquem em prática toda a expertise adquirida ao longo de sua graduação.

#### **5.2.1. Ações Decorrentes dos Processos de Avaliação**

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

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

## 6. RECURSOS DO CURSO

### 6.1. Corpo Docente

O corpo docente do curso de Administração do CEFET/RJ do *Campus Valença* (CCGRA-VAL) é composto por professores com experiência acadêmica e forte experiência profissional. Atualmente, cerca de 17,77% do corpo docente que ministra disciplinas de conteúdos profissionalizantes e específicos possui doutorado, 83,33% possui mestrado. O CEFET/RJ estimula seu quadro de professores a realizar Mestrado e Doutorado, de forma a melhorar sua titulação, sendo que 8,3% de seu colegiado direto está em processo de doutoramento.

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

No Quadro 14 apresenta-se a relação dos professores lotados no Colegiado do curso de Administração do CEFET/RJ- Campus Valença –CCGRA-VAL- que ministram aulas no curso de Administração assim como sua titulação, regime e vínculo junto a instituição. Tais professores atuam nas disciplinas de praticamente todos os núcleos de conteúdo do curso: conteúdos básicos, conteúdos de formação profissional, conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias e o conteúdo associado às optativas curriculares e de formação complementar.

**Quadro 14. Docentes lotados no Curso de Administração**

PROFESSOR	TITULAÇÃO	REGIME	VÍNCULO EMPREGATÍCIO
1- ALEXANDRE MATOS DRUMOND	MESTRADO	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
2- CAROLINE OLIVEIRA SANTOS	MESTRADO	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
3- DYEGO DE OLIVEIRA ARRUDA	DOUTORADO	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
4- FERNANDA RODRIGUES DA SILVA	MESTRADO	Dedicação Exclusiva	Temporário(2021-2023)
5- GIULIANO MAGNO DE OLIVEIRA CONDÉ	DOUTORADO	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
6- JULIANO PESSANHA GONÇALVES	MESTRADO	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
7- LUIZ FERNANDO GOMES ESTEVES	DOUTORADO	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
8- MARCELLUS HENRIQUE RODRIGUES BASTOS	MESTRADO	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
9 -MARCELO DO VALE NETO	MESTRADO	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
10-MAURÍCIO MAYNARD DO LAGO	MESTRADO	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
11- MARIANA COSTA FAGUNDES	MESTRADO	Dedicação Exclusiva	Temporário(2021-2023)

\*OBS., os docentes de regime temporário configuram em relação pois atuam como substitutos em período de afastamento de docentes de dedicação exclusiva, sendo esses contratados para período máximos de dois anos. Os mesmos não entram em contagens de titulação de proporção (Figura 18).

O curso ainda dispõe de professores de outros colegiados que ministram disciplinas no mesmo, sobretudo o curso de Graduação em Engenharia de Alimentos (GEAL-VAL) e do Ensino Médio (COEME-VAL). Os professores colaboradores estão relacionados a seguir:

#### Quadro 15. Docentes lotados em outros cursos que ministram disciplinas no Curso de Administração

PROFESSOR	TITULAÇÃO	REGIME	VÍNCULO EMPREGATÍCIO
1- ALLAN FONSECA DA SILVA	DOUTORADO	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
2 - ALBA REGINA PEREIRA RODRIGUES	DOUTORADO	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
3- ANITA BUENO DE CAMARGO NUNES	DOUTORADO	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
4- BRUNO SILVA LOPES	DOUTORADO	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
5 - ALVARO MONTEIRO CARVALHO ARCANJO	MESTRADO	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
6- BÁRBARA ROMEIKA RODRIGUES MARQUES	MESTRADO	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
7- CÉLIO MARQUES DE FREITAS	MESTRADO	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
8- LETÍCIA BEZERRA DE LIMA	MESTRADO	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
9- MARCUS VINICIUS PEREIRA DE SOUZA	DOUTORADO	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
10-RAFAEL JEFFERSON FERNANDES	MESTRADO	Dedicação Exclusiva	Regime Estatutário
11-JULIANE ROCHA LARA	DOUTORADO	Dedicação Exclusiva	Temporário(2021-2023)

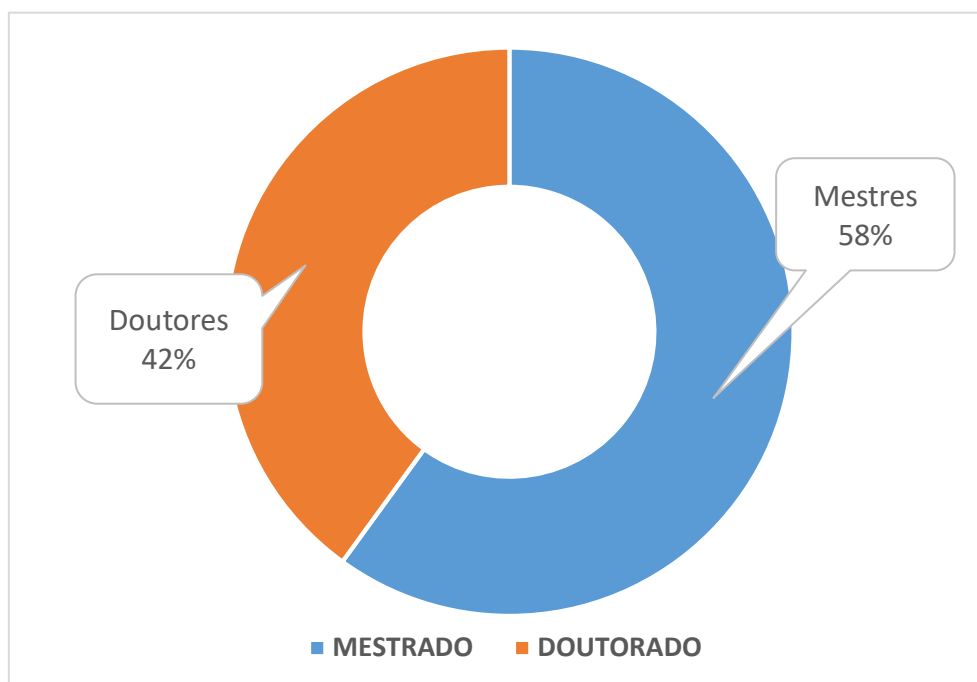
Assim, o corpo de profissional atuantes no curso corresponde a 21 professores, destes 8 são doutores, 11 são mestres. O percentual das titulações está descrito no Quadro 16, onde se observa que 100% do corpo docente que atua no curso são mestres ou doutores:

#### Quadro 16. Relação de Docentes que atuam no Curso de Administração, por titulação

PROFESSOR	QUANTIDADE	PERCENTUAL
DOUTORES	8	40%
MESTRES	11	60%
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

\*OBS: Para cálculos efetivos de titulação, os docentes de regime temporário não configuram em relação por questões de variações de dados ao quantitativo fixo inseridos no curso de Administração.



**Figura 18. Proporção de Docentes no Curso de Administração, por titulação**

### 6.1.1. Núcleo Docente Estruturante (NDE)

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

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

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de Administração atende a normativa pertinente, sendo composto atualmente pelos professores Alexandre Matos Drumond, Caroline de Oliveira Santos, Giuliano Magno de Oliveira Conde, Luiz Fernando Gomes Esteves, Marcellus Henrique Rodrigues Bastos, Marcelo do Vale Neto e Mauricio Maynard do Lago. Todos possuem a titulação e todos atuam em regime de trabalho de tempo integral.

### 6.1.2. Coordenação do Curso:

A coordenação do curso é exercida pelo Prof. Marcellus Henrique Rodrigues Bastos, que possui Mestrado Profissional em Administração pelo programa de Pós-Graduação em Administração da Universidade Federal Fluminense (PPGA-UFF/VR). Atua como coordenador do curso de Graduação Administração (CCGRA-VAL) a partir de abril de 2016, onde respondia como vice coordenador do curso até a data, da coordenação do professor Dyego de Oliveira Arruda. Em processo de eleição em abril de 2017 entre os membros do colegiado foi eleito para mais dois anos como coordenador do curso onde responde por tal até a presente data. Junto A coordenação, a vice coordenação do curso está disposta

pela professora Alexand Matos Drumond, metre em Administração pela universidade de Viçosa (UFV). O mesmO tem atuado com mesma responsabilidade na melhoria continua do curso.

Antes de sua atuação os coordenadores do curso foram os professores Alexandre Matos Drumond (2014 a maio de 2015) e o professor Dyego Oliveira Arruda (junho de 2015 a março de 2016).

## 6.2. Instalações Gerais e Específicas

O Curso de Administração possui à disposição as instalações físicas e estrutura administrativa do CEFET/RJ *Campus* Valença para atendimento aos docentes e discentes do curso.

Atualmente o *Campus* Valença possui duas edificações concluídas e uma edificação em fase de conclusão:

- ▶ Prédio de dois andares: com sala da Direção, sala da Coordenação, Secretaria, sala Tecnologia de Informática, duas salas para a Seção de Articulação Pedagógica, sala do Setor Administrativo, Laboratório de Informática, sete salas de aula e dois banheiros, além dos seguinte laboratórios, de Engenharia, Físico-Química, Análise Sensorial e de Alimentos, Microbiologia de Alimentos, Tecnologia de Frutas e Hortaliças/Tecnologia de Massas e Panificação, Produtos Cárneos e Produtos Lácteos, no primeiro piso; no segundo andar há uma sala dos Professores, uma sala compartilhada entre CPPD *Campus* Valença, Empresa Júnior e Atlética, uma sala do Setor de Extensão, a Biblioteca, uma sala de estudos, uma cozinha e um Laboratório de Bebidas;
- ▶ Auditório com capacidade para 178 pessoas sentadas;
- ▶ Prédio de dois andares (em fase de conclusão): quatro salas e dois banheiros em cada andar.

As disciplinas teóricas do Curso de Administração são ministradas nas salas de aula, as quais estão equipadas com quadro branco, projetor multimídia, computadores com acesso à internet e caixa de som, além de internet wi-fi.

O Laboratório de Informática frequentemente é utilizado pelos docentes do Curso de Administração, sendo que está equipado com 36 computadores dispostos em 4 bancadas e 5 mesas, projetor multimídia, caixa de som e ar-condicionado. além de uma sala hibrida , (localizada no prédio dois), com capacidade para 24 alunos para o acesso e pesquisa dos alunos nas atividades de rotina para o desenvolvimento de seu aprendizado

No período noturno o CEFET/RJ *Campus* Valença oferece uma Pós-Graduação em dois dias por semana, contudo, vale ressaltar que no período noturno o único curso que utiliza esta infraestrutura de segunda à sexta-feira é o Curso de Administração.

Para as demais atividades como palestras, seminários, cursos, o *Campus* disponibiliza uma estrutura de apoio de pessoal e de multimídia por meio da SAPED (Seção de Articulação Pedagógica) e do Setor de Informática, respectivamente, as quais ocorrem predominantemente no referido auditório climatizado, o qual dispõe de projetor multimídia, computador, mesa de som e caixas de som. Uma síntese da infraestrutura do *Campus* é apresentada no quadro 17.

**Quadro 17. Infraestrutura Física do CEFET/RJ Campus Valença**

INFRAESTRUTURA FÍSICA	Quantidade
Biblioteca	01
Sala de professores	01
Seção de Registros Acadêmicos	01
Sala de coordenação/Gerência Acadêmica	03
Sala da direção do <i>campus</i>	01
Auditório	01
Sala de estudos	01
Setor de Articulação Pedagógica	02
Empresa Júnior	01
Salas de aulas disponíveis para o curso	10
Laboratório de Informática	01
Sala Híbrida (multimeios)	01
Laboratório de Engenharia	01
Laboratório de Físico-Química	01
Laboratório de Análise Sensorial de Alimentos	01
Laboratório de Microbiologia de Alimentos	01
Laboratório de Tecnologia de Frutas e Hortaliças / Tecnologia de Massas e Panificação	01
Laboratório de Tecnologia de Bebidas	01
Laboratório de Tecnologia de Produtos Cárneos / Tecnologia de Produtos Cárneos	01

Vale ressaltar, que destes laboratórios o Curso de Administração efetivamente utiliza o Laboratório de Informática (Quadro 18) e a Sala Híbrida (Quadro 19).

**Quadro 18. Especificações do Laboratório de Informática**

<b>Laboratório de Informática</b>	<b>Disciplinas que utilizam:</b> Matemática, Cálculo I, Contabilidade, Análise de Custos, Estatística, Contabilidade Gerencial e Análise das Demonstrações Financeiras, Metodologia da Pesquisa, Métodos Qualitativos Aplicados à Pesquisa, Métodos Quantitativos Aplicados à Administração, Administração Financeira I, Administração Financeira II, Governança Corporativa, Controladoria, Auditoria, Orçamento Empresarial, Estágio Supervisionado III.
<b>Descrição</b>	Laboratório com área de 50 m <sup>2</sup> , com capacidade para grupos de até 32 alunos. É composto por 4 bancadas e 5 mesas. Esse laboratório é compartilhado e atende também às disciplinas da Graduação em Engenharia de Alimentos; do Curso Técnico em Alimentos e Curso Técnico em Química, ambos integrados ao ensino médio.
<b>Equipamentos</b>	<b>O laboratório possui:</b> 32 computadores para os alunos, 1 computador para o professor, 13 estabilizadores/nobreaks, 1 switch, 1 ar condicionado, quadro branco, projetor multimídia.

**Quadro 19. Especificações da Sala Híbrida**

<b>Sala Híbrida</b>	<b>Disciplinas que utilizam:</b> Matemática, Cálculo I, Contabilidade, Análise de Custos, Estatística, Contabilidade Gerencial e Análise das Demonstrações Financeiras, Metodologia da Pesquisa, Métodos Qualitativos Aplicados à Pesquisa, Métodos Quantitativos Aplicados à Administração, Administração Financeira I, Administração Financeira II, Governança Corporativa, Controladoria, Auditoria, Orçamento Empresarial, Estágio Supervisionado III.
---------------------	--

<b>Descrição</b>	Laboratório com área de 40 m <sup>2</sup> , com capacidade para grupos de até 20 alunos. É composto por 20 mesas. Esse laboratório é compartilhado e atende também às disciplinas da Graduação em Engenharia de Alimentos; do Curso Técnico em Alimentos e Curso Técnico em Química, ambos integrados ao ensino médio. O laboratório está alocado na Sala 10.
<b>Equipamentos</b>	<b>O laboratório possui:</b> 20 computadores para os alunos, 1 computador para o professor, ar condicionado, projetor multimídia, quadro branco.

### *Acessibilidade e Sustentabilidade*

Nos últimos anos, o CEFET/RJ, tal como qualquer outra instituição prestadora de serviço público, passou a focar seu trabalho em dois importantíssimos paradigmas: o da sustentabilidade e o da acessibilidade. Esses conceitos nortearam uma série de demandas de serviços e de projetos. A Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000, mais conhecida como Lei da Acessibilidade, busca estabelecer em seu artigo 1º, as normas gerais e os critérios básicos para promover a acessibilidade de todas as pessoas com deficiência (visual, locomotora, auditiva etc.) e das que apresentam mobilidade reduzida, através da eliminação dos obstáculos e barreiras existentes nas vias públicas, na reforma e construção de edificações, no mobiliário urbano e ainda nos meios de comunicação e transporte.

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

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

### 6.3. Biblioteca

A Biblioteca está registrada no CRB-7, possui duas bibliotecárias com titulação e experiência na área. A Biblioteca do CEFET/RJ *Campus* Valença destina-se a, principalmente, atender alunos e servidores, mas também atende ao público externo. Funciona de segunda a sexta-feira, no horário de 9 às 20 horas, no 2º andar, e conta com uma sala de estudos.

A Biblioteca do *Campus* é responsável por todo o acervo e tem como objetivo prover de informações o ensino, a pesquisa e a extensão, pautando sua atuação nos seguintes princípios:

- ▶ Democratização do acesso à informação;
- ▶ Respeito ao princípio do controle bibliográfico universal;
- ▶ Atendimento à comunidade do campus e à comunidade externa.

A Biblioteca tem como atribuições:

- ▶ Adquirir, receber, organizar, guardar e promover a utilização do acervo para o ensino, a pesquisa e a extensão;
- ▶ Guardar, preservar e divulgar a produção técnica, científica e cultural do campus;
- ▶ Normalizar os serviços bibliográficos e de informações do *Campus*;
- ▶ Executar outras atividades pertinentes ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

A prestação de serviços ocorre por meio do(a):

- ▶ Atendimento e orientação à comunidade acadêmica e externa na solicitação dos serviços e acervo da Biblioteca;
- ▶ Orientação a novos usuários;
- ▶ Assistência técnica para a normalização bibliográfica de trabalhos científicos do *Campus*, segundo as normas da ABNT;
- ▶ Elaboração de levantamentos bibliográficos no acervo;
- ▶ Reserva de material para empréstimo;
- ▶ Disponibilização do acesso ao portal CAPES;
- ▶ Colaboração em atividades culturais/educativas (exposições, cursos, encontro de iniciação científica, filmes, entre outras).

A política de aquisição, expansão e atualização do acervo passa por um programa de aquisição permanente com dotação orçamentária específica, através do processo de compras, a partir das ementas dos cursos, sugestões dos professores e análise de uso dos bibliotecários do campus. Outra forma de aquisição é por doação. A expansão também se dá para atender a criação dos novos cursos de graduação nas modalidades presenciais e a distância e a previsão de crescimento médio das matrículas.

A Biblioteca encontra-se informatizada quanto aos seus serviços de empréstimo, pesquisa de acervo e referências pelo sistema "SOPHIA" formando a base de dados cadastrais: controle de livros e títulos de periódicos, entre outros. Além disso, pode-se ter acesso aos periódicos do Portal da Capes ([www.periodicos.capes.gov.br](http://www.periodicos.capes.gov.br)).

A pesquisa do acervo pode ser feita por autor, título e assunto junto a um terminal de consulta específico para esse fim, por meio de link on-line disponível na página do CEFET/RJ ou diretamente junto aos funcionários do setor.

As instalações físicas abrangem o acervo, área de atendimento e sala de estudos em grupo. Há ainda computadores em rede, com acesso à Internet.

O acervo é organizado por assunto através da Classificação Decimal Dewey (CDD) e classificação de autor Cutter-Sanborn e os periódicos são organizados por título, sendo de fácil manipulação e recuperação da informação.

No Quadro 20 apresentam-se as informações da Biblioteca quanto a infraestrutura para atendimento e acervo.

**Quadro 20. Dados sobre espaço físico e acervo da Biblioteca.**

ESPAÇO FÍSICO		
TIPO	ASSENTOS	ÁREA (M <sup>2</sup> )
Acervo e estudo individual	6	55,20
Atendimento	11	42,60
Sala de estudos	11	16,80
ACERVO		
TÍTULOS	Obras	Exemplares
Artes	105	106
Ciências Agrárias	258	318
Ciências Biológicas	25	91
Ciências da Saúde	4	8
Ciências Exatas e da Terra	141	578
Tecnologia e Engenharias	276	945
Ciências Humanas	130	256
Ciências Sociais Aplicadas	160	496
Linguística, Letras e Artes	78	162
<b>TOTAL</b>	<b>1.177</b>	<b>2.960</b>

**Nota:** Dados atualizados em 26/02/2018.

Uma consulta mais recente, realizada em fevereiro de 2018, aponta que o Acervo Bibliográfico da Biblioteca do *Campus* Valença possui 782 exemplares referentes a 183 obras da bibliografia específica para as disciplinas do Curso de Administração a Biblioteca. O que indica o esforço da Instituição para garantir aos discentes e docentes um amplo acervo.

## 6.4. CORPO DISCENTE

Este tópico destina-se à apresentação dos programas de atendimento ao discente bem como à descrição das atividades suplementares que são oferecidas no âmbito da Instituição e por conseguinte pelo Curso de Administração do CEFET/RJ Campus Valença.

### 6.4.1. Programas de atendimento ao discente

Os programas de assistência estudantil têm como fundamento a promoção do acesso e da permanência dos estudantes na instituição que estejam em condições de vulnerabilidade social e/ou econômica, contribuindo para sua formação acadêmica.

Para este fim, o Sistema CEFET/RJ dispõe, em todos os Campi, três programas de assistência estudantil: Programa de Auxílio ao Estudante com Deficiência (PAED); Programa de Auxílio Emergencial (PAEm); Programa de Auxílio ao Estudante (PAE); os quais possuem os seguintes objetivos comuns:

- ▶ Propiciar condições de acesso e de permanência dos estudantes da Educação Superior em Nível de Graduação;
- ▶ Minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais na permanência e conclusão da Educação Superior em Nível de Graduação;
- ▶ Contribuir para a redução das taxas de retenção e evasão;
- ▶ Contribuir para a promoção da inclusão social dos estudantes do CEFET/RJ pela educação.
- ▶ A seguir, apresentam-se as características específicas de cada programa de assistência estudantil.

#### ***Programa de Auxílio ao Estudante com Deficiência (PAED):***

Este programa é destinado a facilitar a acessibilidade, permanência e formação de qualidade aos estudantes com deficiência. Considera-se pessoal com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme o artigo 2º da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015. Em média, o CEFET/RJ disponibiliza 25 bolsas individuais mensais por meio do PAED, podendo ser distribuídas entre todos os Campi.

#### ***Programa de Auxílio Emergencial (PAEm):***

O PAEm é destinado a minimizar as dificuldades socioeconômicas emergenciais que comprometem a permanência do estudante na instituição. A seleção do estudante obedecerá a critérios socioeconômicos e será precedida pela avaliação socioeconômica realizada por assistente social do CEFET/RJ. Em média, o CEFET/RJ disponibiliza 220 bolsas individuais mensais por meio do PAEm, sendo distribuídas entre todos os Campi.



### ***Programa de Auxílio ao Estudante (PAE):***

Por sua vez, o PAE é destinado a atender estudantes que não dispõem de recursos financeiros suficientes para sua permanência na instituição. Em média, o CEFET/RJ disponibiliza 1.800 bolsas individuais mensais por meio do PAE, sendo distribuídas entre todos os Campi.

#### **6.4.2. Atividades estudantis suplementares**

O CEFET/RJ, conforme estabelecido na Resolução CNE/CES nº 4, de 13 de julho de 2005, estimula atividades tais como trabalhos de iniciação científica, extensão universitária, projetos interdisciplinares, visitas técnicas, trabalhos em equipe, desenvolvimento de protótipos, monitorias, intercâmbios, participação em empresas juniores entre outras atividades empreendedoras. Tais atividades enriquecem a formação do aluno e permitem o aprimoramento pessoal e profissional do futuro administrador. O aluno do curso de Administração é livre para escolher as atividades que deseja desenvolver, uma vez que tais atividades não são obrigatórias.

Contudo, algumas destas atividades também podem ser desenvolvidas no contexto de algumas disciplinas, neste caso podem se tornar obrigatórias como por exemplo, o desenvolvimento de projetos internos ou envolvendo mais de uma Instituição, as visitas técnicas, participação em palestras e eventos organizados no horário das aulas.

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

#### ***Iniciação Científica***

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

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

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

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

- ▶ Despertar a vocação científica e incentivar a formação de futuros pesquisadores;
- ▶ Criar condições para o pleno aproveitamento do potencial acadêmico, com vistas à produção científica;
- ▶ Proporcionar ao aluno de graduação a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa científica e tecnológica;
- ▶ Desenvolver no aluno de graduação o pensamento e a criatividade científica;
- ▶ Possibilitar uma maior interação entre a graduação e a pós-graduação;
- ▶ Colaborar no fortalecimento de áreas ainda emergentes na pesquisa;
- ▶ Estimular professores a engajar alunos de graduação no processo de pesquisa.

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

A distribuição das bolsas é feita com base na pontuação obtida pelo solicitante (professor). Os critérios de classificação levam em consideração, entre outros itens: O projeto proposto e a produção do orientador. Os Critérios para seleção e classificação de bolsistas PIBIC podem ser encontrados em editais divulgados no Portal da Instituição<sup>14</sup>.

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

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

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

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

<sup>14</sup> Iniciação científica - edital: [http://dipppg.cefet-rj.br/index.php?option=com\\_docman&task=cat\\_view&gid=22&Itemid=23](http://dipppg.cefet-rj.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=22&Itemid=23)

É importante ressaltar que o aluno do curso de Administração também pode desenvolver pesquisas de modo voluntário com a orientação dos docentes, o que possibilita o desenvolvimento da capacidade crítica e contribuição para o conhecimento científico.

### ***Monitoria***

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

A seleção dos monitores das disciplinas é realizada nos Departamentos ou Coordenações de Curso com critérios próprios de acordo com edital divulgado no Portal da Instituição<sup>15</sup>. O Programa conta, em média, com um total de 80 bolsas por ano, para o ensino superior, custeadas pelo CEFET/RJ e distribuídas por todos os Campi do respectivo Sistema CEFET/RJ. Os estudantes selecionados recebem uma bolsa durante 10 meses.

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

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

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

Os estudantes recém-ingressos na Instituição são inscritos pela Diretoria de Ensino (DIREN), com o auxílio dos Departamentos ou Coordenações. Os alunos são selecionados por Instituição, mediante prova de conhecimentos gerais. Os estudantes que alcançarem nota igual ou superior à média estabelecida serão aprovados no Programa, recebendo uma bolsa durante 12 meses. Mais informações podem ser encontradas no Portal da Capes<sup>16</sup>.

### ***Projetos de Extensão***

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

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

<sup>15</sup> Programa de Monitoria – Edital: <http://portal.cefet-rj.br/ensino/graduacao/monitoriagrado.html>

<sup>16</sup> Jovens Talentos para a Ciência: <http://www.capes.gov.br/bolsas/programas-especiais/jovens-talentos-para-a-ciencia>

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

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

Os projetos de extensão deverão ser cadastrados na Diretoria de Extensão – DIREX, no Departamento de Extensão e Assuntos Comunitários – DEAC, conforme as normas do edital publicado no Portal<sup>17</sup>. Cada projeto possui um coordenador, que poderá ser um servidor docente ou servidor técnico-administrativo. Este coordenador é o responsável pelo cadastro do projeto. O aluno interessado deve estar relacionado no Projeto de Extensão apresentado pelo servidor e realizar sua inscrição, obedecendo as regras do edital publicado no Portal.

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

Vale ressaltar que o aluno do curso de Administração também pode participar de projetos de extensão de modo voluntário com a orientação dos docentes, o que permite o desenvolvimento de ações transformadoras na sociedade e principalmente na realidade local.

### ***Convênios Internacionais e Programas e de Intercâmbio***

O CEFET/RJ, atualmente, possui convênio internacional com diversas instituições educacionais de nove países: Alemanha, Argentina, Canadá, Espanha, Estados Unidos, França, Irlanda, Itália e Portugal.

Em relação ao Programa de Intercâmbio Estudantil direcionado a alunos do Curso de Administração, o CEFET/RJ estabeleceu o convênio com as seguintes instituições:

- ▶ Hochschule de Munique (Alemanha);
- ▶ Universidad de Jaén (Espanha);
- ▶ Universidad de Valladolid (Espanha);
- ▶ Saint Martin's University (Estados Unidos);
- ▶ Università di Pisa (Itália);
- ▶ Instituto Politécnico do Porto (Portugal);
- ▶ Instituto Politécnico de Coimbra (Portugal);
- ▶ Instituto Politécnico de Portalegre (Portugal).

Regularmente são abertos os editais para inscrição dos estudantes, sendo que algumas vagas são destinadas para alunos dos cursos de Administração de todos os Campi do CEFET/RJ e outros editais são específicos para alunos do Curso de Administração do Campus Valença.

No ano de 2017 cinco discentes do Curso de Administração foram selecionados para participar dos convênios internacionais e programas de intercâmbio em Portugal, Espanha e Estados Unidos.

<sup>17</sup> Projeto de Extensão – Edital: <http://portal.cefet-rj.br/extensao/proj-ext-2014.html>

### ***Enactus***

O Enactus é uma organização internacional sem fins lucrativos dedicada a inspirar os alunos a melhorar o mundo através da Ação Empreendedora. A Enactus Brasil representa um dos 36 países ao redor do mundo que opera o programa Enactus. Esta rede é composta por estudantes, líderes executivos e líderes acadêmicos, por meio da qual oferecem uma plataforma para os universitários criarem projetos de desenvolvimento comunitário que colocam capacidade e talento das pessoas em foco.

A equipe Enactus CEFET/RJ Valença foi criada no início do ano de 2017 e é integrada por alunos dos cursos de graduação em Administração e Engenharia de Alimentos. Contudo, vale ressaltar que as discussões em torno da criação desta equipe no CEFET/RJ Valença tiveram início em 2015, ano de início do curso de graduação em Administração neste campus.

Com isso, os alunos fazem da Ação Empreendedora a ferramenta que transforma vidas. E a transformação acontece dos dois lados: as pessoas que são atendidas pelo Enactus e os alunos, que desenvolvem valores para se tornarem os verdadeiros líderes do futuro.

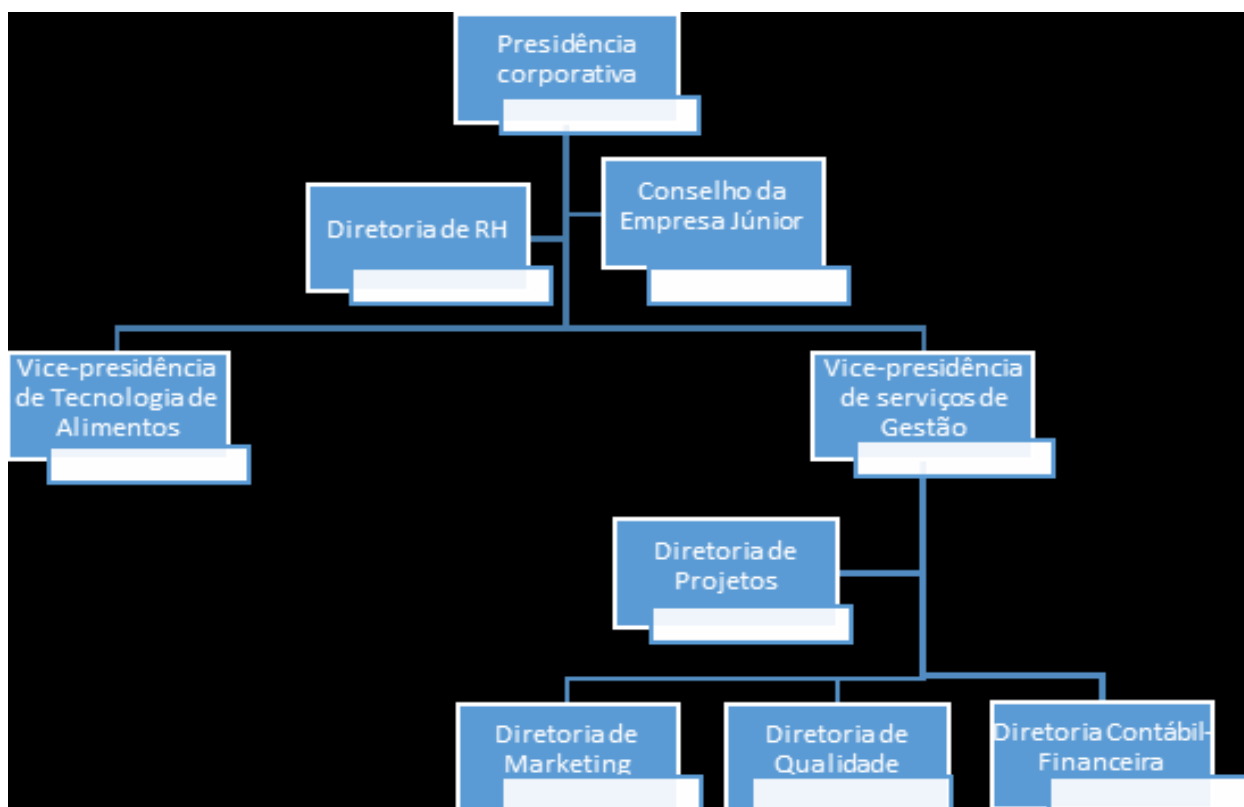
A rede Enactus acredita que, assim como no mundo dos negócios, a competição estimula a criatividade e recompensa resultados. Para a Enactus, isso significa mais vidas impactadas. Uma série anual de campeonatos nacionais fornece um fórum para as equipes mostrarem o impacto de seus projetos, que são avaliados por executivos. O Time Campeão Nacional avança para a prestigiada Enactus World Cup, onde tem a oportunidade de vivenciar a celebração da excelência e colaboração.

### ***Empresa Júnior***

Para que os alunos do curso de Administração do CEFET/RJ Valença disponham de outras alternativas para vivenciarem situações reais do dia-a-dia gerencial e desenvolvam competências técnicas somente advindas da aplicação dos conhecimentos teóricos na realidade prática das organizações, o CEFET/RJ Valença incentiva e conduz, desde 2016, um programa de implantação da Empresa Júnior no campus Valença do CEFET/RJ: a Gente Jr. Consultoria.

A Gente Jr. presta serviço de consultoria em gestão, tem seu estatuto aprovado pelo Conselho do Campus Valença do CEFET/RJ e está organizada conforme a Figura 19 abaixo. As atividades de consultoria contam com orientação de professores do curso de Administração do Campus Valença responsáveis e configuram um laboratório de aprendizagem, uma vez que são geridas pelos estudantes de graduação do Campus Valença que têm como objetivo desenvolver autonomia e as habilidades inerentes ao trabalho a ser realizado junto às empresas (clientes).

Conforme demonstrado na Figura 19, a Empresa Júnior do Campus Valença possui uma Presidência Corporativa que subdivide suas decisões e ações de modo a atender duas Vice-Presidências imediatamente subordinadas a esta presidência: Vice-Presidência de Gestão e Vice-Presidência de Tecnologia de Alimentos.

**Figura 19. Organograma da Empresa Júnior “Gente Jr Consultoria.”**

A Gente Jr. do CEFET/RJ Valença torna-se uma oportunidade para que os alunos possam desenvolver uma visão sistêmica de contextos organizacionais, uma vez que a maior parte do tecido produtivo de Valença e, conseqüentemente, o público-alvo desta empresa júnior é constituído por empresas de pequeno porte. Assim, os alunos participantes, em todos os cargos, conseguem identificar a aplicabilidade das técnicas gerenciais aprendidas ao longo das disciplinas na realidade organizacional dessas empresas clientes da Gente Jr.. Na maioria das vezes, essa visão holística da empresa é limitada em se tratando somente de uma experiência funcional em uma organização de grande porte.

Conjugando os relatos de Tolfo e Schmitz (2005) com o perfil do egresso desejado para o curso, considerando as competências e habilidades preconizadas pelas Diretrizes Nacionais Curriculares adaptadas ao contexto produtivo local, o programa de Empresa Júnior do Campus Valença tem como objetivos:

Promover a vivência do estudante com a realidade prática para que este possa reconhecer as aplicações das teorias assimiladas em sua formação:

- ▶ Estimular o empreendedorismo dos alunos além da sua visão crítica e analítica ao expô-lo à realidade empresarial;
- ▶ Aproximar a instituição de ensino e pesquisa das empresas de modo a estabelecer uma nova interface potencialmente benéfica a ambas as partes;
- ▶ Estabelecer um contato inicial do discente com o mercado de trabalho que possa constituir experiência ou mesmo uma maior facilidade para que o aluno ingresse no mercado de trabalho;

- ▶ Prestar serviços que possam promover melhorias para a sociedade, incluindo nela o setor produtivo de modo a oferecer ao micro, pequeno e médio empresário um serviço de custo mais baixo, porém de qualidade.

### ***Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão***

Anualmente o CEFET/RJ realiza em todos os *campi* a Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão, no âmbito da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia. No *Campus* Valença, esta semana é programada de modo a atender aos interesses de todos os cursos, seja de nível médio, técnico, superior e pós-graduação.

São realizadas palestras, cursos, visitas, seminários, conferências, mesas-redondas, com a participação de discentes e docentes do *Campus* Valença, bem como de palestrantes externos, docentes de outras instituições ou profissionais de mercado.

Este evento propicia discussões acerca de um tema central, bem como de eixos temáticos propostos nas Diretrizes do Plano Nacional de Extensão, a saber: Comunicação, Cultura, Direitos Humanos, Educação, Saúde, tecnologia e Trabalho.

A Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão integra diversas atividades de caráter educativo, como a mostra EXPOTEC/EXPOSUP, que reúne trabalhos produzidos por alunos oriundos de todos os cursos ofertados pelo CEFET/RJ - *Campus* Valença e JIPP (Jornada Integrada de Pesquisa e Pós-Graduação) na qual os discentes participantes de programas de Iniciação Científica apresentam os projetos que desenvolveram e os resultados alcançados.

O evento destaca em seu nome a indissociabilidade das atividades de ensino, de pesquisa e de extensão e é realizado simultaneamente nos oito *campi* do CEFET/RJ.

## 7. REFERÊNCIAS

BRASIL. Regulamento da Lei nº 4.769 de 9 de setembro de 1965. Regula o exercício da profissão de Administrador.

BRASIL. Ministério da Educação. Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Técnico de Administração e a constituição ao Conselho Federal de Técnicos de Administração, de acordo com a Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965 e dá outras providências.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria MEC nº 413 de 11 de maio de 2016. Institui o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia

BRASIL. Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CES nº 146 de 3 de abril de 2002. Aprova as Diretrizes curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Dança, Design, Direito, Hotelaria, Música, Secretariado Executivo, Teatro e Turismo.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CES nº 23, aprovado em 3 de fevereiro de 2005. Retificação da Resolução CNE/CES nº 1/2004, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Graduação em Administração.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CES nº 223, de 20 de setembro de 2006. Consulta sobre a implantação das novas Diretrizes Curriculares, formulada pela Universidade Estadual de Ponta Grossa.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20/12/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases para a Educação Nacional.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CES nº 2, de 18/06/2007, que dispõe sobre a carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial;



BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CES nº. 776, 3/12/1997. Orienta sobre as diretrizes curriculares dos Cursos de Graduação.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CES nº. 67, 11/3/2003 - Aprovação Referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais - DCN - dos Cursos de Graduação e propõe a revogação do ato homologatório do Parecer CNE/CES 146/2002.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CES nº. 108, 7/5/2003. Duração de cursos presenciais de Bacharelado (Ver Parecer CNE/CES nº. 329, 11/11/2004).

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CES nº. 136, 4/6/2003. Esclarecimentos sobre o Parecer CNE/CES 776/97, que trata da orientação para as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CES nº. 210, 8/7/2004. Aprecia a Indicação CNE/CES 1/04, referente à adequação técnica e revisão dos pareceres e resoluções das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CES nº. 329, 11/11/2004. Carga horária mínima dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CES nº. 184, 7/7/2006. Retificação do Parecer CNE/CES nº. 329/2004, referente à carga horária mínima dos cursos de graduação, bacharelados na modalidade presencial.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CES Nº. 8, 31/1/2007. Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.

BRASIL. Lei 12.764, de 27 de dezembro de 2012 Requisito Legal para Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.

BRASIL. Decreto 4.281 de 25/06/2002, que regulamenta a Lei nº 9.795, de 27/04/1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CP nº 1, de 17/06/2004, que institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CP nº 1, de 30/05/2012, que institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.

BRASIL. Decreto nº 5.626, de 22/12/2005, que Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24/04/2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras. Tal decreto estabelece, em seu Capítulo II, que a disciplina Libras é optativa para alguns cursos, como o de engenharia, e é obrigatória para outros, como o de licenciatura.

BRASIL. Lei nº 10.861, de 20/12/2004, que em seu Art.11 estabelece que cada Instituição deve constituir uma CPA (Comissão Própria de Avaliação) com as funções de coordenar e articular o seu processo interno de avaliação e disponibilizar informações.

BRASIL. Resolução CONAES nº 1, de 17/06/2010, que normatiza o Núcleo Docente Estruturante e dá outras providências.

CEFET/RJ, 2017. Portaria nº 235 da Direção Geral, de 15/03/2017. Reeditar a portaria nº 1356 de 23/11/2016 de composição dos membros dos NDEs com as respectivas atualizações. Disponível em: < <http://www.cefet-rj.br/attachments/article/2646/3%20-%20mar%C3%A7o%20-%20parte%201.pdf>>. Acesso em: 16/03/2017

CEFET/RJ, 2016. Normas para Elaboração de Projeto Final dos Cursos de Graduação do CEFET/RJ. Disponível em: < [http://www.cefet-rj.br/attachments/article/3251/NORMAS\\_DEPES\\_PARA\\_PROJETO\\_FINAL%20\(1\).pdf](http://www.cefet-rj.br/attachments/article/3251/NORMAS_DEPES_PARA_PROJETO_FINAL%20(1).pdf)>. Acesso em: 03/02/2016.

CEFET/RJ. Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2015/2019 / CEFET/RJ. Rio de Janeiro: CEFET/ RJ, 2015.

CEFET/RJ. Projeto Pedagógico Institucional – PPI. Rio de Janeiro, 2016.

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, 2010. Resolução normativa CFA Nº 393, de 6 de dezembro de 2010. Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Administração (CEPA) e o Regulamento do Processo Ético do Sistema CFA/CRA, e dá outras providências.

IBGE, 2014. Cidades. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/painel/painel.php?codmun=330610> . Acesso em: 3 mar. 2014

TACHIZAWA, Takeshy; ANDRADE, Rui Otávio B. de. Gestão de Instituições de Ensino. 4. Ed. Ver. e Ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

TOLFO, Suzana Rosa; SCHIMITZ, Susana. A formação de consultores em uma empresa júnior. Revista ANGRAD, vol. 6, n. 2, p. 25-40, 2005.

## **ANEXO I - Resolução nº 16/2014 do Conselho Diretor que aprova a criação do Curso de Graduação em Administração do CEFET/RJ *Campus* Valença**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
CELSO SUCKOW DA FONSECA  
CONSELHO DIRETOR

**RESOLUÇÃO N. 16/ 2014**

**EM 11 de ABRIL DE 2014**

Aprova o mérito de novos cursos *no campus* Valença

O Presidente do Conselho Diretor do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca, no uso de suas atribuições e em obediência à deliberação do Conselho Diretor, em sua 4ª. Sessão Ordinária, realizada em 11 de Abril de 2014,

### **R E S O L V E:**

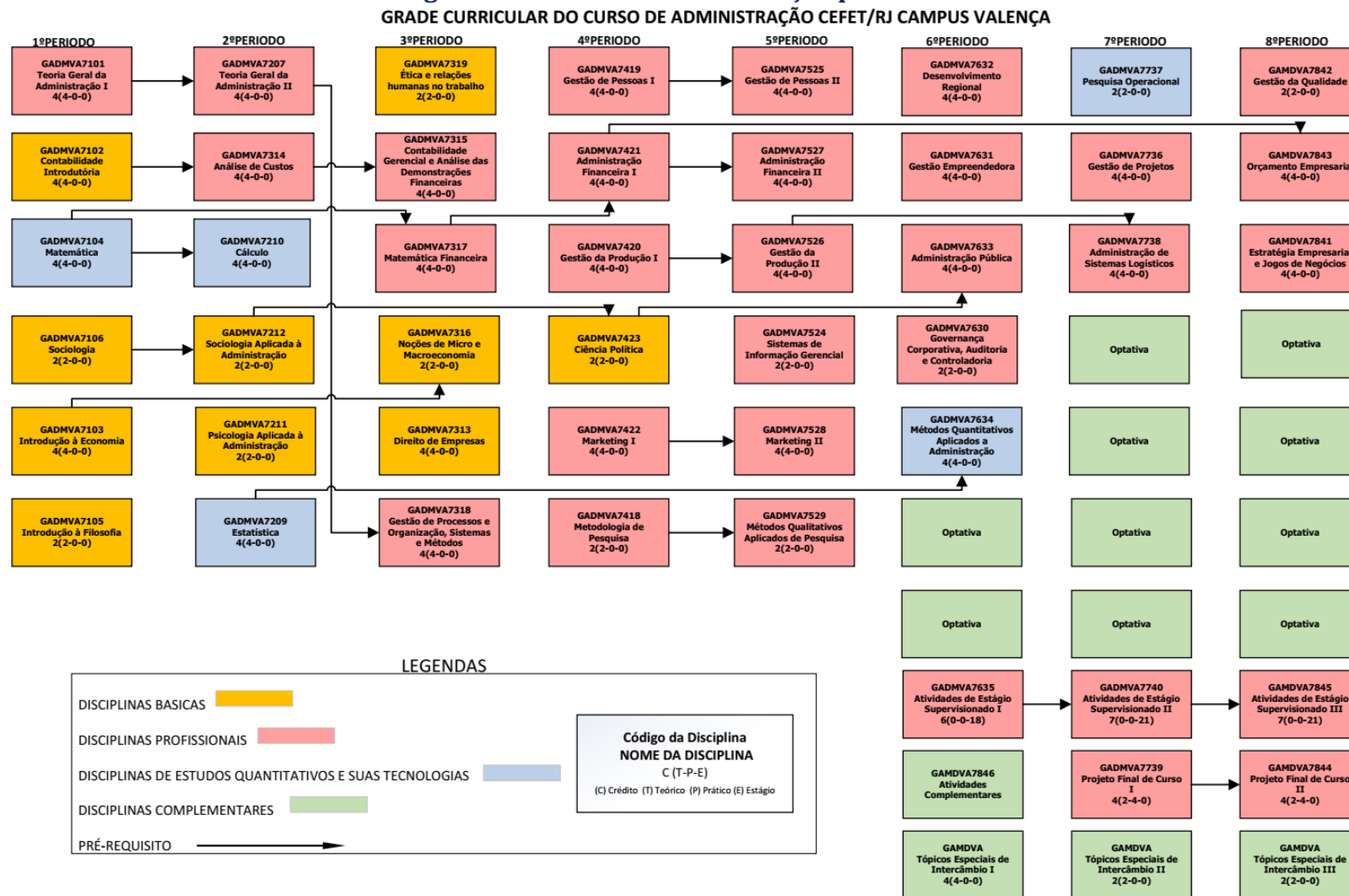
**Art. 1º** - Aprovar o mérito de criação dos cursos de Graduação em Administração, Técnico em Química Integrado ao Ensino Médio e Técnico em Alimentos Integrado ao Ensino Médio, que substituirá o atual Técnico em Agroindústria, *no campus* Valença.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Carlos Henrique Figueiredo Alves  
Presidente do Conselho Diretor

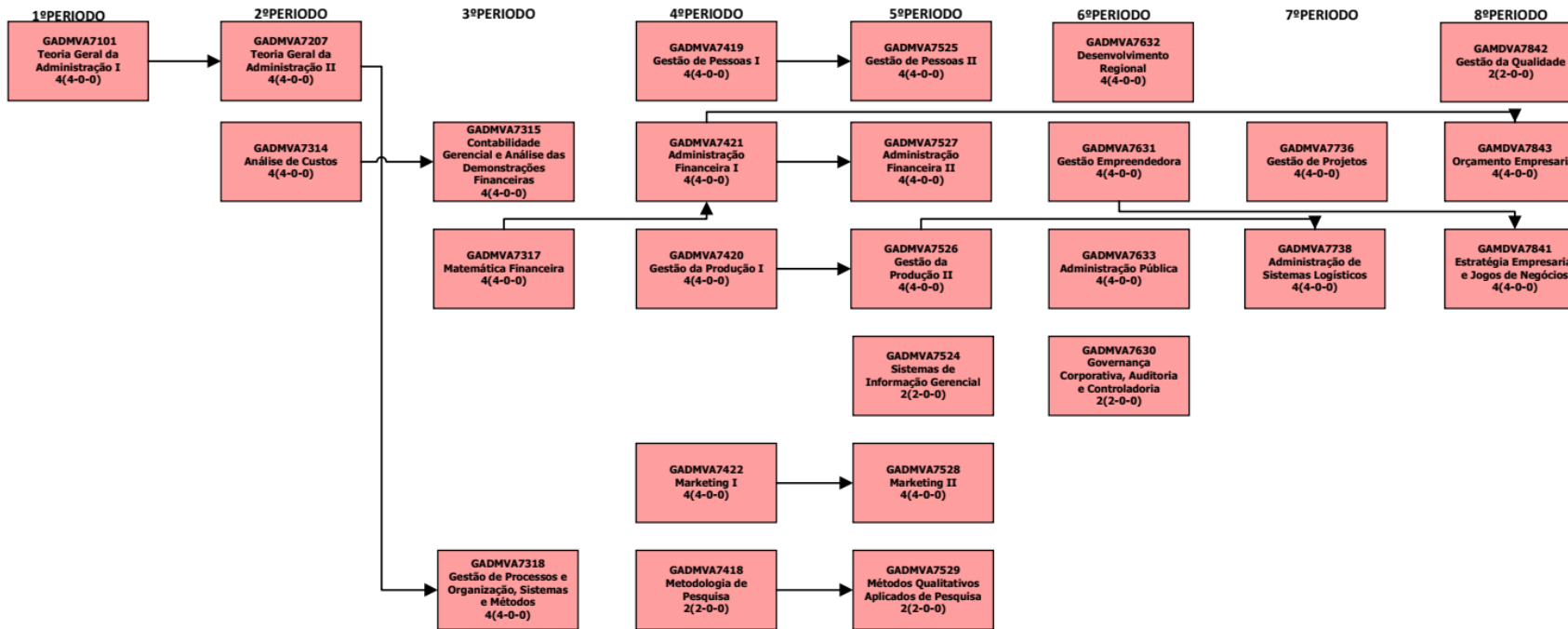
**ANEXO II – Fluxograma do Curso de Administração por subáreas de conhecimento**  
**GRADE CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO CEFET/RJ CAMPUS VALENÇA**

## ANEXO II – Fluxograma do Curso de Administração por subáreas de conhecimento

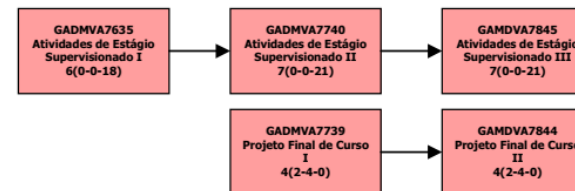
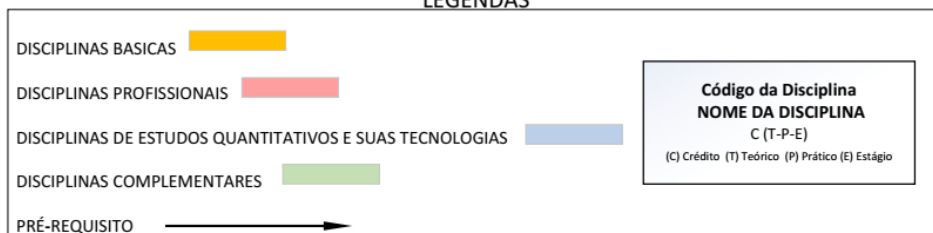


## ANEXO II – Fluxograma do Curso de Administração por subáreas de conhecimento

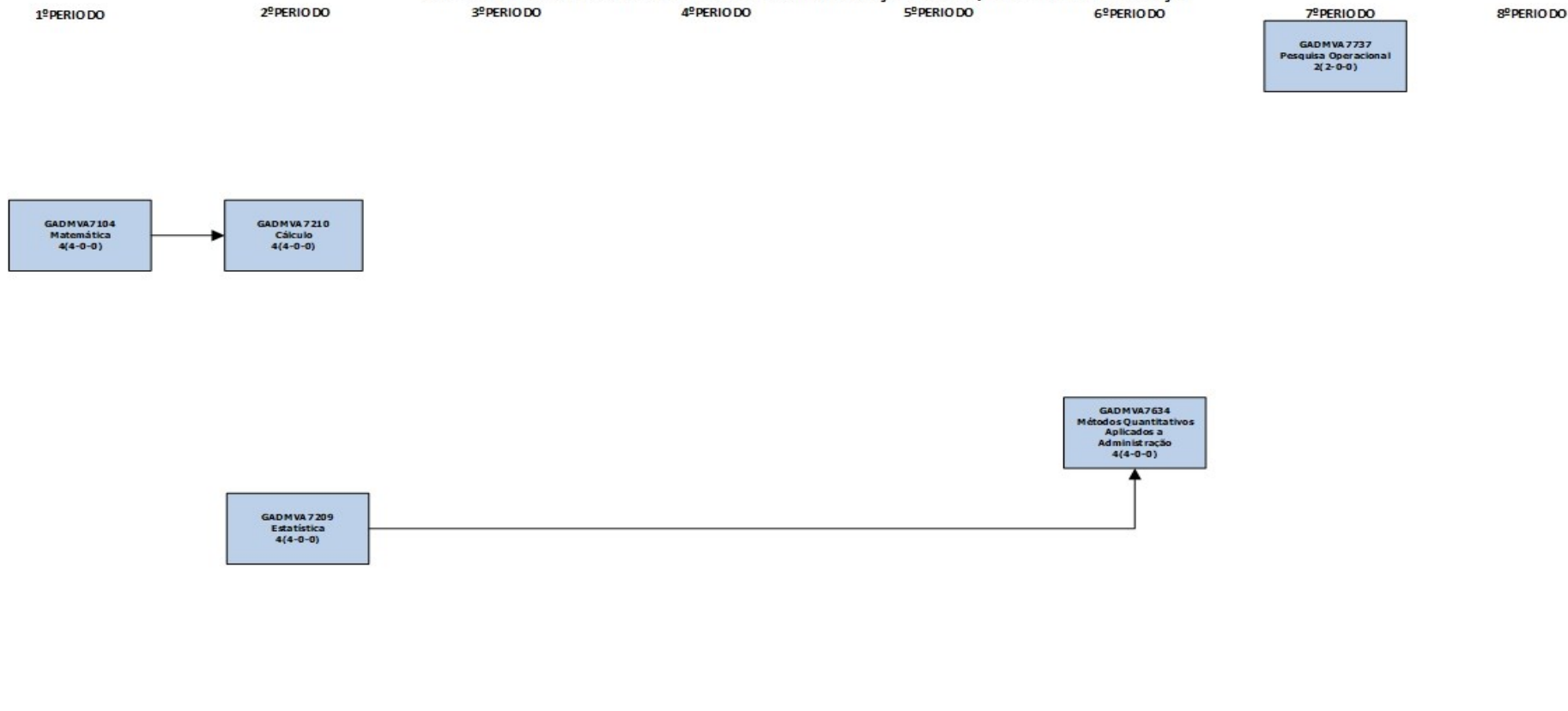
### GRADE CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO CEFET/RJ CAMPUS VALENÇA



#### LEGENDAS



**GRADE CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO CEFET/RJ CAMPUS VALENÇA**

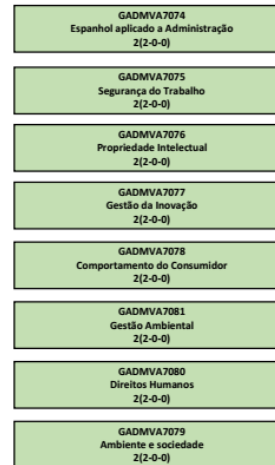
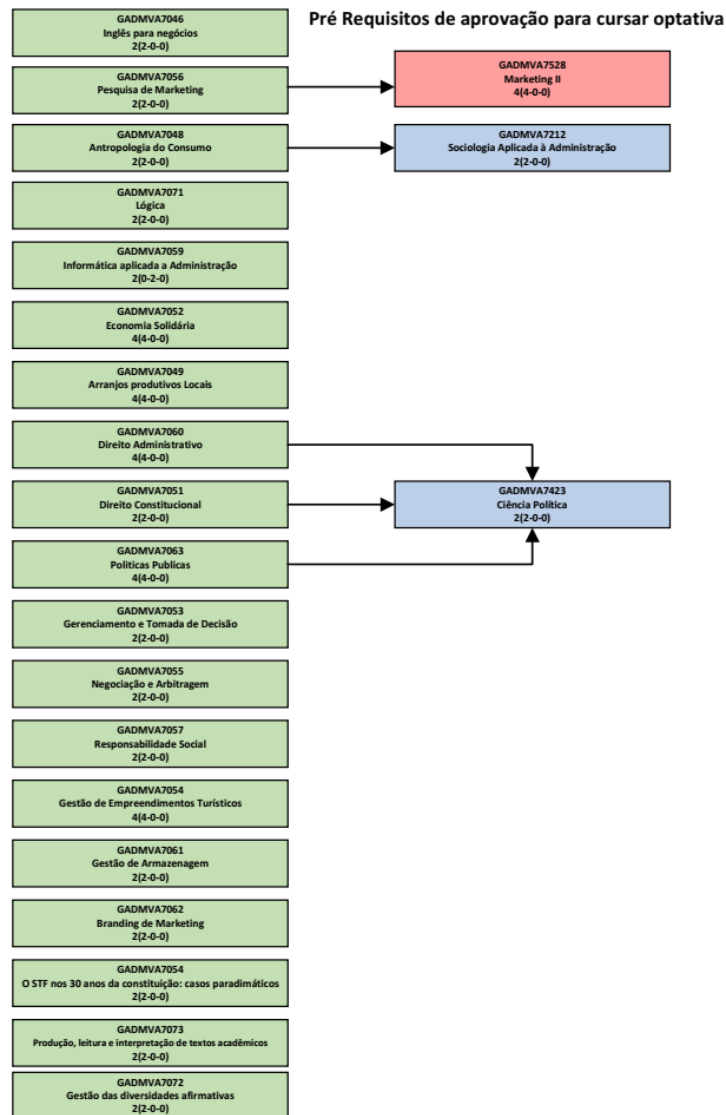


**LEGENDAS**

DISCIPLINAS BÁSICAS	<span style="background-color: yellow; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></span>
DISCIPLINAS PROFISSIONAIS	<span style="background-color: red; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></span>
DISCIPLINAS DE ESTUDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS	<span style="background-color: blue; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></span>
DISCIPLINAS COMPLEMENTARES	<span style="background-color: green; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></span>
PRÉ-REQUISITO	<span style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px; display: inline-block;"></span> <span style="font-size: 10px;">▶</span>

**Código da Disciplina**  
**NOME DA DISCIPLINA**  
 C (T-P-E)  
(C) Crédito (T) Teórico (P) Prático (E) Estágio

## OPTATIVAS



**GRADE CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO CEFET/RJ CAMPUS VALENÇA**  
**Disciplinas optativas e sub-requisitos para optar dentre as disponíveis**  
**(Aprovação mínima nas disciplinas obrigatórias a optar)**

**Código da Disciplina**  
**NOME DA DISCIPLINA**  
 C (T-P-E)  
 (C) Crédito (T) Teórico (P) Prático (E) Estágio



## ANEXO III – Ementa e Bibliografia das Disciplinas

### 1º Período

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR  <b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>  CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Introdução à Economia		GADMVA7103	1º	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	80 h/a
	4	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
-----				
EMENTA				
Noções gerais e fundamentais da ciência econômica. Evolução do pensamento econômico: breve retrospecto. Aspectos fundamentais da microeconomia. Estruturas de mercado. Aspectos fundamentais da macroeconomia. Crescimento econômico versus desenvolvimento econômico: complementaridades e divergências, à ótica do pensamento econômico.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MANKIW, N.G. <b>Introdução à Economia</b>. 6ª Edição. São Paulo: Cengage Learning, 2014.</li> <li>2. PINHO, D.B.; VASCONCELLOS, M.A.S.; TONETO JÚNIOR, R. (Orgs). <b>Manual de Economia da Equipe de Professores da USP</b>. 6ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2013.</li> <li>3. VASCONCELLOS, M.A.S.; GARCIA, M.E. <b>Fundamentos de Economia</b>. 5ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2014.</li> </ol> <b>COMPLEMENTAR:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. GREMAUD, A.P.; DIAZ, M.D.M.; AZEVEDO, P.F.; JÚNIOR, R.T. <b>Introdução à Economia</b>. São Paulo: Atlas, 2007.</li> <li>2. HUNT, E.K.; LAUTZENHEISER, M. <b>História do Pensamento Econômico: uma perspectiva crítica</b>. 3ª Edição. Rio de Janeiro: Campus, 2013.</li> <li>3. ROSSETI, J.P. <b>Introdução à Economia</b>. 20ª. Edição. São Paulo: Atlas, 2003.</li> <li>4. ULRICH, F. <b>Bitcoin: A moeda na era digital</b>. São Paulo: Editora LVM, 2014.</li> <li>5. VASCONCELLOS, M.A.S. <b>Economia: Micro e Macro</b>. 5ª Edição. São Paulo: Atlas, 2011.</li> </ol>				
OBJETIVOS GERAIS				
Possibilitar ao aluno um contato com os conceitos básicos e fundamentais da ciência econômica; Contribuir para que o aluno compreenda o significado das variáveis econômicas, e a sua consequente influência nos processos de tomada de decisão do administrador; Auxiliar nos processos de análise de mercado e conjuntura econômica, necessários ao bom desempenho da função de administrador.				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				

- 1.Noções gerais e fundamentais da ciência econômica
  - 1.1.Conceito de economia
  - 1.2.Problemas econômicos fundamentais nos processos de tomada de decisão dos agentes econômicos
  - 1.3.O problema da escassez
  - 1.4.A Curva de Possibilidades de Produção (CPP) da economia
  - 1.5.Os Sistemas Econômicos e suas respectivas características
- 2.Evolução do Pensamento Econômico: breve retrospecto
  - 2.1.Os precursores da ciência econômica: a antiguidade, o mercantilismo, os fisiocratas e os clássicos.
  - 2.2.Síntese neoclássica e keynesianismo
  - 2.3.Os críticos da economia clássica, neoclássica e keynesiana
- 3.As leis gerais da demanda e da oferta na economia
  - 3.1.O conceito de mercado – um breve retrospecto
  - 3.2.Características das curvas de oferta e demanda
  - 3.3.Fatores que influenciam na curva de demanda
  - 3.4.Fatores que influenciam na curva de oferta
  - 3.5.Dinâmicas do equilíbrio de mercado da economia
- 4.O conceito de elasticidade e suas aplicações
  - 4.1.Elasticidade-preço da demanda
  - 4.2.Elasticidade-preço cruzada da demanda
  - 4.3.Elasticidade-renda da demanda
  - 4.4.Elasticidade-preço da oferta
- 5.Oferta, demanda e políticas governamentais
  - 5.1.Mecanismos através dos quais o governo atua na economia
  - 5.2.Impactos do controle de preços na economia
  - 5.3.Impactos dos impostos na economia
  - 5.4.A intervenção do governo na economia é sempre ruim?
- 6.Custos de produção
  - 6.1.Tipologias de custos (fixos, variáveis, totais, médios e marginal)
  - 6.2.Características do comportamento gráfico das curvas de custos
  - 6.3.A importância dos custos na determinação da condição de equilíbrio no curto e no longo prazo
- 7.Estruturas de mercado, equilíbrio e condições de maximização de lucros
  - 7.1.Mercados competitivos
  - 7.2.Monopólios e Monopsônios
  - 7.3.Oligopólios e Oligopsônios
  - 7.4.Concorrência Monopolística
- 8.Aspectos fundamentais da macroeconomia
  - 8.1.Determinação da renda, do produto nacional e das variáveis macroeconômicas: aspectos básicos e fundamentais
  - 8.2.O setor externo e a importância do comércio internacional
- 9.Crescimento econômico versus Desenvolvimento econômico: complementaridades e divergências, à ótica do pensamento econômico

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO**  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

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

CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Introdução à Filosofia		GADMVA7105	1º	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40 h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
-----				
EMENTA				
Campos de estudo, principais problemas e postulados filosóficos; Características gerais e perspectivas históricas da Filosofia; Atitude crítica, atitude filosófica: a busca pela autonomia do pensamento; Abordagem histórica da reflexão filosófica acerca do ser humano; Filosofia política; Filosofia e Administração; Principais questões da filosofia contemporânea.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CAPISTRANO, Pablo. <b>Simplex Filosofia</b>: a história da Filosofia em 47 crônicas de jornal. Rio de Janeiro: Rocco, 2009.</li> <li>2. ROSA, João Guimarães. Grande Sertão: Veredas: Edição Comemorativa. Nova Fronteira, 2013.</li> <li>3. PLATÃO. <b>A República</b>. 2. ed. São Paulo: EDIPRO, 2016.</li> </ol>				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ABBAGNANO, Nicola. <b>Dicionário de Filosofia</b>. 6. ed. São Paulo: Martins Fontes 2012.</li> <li>2. EPICURO. <b>Pensamentos</b>. São Paulo: Martin Claret, 2006.</li> <li>3. MARCONDES, Danilo. <b>Textos Básicos de Filosofia</b>: dos pré-socráticos a Wittgenstein. 2.ed. rev. Rio de Janeiro: Zahar, 2007.</li> <li>4. NIETZSCHE, F. <b>Obras incompletas</b>. São Paulo: Editora 34, 2014.</li> <li>5. FOUCAULT, Michel. <b>Ordem do discurso (A)</b>. Edições Loyola, 1996.</li> </ol>				
OBJETIVOS GERAIS:				
<p>Situar a importância, o legado e as especificidades da Filosofia e localizá-la como uma das dimensões para compreender e transformar o ser humano e o mundo;</p> <p>Despertar para a presença de elementos e abordagens filosóficas nos pensamentos, crenças, atitudes do seu cotidiano e práticas sociais;</p> <p>Ampliar uma visão humanista da existência e desta em relação ao exercício profissional;</p> <p>Compreender o ser humano como um ser singular, racional, crítico e, portanto, sujeito político;</p> <p>Aprimorar a argumentação, a prática dissertativa e a construção do pensamento crítico e autônomo.</p>				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Características básicas de cada período histórico da filosofia; <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Principais problemas e postulados filosóficos;</li> <li>1.2. Formulação de problemas e a necessidade do questionamento no decurso histórico;</li> </ol> </li> <li>2. A atitude crítica e a atitude filosófica; <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Questionar, Investigar, problematizar;</li> <li>2.2. O discurso filosófico, a prática dissertativa e o apuro argumentativo;</li> <li>2.3. A autonomia do pensamento, a atitude filosófica e o aspecto essencialmente humano da existência;</li> </ol> </li> </ol>				

- 2.4. Pensamento crítico e vida em sociedade: A ação política, o investimento com o aspecto público e comum da vida e suas relações com a Administração;
- 3.A filosofia e a busca pela felicidade: Epicurismo e sua relação com o Ser;
- 4.Sartre: Liberdade implica responsabilidade;
- 5.Filosofia e Administração.

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
<b>Matemática</b>		GADMVA7104	1°	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	80 h/a
	4	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
-----				
EMENTA				
Revisão sobre a reta real. Fatoração, potenciação e radiciação de números reais. Frações. Regras para resolução algébrica de equações do primeiro grau. Fator comum. Resolução de sistemas de equações. Divisão de polinômios. Definição de função. Função do primeiro grau. Função do segundo grau. Função exponencial. Função logarítmica. Aplicações ao curso.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. IEZZI, Gelson; DEGENSZAJN, David; DOLCE, Osvaldo; PÉRIGO, Roberto. <b>Matemática</b> . 6ed. São Paulo: Atual, 2015.				
2. IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. <b>Fundamentos de Matemática Elementar: Conjuntos e Funções</b> – Volume 1. 9ed. São Paulo: Atual, 2013.				
3. SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da; SILVA, Sebastião Medeiros da. <b>Matemática</b> . Para os cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis. 6ed. São Paulo: Atual, 2010.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. <b>Fundamentos de Matemática Elementar: Logaritmos</b> . Volume 2. 10ed. São Paulo: Atual, 2013.				
2. LEITHOLD, Louis. <b>Matemática Aplicada à Economia e Administração</b> . São Paulo: Harbra, 2001.				
3. MUROLO, Afrânio Carlos; BONETTO, Giacomo Augusto. <b>Matemática aplicada à Administração, Economia e Contabilidade</b> . 2ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.				
4. SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros; SILVA, Sebastião Medeiros da. <b>Matemática básica para cursos superiores</b> – com CD. 1ed. São Paulo: Atlas, 2002.				
5. IEZZI, Gelson. <b>Fundamentos de Matemática Elementar: Complexos, Polinômios, Equações</b> . Vol.6. 8ed. São Paulo: Atual, 2013.				
OBJETIVOS GERAIS				
A disciplina de Matemática justifica-se pela necessidade de fornecer embasamento teórico-matemático que possibilite a evolução do aluno no curso de Administração. Visa à capacitação do aluno para que ele tenha o pleno desenvolvimento em disciplinas tais como Cálculo, Estatística, Pesquisa Operacional, Contabilidade e afins. Trata-se de uma disciplina de nivelamento que pretende fornecer ferramentas auxiliares para outras disciplinas.				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
1. Revisão				
a. A reta real. Localização dos números reais na reta real.				
b. Fatoração de números reais.				

- c. Potenciação de números reais.
  - d. Radiciação de números reais.
  - e. Soma e subtração de frações.
  - f. Multiplicação e divisão de frações.
2. Revisão sobre as regras para resoluções algébricas de equações do primeiro grau
3. Revisão sobre como colocar em evidência um fator comum
4. Resolução de sistemas com duas equações e duas incógnitas
5. Noções sobre divisão de polinômios
6. Funções
  - a. Definição e exemplos de funções.
  - b. Notação de função.
  - c. Domínio e imagem.
7. Estudo da função do 1º grau
  - a. Definição. Domínio e imagem.
  - b. Zero ou raiz da função do primeiro grau.
  - c. Gráfico.
  - d. Equações do 1º grau.
8. Estudo da função do 2º grau
  - a. Definição. Domínio e imagem.
  - b. Zeros ou raízes da função.
  - c. Gráfico.
  - d. Equações do 2º grau.
9. Função exponencial
  - a. Definição. Domínio e imagem.
  - b. Gráfico.
  - c. Equações exponenciais.
10. Revisão sobre logaritmos
  - a. Definição de logaritmo.
  - b. Definição de função logarítmica. Domínio e imagem.
  - c. Gráfico.
  - d. Equações logarítmicas.
11. Aplicações ao curso

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
<b>Contabilidade Introdutória</b>		GADMVA7102	1°	
<b>CRÉDITOS</b>	<b>AULA/SEMANA</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
4	<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>ESTÁGIO</b>	80 h/a
	4	0	0	
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>				
-----				
<b>EMENTA</b>				
Noções preliminares (partidas dobradas). Princípios Contábeis. Estática Patrimonial. Fatos Contábeis. Procedimentos Contábeis básicos (incluindo escrituração contábil e processos de dados rotineiros). Variação do Patrimônio Líquido. Balanço Patrimonial (estrutura). Demonstração do Resultado do Exercício (estrutura).				
<b>BIBLIOGRAFIA</b>				
<b>BÁSICA:</b>				
1. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA USP. “ <b>Contabilidade introdutória</b> ”. 11. ed. - São Paulo: Atlas, 2011. (Teoria)				
2. MARION, José Carlos. “ <b>Contabilidade Básica</b> ”. 10ª edição, São Paulo: Atlas, 2009.				
3. GONÇALVES, Eugênio Celso; BAPTISTA, Antônio Eustáquio. <b>Contabilidade geral</b> . 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2011.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. “ <b>CURSO DE CONTABILIDADE INTRODUTÓRIA EM IFRS E CPC: Atende à Programação do 1º Ano dos Cursos de Ciências Contábeis, Administração de Empresas e Economia</b> ”. 1ª edição, São Paulo: Atlas, 2014.				
2. COSTA Quintana, Alexandre. <b>Contabilidade Básica</b> . 1ª ed. – São Paulo: Atlas, 2014.				
3. Equipe de Professores da USP. “ <b>Contabilidade introdutória</b> ”. 11ª ed. - São Paulo: Atlas, 2011. (Livro de Exercícios)				
4. PADOVEZE, Clóvis Luis. <b>Manual de Contabilidade Básica</b> . 9 ed. – São Paulo: Atlas, 2014.				
5. SANTOS, José Luiz dos et.Al. “ <b>CONTABILIDADE GERAL: Atualizado Pela Lei no 11.941/09 e Pelas Normas do CPC Até o Documento de Revisão de Pronunciamentos Técnicos no 03/2013</b> ”. 4ª edição, São Paulo: Atlas, 2014.				
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obter os fundamentos básicos da Ciência Contábil, dominando os conceitos elementares, tais como o conceito de patrimônio, o objeto de estudo da Contabilidade, as técnicas, a metodologia e os princípios;</li> <li>• Dominar o processo básico de escrituração e levantamento das demonstrações contábeis;</li> <li>• Compreender os efeitos dos registros dos fatos contábeis na estática patrimonial e na apuração do resultado e medição do desempenho das entidades;</li> <li>• Compreender os fundamentos e os objetivos de cada uma das Demonstrações Contábeis estudadas.</li> </ul>				

- Ter capacidade de articular criticamente conteúdo prático e teórico com a metodologia da Ciência Contábil, bem como ser capaz de reconhecer e contextualizar os conceitos da contabilidade com outros campos das ciências sociais aplicadas.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **1.NOÇÕES INTRODUTÓRIAS.**

1.1 Noções básicas de contabilidade. Pronunciamento Conceitual Básico (R1). Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro.

#### **2.ESTÁTICA PATRIMONIAL**

2.10 Balanço, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Fontes de Patrimônio Líquido. Equação fundamental do patrimônio. Configurações do estado patrimonial. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Conceituações: as várias configurações do capital. Procedimentos contábeis básicos, segundo o método das partidas dobradas. Razão, Débito e Crédito, Lançamentos a Débito e a Crédito das Contas. Contas de Ativo, Contas de Passivo e de Patrimônio Líquido. Resumo do mecanismo de Débito e Crédito. Método das partidas dobradas. Exemplos de Registro de Operações no Razão. Diário, Partidas de diário, Livros auxiliares do razão, Balancete de verificação e Balanço Patrimonial.

#### **3.AS VARIAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO**

3.1 Despesa, Receita e Resultado. Mecanismo de débito e crédito. Período contábil. Encerramento de contas de receita e despesa e Distribuição de resultados, Demonstração do resultado do exercício. Registro das operações normais do exercício, Registro de operações decorrentes do regime de competência de exercícios, Quadro de Ajustes, Sequência dos procedimentos contábeis. Problemas contábeis diversos.



<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
<b>CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO</b>				
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
<b>Sociologia</b>		GADMVA7106	1º	
<b>CRÉDITOS</b>	<b>AULA/SEMANA</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
2	<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>ESTÁGIO</b>	40 h/a
	2	0	0	
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>				
-----				
<b>EMENTA</b>				
Introdução aos princípios básicos da Sociologia: desnaturalização e estranhamento; senso comum e pensamento científico. Relações sociais e indivíduo. Sociedade e Trabalho a partir dos clássicos da Sociologia. Relação dos aspectos centrais da Sociologia com o ambiente organizacional.				
<b>BIBLIOGRAFIA</b>				
<b>BÁSICA:</b>				
BAUMAN, Zygmund; MAY, Tim. <b>Aprendendo a pensar a Sociologia</b> . Rio de Janeiro: Zahar, 2010.				
FORACCHI, M. M. & MARTINS, J. de S. <b>Sociologia e sociedade</b> : leituras de Introdução à Sociologia. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, 1984.				
QUINTANEIRO, Tania; BARBOSA, Maria Ligia de Oliveira; OLIVEIRA, Márcia Gardênia Monteiro de. <b>Um toque de clássicos</b> : Marx, Durkheim e Weber. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2009.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
ARON, Raymond. <b>Etapas do pensamento sociológico</b> . Rio de Janeiro: Martins Editora, 2008.				
BERGER, Peter e LUCKMANN, Thomas. <b>A Construção Social da Realidade</b> . Petrópolis: Editora Vozes, 1978. Trad. F. de Souza Fernandes				
BERGER, Peter. <b>Perspectivas sociológicas</b> : uma visão humanística. Rio de Janeiro: Vozes, 2012.				
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. <b>Sociologia Geral</b> . São Paulo: GEN/Atlas, 1999. 7ª ed.				
MARTINS, José de Souza. <b>A sociabilidade do homem simples</b> . São Paulo: Editora Contexto, 2008.				
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>				
Compreender a importância dos princípios básicos da Sociologia; Compreender o contexto social de surgimento da Sociologia; Relacionar as diversas situações da realidade com as teorias sociológicas; Refletir sobre as relações sociais e a sua relação com o indivíduo.				
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>				
1. Princípios básicos da Sociologia a. Desnaturalização e estranhamento dos fenômenos sociais.				
2. Senso comum e pensamento científico.				
3. Relações sociais e indivíduo.				
4. Mundo do trabalho e o estudo dos clássicos.				

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
<b>Teoria Geral da Administração I</b>		GADMVA7101	1º	
<b>CRÉDITOS</b>	<b>AULA/SEMANA</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
4	<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>ESTÁGIO</b>	80 h/a
	4	0	0	
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>				
-----				
<b>EMENTA</b>				
<p>Noções práticas acerca da Administração. As Funções da Administração. Funções do Administrador. Percepção do Papel do Administrador. Áreas Funcionais da Organização. A Escola Clássica da Administração: Administração Científica e Abordagem Clássica. Teoria Neoclássica. Linha e Staff. Departamentalização Administração por Objetivos. Teoria Burocrática Abordagem Estruturalista. Abordagem Comportamental (Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional)..</p>				
<b>BIBLIOGRAFIA</b>				
<p><b>BÁSICA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Teoria geral da administração:</b> abordagens prescritivas e normativas. 7. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.</li> <li>2. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. <b>Introdução à administração.</b> 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</li> <li>3. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. <b>Fundamentos da Administração-Introdução a Teoria Geral e aos Processos da Administração.</b> 3º ed, São Paulo, ED LTC , 2015.</li> </ol> <p><b>COMPLEMENTAR:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOBRAL, F. ; PECCI, A. - <b>Administração:</b> Teoria e prática no contexto brasileiro - Ed.Prentice Hall - São Paulo. 2010.</li> <li>2. SILVA, R. O. Teorias da Administração. 3ª Ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.</li> <li>3. TEIXEIRA, H.J. et al - Fundamentos da Administração: a busca do essencial - Ed. Campus Elsevier - 1ª edição - 2010.</li> <li>4. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. <b>TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO: Uma Abordagem Prática.</b> 3º ed São Paulo, Ed ATLAS, 2012</li> <li>5. DRUCKER P - 50 casos reais em Administração - Campus Elsevier - Rio de Janeiro - 4a edição - 2012.</li> </ol>				
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir que o aluno reconheça e defina problemas, equacione soluções e o faça pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;</li> <li>• Desenvolver no aluno expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; isso em relação ao histórico da administração e sua evolução;</li> </ul>				

- Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- Permitir ao aluno desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- Criar no aluno a ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- Fazer com que o aluno desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o organizacionais, revelando ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos -se profissional adaptável;

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1 Origens e estruturação das escolas e teorias da administração
  - 1.1 Introdução
  - 1.2 Responsabilidades e atuação do administrador
  - 1.3 Origens da administração
  - 1.4 Tendências da administração
  - 1.5 Estruturação geral das escolas e teorias da administração
- 2 Escola clássica
  - 2.1 Razões do surgimento
  - 2.2 Teoria da administração científica
  - 2.3 Teoria do processo administrativo
- 3 Escola burocrática
  - 3.1 Razões do surgimento,
  - 3.2 Teoria da burocracia
- 4 Escola humanista
  - 4.1 Razões do surgimento
  - 4.2 Teoria das relações humanas
  - 4.3 Teoria comportamentalista
  - 4.4 Teoria estruturalista
  - 4.5 Teoria do desenvolvimento organizacional

## 2º Período

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR  <b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>  CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA			CÓDIGO	PERÍODO
Análise de Custos			GADMVA7314	2º
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	80 h/a
	4	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
GADMVA7102 - Contabilidade Introdutória				
EMENTA				
<p>A Contabilidade de Custos: terminologia básica. Princípios Contábeis aplicados a custos. Classificações e Nomenclaturas. Operações com Mercadorias. Esquema básico da Contabilidade de Custos. Materiais Diretos. Mão-de-Obra-Direta. Critério de Rateio dos Custos Indiretos. Custeio por Atividades. Custos para Decisão. Relação Custo-Volume-Lucro. Formação de preços. Custos para Controle. Implementação de sistemas de custos.</p>				
BIBLIOGRAFIA				
<p><b>BÁSICA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PADOVEZE, Clóvis Luís. Contabilidade gerencial. IESDE BRASIL SA, 2010..</li> <li>2. IUDÍCIBUS, S. ; MELLO, G.R.. <b>Análise de Custos: Uma Abordagem Quantitativa.</b> São Paulo. Atlas, 2013.</li> <li>3. MARTINS, E. <b>Contabilidade de Custos</b> – 10ª edição. São Paulo: Atlas, 2010.</li> </ol> <p><b>COMPLEMENTAR:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BRUNI, A.L. <b>A Administração de Custos, Preços e Lucros:</b> com aplicações na calculadora HP 12C e Excel. 5ª Ed., São Paulo: Atlas, 2012.</li> <li>2. FILHO, A.T. <b>Gerenciamento de Custos em Projetos.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.</li> <li>3. LEONE, G.S. G., LEONE, Rodrigo J. G. <b>Curso de Contabilidade de Custos.</b> 4ª edição. São Paulo: Atlas, 2010.</li> <li>4. PINTO, A. A. G.; LIMEIRA, A.L. F.; SILVA, C.A. dos S.; COELHO, Fabiano S. <b>Gestão de Custos.</b> 2ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.</li> <li>5. SANTOS, G.J. dos; MARION, J.C.; SEGATTI, S.. <b>Administração de Custos na Agropecuária.</b> 4ª ed. ATLAS, 2009.</li> </ol>				
OBJETIVOS GERAIS				
<p>Compreender os conceitos básicos da Contabilidade de Custos; Aplicar o esquema básico da contabilidade de custos, contextualizando os métodos disponíveis frente aos desafios da implementação de um sistema de custos, bem como de sua operação regular nas atividades de uma entidade; Ser capaz de aplicar e compreender os métodos empregados na área de custos, reconhecendo suas limitações, inclusive quanto a aspectos culturais; Ser agente de difusão de cultura de custos e controle nas organizações.</p>				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				

1. Noções introdutórias de custos e terminologia contábil básica.
  - 1.1. Gastos, Desembolso, Investimento, Custo, Despesa, Perda
2. Princípios contábeis aplicados a custos.
  - 2.1. Princípio da Realização da Receita
  - 2.2. Princípio da Confrontação entre despesas e receitas
  - 2.3. Princípio do Custo Histórico como base de valor
  - 2.4. Princípio da Consistência
  - 2.5. Princípio do Conservadorismo ou Prudência
  - 2.6. Princípio da Materialidade ou Relevância
3. Algumas classificações e nomenclaturas de custos.
  - 3.1. Custos diretos e indiretos
  - 3.2. Custos fixos e variáveis
  - 3.3. Custos dos Produtos Vendidos, Custo da Produção no Período e Custo da Produção Acabada
4. Esquema Básico da Contabilidade de Custos
  - 4.1. Separação entre custos e despesas
  - 4.2. Apropriação de custos diretos
  - 4.3. Apropriação de custos indiretos
  - 4.4. Demonstração do Resultado do Exercício
  - 4.5. Custeio por Departamentalização
5. Custeio Baseado em Atividades (Activity Based Costing)
  - 5.1. Identificação das atividades relevantes
  - 5.2. Atribuição de custos às atividades
  - 5.3. Identificação dos direcionadores de custos
6. Materiais Diretos
  - 6.1. Critérios de avaliação de materiais: PEPS, UEPS, Preço Médio
  - 6.2. Impostos na aquisição: IPI e ICMS
7. Mão de Obra Direta
  - 7.1. Separação entre mão de obra direta e indireta
  - 7.2. Mão de Obra direta como custo fixo ou variável
  - 7.3. O custo da Mão de Obra direta
8. Sistemas de acumulação de custos
  - 8.1. Por ordem de produção e encomendas
  - 8.2. Por processo
  - 8.3. Custeamento da coprodução e subprodução
9. Custo Fixo, Lucro e Margem de Contribuição
  - 9.1. Problema da alocação dos custos indiretos fixos
  - 9.2. Limitações na capacidade produtiva e fator de limitação
  - 9.3. Custos Fixos identificados e retorno sobre o investimento
10. Decisões de curto prazo
  - 10.1. Custeio variável
  - 10.2. Análise do Ponto de Equilíbrio
  - 10.3. Margem de Segurança
  - 10.4. Aceitar ou rejeitar propostas de encomendas
  - 10.5. Fabricar materiais ou adquiri-los
  - 10.6. Custo Oportunidade e Custo de Reposição
11. Fixação do Preço de Venda
12. Relação entre Custo, Volume e Lucro
  - 12.1. Influência das alterações dos custos e despesas fixos no ponto de equilíbrio
  - 12.2. Poder de competição e estruturas diferenciadas
13. Custo-Padrão
  - 13.1. Conceitos e finalidades
  - 13.2. Custo-Padrão e Orçamento
  - 13.3. Padrão de materiais, de mão de obra e de custos de fabricação

Custos para planejamento e controle e implantação de sistemas de custos

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR <b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b> CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA			CÓDIGO	PERÍODO
Cálculo			GADMVA7210	2°
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
4	TEÓRICA	PRÁTICA	4	TEÓRICA
	4	0	0	4
PRÉ-REQUISITOS				
GADMVA7104 - Matemática				
EMENTA				
Limites; Continuidade; Derivada; Aplicações de Derivada; Integrais; Aplicações de Integral.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. JACQUES, Ian. <b>Matemática para Economia e Administração</b> . 6ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.				
2. SILVA, Sebastião Medeiros da. SILVA, Elio Medeiros da, SILVA, Ermes Medeiros da. <b>Matemática</b> : para os cursos de economia, administração, ciências contábeis. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.				
3. STEWART, James. <b>Cálculo. Vol 1</b> . 7ªed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. ÁVILA, Geraldo. <b>Cálculo das Funções de Uma Variável</b> . Rio de Janeiro: LTC, 2002.				
2. ÁVILA, Geraldo; ARAÚJO, Luís Cláudio L. <b>Cálculo</b> : Ilustrado, Prático e Descomplicado. Rio de Janeiro: LTC, 2012.				
3. HUGHES-HALLETT, Deborah et al. <b>Cálculo e suas Aplicações</b> . São Paulo: Blucher, 1999.				
4. IEZZI, Gelson, MURAKAMI, Carlos, MACHADO, Nilson José. <b>Fundamentos de Matemática Elementar</b> : Limites, Derivadas e Noções de Integral. Vol 8. 6ª ed. Rio de Janeiro: Atual, 2005.				
5. LEITHOLD, Louis. <b>O Cálculo com geometria analítica</b> . Vol 1. 3ª ed. São Paulo: Editora Harbra, 1994.				
6. GUELLI, Oscar; NAPOLITANO, Celso. <b>Matemática para economia e administração</b> . São Paulo: Harbra, 2014. ISBN 9788529403489				
OBJETIVOS GERAIS				
Compreender os conceitos de limite, derivada e integral. Reconhecer técnicas de resolução de problemas que envolvam esses temas. Desenvolver capacidade de raciocínio lógico e de análise matemática diante de problemas complexos				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
Limites				
1.1	Noção Intuitiva de Limites			
1.2	Propriedades dos limites de funções			
1.3	Continuidade e descontinuidade de funções			
1.4	Limites Infinitos			

2.Derivada	
2.1	Derivada de uma função
2.2	Regras de derivação
2.3	Derivadas das funções exponencial e logarítmica
2.4	Derivada de funções compostas
2.5	Regra de derivação
2.6	Derivadas de ordem superior
2.7	Máximos e mínimos
2.8	Funções crescentes e decrescentes e o teste da derivada primeira
2.9	Concavidade e pontos de inflexão
2.10	Teste da derivada segunda para pontos de inflexão
2.11	Aplicações de derivação na Administração
3.Integral	
3.1	Integral Indefinida
3.2	Regras de Integral
3.3	Integral de Função
3.4	Técnicas de Integração
3.5	Integral definida
3.6	Aplicações de integração na Administração.

<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
<b>CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO</b>				
<b>DISCIPLINA</b>			<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>
<b>Estatística</b>			GADMVA7209	2°
<b>CRÉDITOS</b>	<b>AULA/SEMANA</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
4	<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>ESTÁGIO</b>	80h/a
	4	0	0	
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>				
----				
<b>EMENTA</b>				
Introdução à Estatística. Variáveis qualitativas e quantitativas. Tipos de amostragem. Organização e apresentação de dados. Representação gráfica. Distribuição de frequência. Medidas de posição. Medidas de dispersão. Regressão e correlação. Uso de pacote estatístico e aplicações ao curso.				
<b>BIBLIOGRAFIA</b>				
<b>BÁSICA:</b>				
1. ANDERSON, David R.; SWEENEY, Dennis J.; WILLIAMS, Thomas A.. <b>Estatística Aplicada à Administração e Economia</b> . 3 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.				
2. BUSSAB, Wilton de Oliveira; MORETTIN, Pedro Alberto. <b>Estatística Básica</b> . 8ed. São Paulo: Saraiva, 2013.				
3. TRIOLA, M. F. <b>Introdução a Estatística</b> : atualização da tecnologia. 11ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. <u>HAIR, Joseph F.</u> ; et al.. <b>Análise Multivariada de Dados</b> . 6ed. São Paulo: Bookman, 2009.				
2. LIMA, A. C. P.; MAGALHÃES, M. N. <b>Noções de Probabilidade e Estatística</b> . 7 ed. São Paulo: Edusp, 2007.				
3. MCCLAVE, James T; BENSON, P. George; SINCICH, Terry. <b>Estatística para Administração e Economia</b> . 10 ed. São Paulo: Pearson, 2008.				
4. SILVA, Ermes Medeiros da; et al. <b>Estatística para os cursos de: Economia, Administração e Ciências Contábeis. Volume 1</b> . 4ed. São Paulo: Atlas, 2010.				
5. TOLEDO, Geraldo Luciano; OVALLE, Ivo Izidoro. <b>Estatística Básica</b> . 2 ed. São Paulo: Atlas, 2010.				
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>				
A disciplina de Estatística justifica-se pela necessidade de fornecer embasamento teórico, no âmbito da estatística descritiva, que possibilite a capacitação do aluno para elaboração de relatórios acadêmicos e profissionais que envolvam coleta, organização, apresentação, análise e interpretação de dados quantitativos ou qualitativos. Além disso, trata-se de uma disciplina que visa preparar o aluno para compreender conteúdos de outras disciplinas aplicadas específicas do curso que envolvam conhecimentos de Estatística básica.				
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>				
1. 1. Introdução à Estatística				
1.1. Estatística e sua história.				
1.2. Definição de variável.				
1.3. Variáveis qualitativas.				
1.4. Variáveis quantitativas.				
2. Introdução à amostragem				



- 2.1. Amostragem aleatória simples.
- 2.2. Amostragem sistemática.
- 2.3. Amostragem estratificada.
- 2.4. Amostragem por conglomerados.
3. Tabulação de variáveis qualitativas e quantitativas, unidimensionais e bidimensionais
4. Distribuição de frequência
5. Medidas de posição
  - 5.1. Mínimo, máximo, média, mediana e moda.
6. Medidas de dispersão
  - 6.1. Amplitude, variância e desvio-padrão, quartis, intervalo interquartil.
7. Representação gráfica
  - 7.1. Gráficos para variáveis qualitativas, gráficos de barras, setores e de Pareto.
  - 7.2. Gráficos para variáveis quantitativas, gráfico de pontos, de barras, histograma, gráfico em linhas, ramo-e-folhas, diagrama de caixas (box-plot).
8. Regressão e correlação
  - 8.1. Estudo da relação entre as variáveis.
  - 8.2. Diagrama de dispersão.
  - 8.3. Coeficiente de correlação.
  - 8.4. Regressão linear simples.
  - 8.5. Coeficiente de determinação.
9. Uso de pacote estatístico e aplicações ao curso

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR  <b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>  CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA			CÓDIGO	PERÍODO
Psicologia aplicada à Administração			GADMVA7211	2º
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
----				
EMENTA				
A psicologia como ciência humana e do comportamento; Psicologia, psicanálise e psiquiatria; A psicologia e a Administração: enfoques e perspectivas; A Gestalt; Relacionamento interpessoal; Condicionamento ou Motivação; O Behaviorismo; Análise das funções mentais superiores; Os transtornos mentais; O indivíduo nas organizações e o trabalho em equipe; A psicologia do desenvolvimento; Desenvolvimento organizacional				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. <b>Psicologia aplicada: uma abordagem interdisciplinar</b> . São Paulo: Saraiva. 2005. 2. FIORELLI, José Osmir. <b>Psicologia para administradores: integrando teoria e prática</b> . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2006. 3. MINICUCCI, Agostinho. <b>Psicologia aplicada à administração de empresas</b> . São Paulo: Atlas, 2015				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. BOCK, Ana Mercês Bahia; FURTADO, Odair; TEIXEIRA, Maria de Lourdes Trassi. <b>Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia</b> . 22 ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2009. 2. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Recursos humanos: o capital humano nas organizações</b> . 6 Ed. São Paulo: Editora Elsevier - Campus, 2009. 3. DEMO, Gisele (Org.). <b>Políticas de gestão de pessoas nas organizações: Estado da arte, produção nacional, agenda de pesquisa, medidas e estudos relacionais</b> . São Paulo: Atlas, 2012. 222 p., il., 24 cm. ISBN 9788522470785 4. REGATO, Vilma Cardoso. <b>Psicologia nas organizações</b> . 4.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014. ISBN 9788521625889 5. SPECTOR, Paul E. <b>Psicologia nas organizações</b> . 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2012. 6. MOSCOVICI, Fela. <b>Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo</b> . 17 ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2008.				
OBJETIVOS GERAIS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver no futuro administrador habilidades de avaliação e compreensão sobre a tomada de atitudes e mudança de comportamento dos indivíduos no ambiente de trabalho, assim como, compreensão sobre a personalidade, as emoções, os processos cognitivos e a tomada de decisão dos mesmos;</li> </ul>				

- Considerar o comportamento e atitudes dos indivíduos nas organizações e as relações do fator humano no desempenho das tarefas, na produtividade, satisfação / insatisfação no trabalho.
- Demonstrar a ocorrência de variáveis psicológicas e operacionais no ambiente de trabalho;
- Desenvolver/aprimorar a capacidade de trabalhar em equipe.
- Possibilitar o exame e o encaminhamento de soluções para os problemas psicológicos relacionados com o desempenho humano nas atividades administrativas.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### Parte I: Introdução à Psicologia

- 1.1 O que é a psicologia?
- 1.2 A psicologia ou as psicologias.
- 1.3 Psiquiatria, psicanálise e psicologias.
- 1.4 O Behaviorismo.
- 1.5 Condicionamento ou motivação?
- 1.6 As funções mentais superiores.
- 1.7 A Gestalt.
- 1.8 O indivíduo na organização e o trabalho em equipe;
- 1.9 Transtornos mentais no trabalho.
- 1.10 A psicologia do desenvolvimento;
- 1.11 Desenvolvimento de pessoas.
- 1.12 A psicologia do desenvolvimento;
- 1.13 Liderança.

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
<b>Sociologia aplicada à Administração</b>		GADMVA7212	2°	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
<b>GADMVA7106 – Sociologia</b>				
EMENTA				
Sociologia da Administração: conceitos, objetos e objetivos. Processo de organização do trabalho frente aos novos modelos de gestão. Organizações e instituições como sistemas sociais. Cultura organizacional. Burocracia e organização. Relações humanas no mundo empresarial. Representação dos trabalhadores nas empresas.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro de. <b>Sociologia aplicada à administração</b> . São Paulo: Saraiva 2009, 7ª edição.				
2. BOTTOMORE, Tom. <b>Introdução à Sociologia</b> . Rio de Janeiro: LTC, 1987.				
3. SENNETT, Richard. <b>A corrosão do caráter</b> . Rio de Janeiro: Record Editora, 2004.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. CASTRO, Celso Antonio Pinheiro de. <b>Sociologia aplicada à administração</b> . São Paulo: Editora Atlas, 2003, 2ª edição.				
2. FLEURY, Maria Tereza Leme; FISCHER, Rosa Maria. <b>Cultura e Poder nas organizações</b> . Rio de Janeiro: Editora Atlas, 1992.				
3. LAKATOS, Eva Maria. <b>Sociologia da Administração</b> . São Paulo, Ed. Atlas, 1997.				
4. SANTOS, Vania Martins. <b>Sociologia da Administração</b> . São Paulo: LTC, 2016.				
5. GOHN, Maria da Gloria. <b>Novas teorias dos movimentos sociais</b> . São Paulo: Loyola, 2008.				
OBJETIVOS GERAIS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender os conceitos da Sociologia da Administração;</li> <li>• Compreender a complexidade das relações do mundo do trabalho;</li> <li>• Relacionar o mundo do trabalho com as organizações e instituições sociais.</li> <li>• Compreender o papel das organizações na sociedade contemporânea.</li> </ul>				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
1. Conceitos básicos da Sociologia Aplicada à Administração				
2. Conceitos relacionados ao mundo do trabalho: relações de trabalho, relações de produção.				
3. A organização produtiva frente às novas formas de gestão do trabalho e trabalhador				
4. Organizações e instituições sociais				
5. Cultura das organizações				
6. Representação dos trabalhadores na empresa				

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR <b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b> CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA			CÓDIGO	PERÍODO
Teoria Geral da Administração II			GADMVA7207	2°
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	80h/a
	4	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
GADMVA7101 – Teoria Geral da Administração I				
EMENTA				
Evolução das Teorias Administrativas (Continuação): Abordagem Sistêmica e Abordagem Contingencial. Perspectivas Teóricas Contemporâneas. A Ecologia Populacional. A Dependência de Recursos. A Abordagem Institucional. A Perspectiva do Poder. A Teoria Crítica e a Moderna. Teorias Administrativas Perspectiva Pós- e o Contexto Brasileiro.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Teoria geral da administração:</b> abordagens descritivas e explicativas. 7. ed. Barueri, SP: Manole, 2014. ix, 625, il., 24 cm. Bibliografia: p. 618-622. ISBN 9788520436684				
2. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru, 1947-. <b>Fundamentos de administração:</b> introdução à teoria geral e aos processos da administração. 3.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015. 267 p., il., 24 cm. ISBN 9788521626497				
3. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Teoria geral da administração:</b> uma abordagem prática. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2012. 430 p., il., 28 cm. p. 417- 430. ISBN 9788522473762 (broch.).				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. SOBRAL, F. ; PECCI, A. – <b>Administração:</b> Teoria e prática no contexto brasileiro – Ed.Prentice Hall - São Paulo. 2010.				
2. MORGAN, Gareth, 1943-. <b>Imagens da organização.</b> 2.ed. São Paulo: Atlas, 1996. 380 p., il. p&b. Bibliografia: p. [375]-380. ISBN 9788522431670				
3. CLEGG, Stewart R. (Org.) et al. <b>Handbook de estudos organizacionais, v.1:</b> modelos de análise e novas questões em estudos organizacionais. São Paulo: Atlas, 2014. v. 1 . 463 p., tabs., 24 cm. ISBN 9788522420810				
4. CLEGG, Stewart R. (Org.) et al. <b>Handbook de estudos organizacionais, v.2:</b> reflexões e novas direções. São Paulo: Atlas, 2014. v. 2 . 352 p., 24 cm. ISBN 9788522429769				
5. CALDAS, Miguel P.; FACHIN, Roberto Costa.; FISCHER, Tânia, 1945- (Org.). <b>Handbook de estudos organizacionais, v.3.</b> São Paulo: Atlas, 2004. v. 3 . 420 p. ISBN 9788522430185				
OBJETIVOS GERAIS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente a organização e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão</li> </ul>				

- Refletir e atuar criticamente sobre a esfera organizacional, compreendendo sua posição, estrutura e relações
- Desenvolver raciocínio crítico, analítico diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais
- Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações
- Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. Escola sistêmica
  - 1.1. Razões do surgimento
  - 1.2. Teoria de sistemas
2. Escola quantitativa
  - 2.1. Razões do surgimento
  - 2.2. Teoria matemática
3. Escola contingencial
  - 3.1. Razões do surgimento
  - 3.2. Teoria da administração por objetivos
  - 3.3. Teoria da contingência
4. Escola moderna
  - 4.1. Razões do surgimento
  - 4.2. Teoria da administração por processos
  - 4.3. Teoria da excelência das organizações
  - 4.4. Interligação entre as teorias e as disciplinas de administração

## 3º Período

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR <b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b> CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Contabilidade Gerencial e Análise das Demonstrações Financeiras		GADMVA7315	3º	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	
4	4	0	0	80h/a
PRÉ-REQUISITOS				
Análise de Custos - GADMVA7314				
EMENTA				
Noções introdutórias de contabilidade gerencial. Introdução à análise e interpretação de balanço. Estrutura das demonstrações financeiras. Análise da Liquidez e do Endividamento. Análise da Rotatividade. Análise da Rentabilidade. Introdução ao estudo de Alavancagem Financeira. A análise em sua globalidade. Limitações da análise financeira.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ASSAF NETO, Alexandre. <b>Estrutura e Análise de Balanços</b> - um enfoque econômico-financeiro. 9ª ed. São Paulo, Atlas, 2010.</li> <li>IUDÍCIBUS, Sergio de. <b>Análise de Balanços</b>. 10ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009.</li> <li>PADOVEZE, Clóvis Luís; BENEDICTO, Gideon Carvalho de. <b>Análise das demonstrações financeiras</b>. 3ª ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.</li> </ol> <b>COMPLEMENTAR:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>CAMLOFFSKI, Rodrigo. <b>Análise de investimentos e viabilidade financeira das empresas</b>. - São Paulo: Atlas, 2014.</li> <li>GARRISON, Ray H.; NOREEN, Eric W.; BREWER, Peter C. <b>Contabilidade gerencial</b>. 14ª ed. Porto Alegre: AMGH, 2013.</li> <li>MARTINS, Eliseu; José Miranda, Gilberto; Alves Diniz, Josediton. <b>Análise Didática das Demonstrações Contábeis</b>. 1º ed.. São Paulo: Atlas, 2014.</li> <li>MATARAZZO, Dante C. <b>Análise financeira de balanços: abordagem gerencial</b>. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.</li> <li>LINQUEVITCH, José Leônidas e SANTI Filho, Armando. <b>Análise de Balanços para Controle Gerencial</b>. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.</li> </ol>				
OBJETIVOS GERAIS				
No campo da administração o profissional utiliza como fonte de informações os balanços patrimoniais, demonstrações de resultado de exercício, entre outros demonstrativos contábeis para analisar a situação de sua própria organização, como também para analisar o andamento das demais empresas que compõem o mercado de competição ou a cadeia produtiva. Compreender tais informações e saber trabalhar a partir das mesmas é fundamental para subsidiar inúmeras decisões, desde decisões operacionais a decisões estratégicas.				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
1.NOÇÕES PRELIMINARES DA CONTABILIDADE GERENCIAL				

- 1.1 Caracterização da contabilidade gerencial
- 1.2 Onde termina a contabilidade financeira e onde se inicia a contabilidade gerencial
- 1.3 Atitudes e características do contador gerencial
  
2. NECESSIDADE E IMPORTÂNCIA DA ESTRUTURA, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE BALANÇOS E ESTRUTURA DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS
  - 2.1. Demonstrações contábeis
  - 2.2. Balanço Patrimonial
  - 2.3. Demonstração do Resultado de Exercício
  - 2.4. Outras Demonstrações
  - 2.5. Relação entre as várias demonstrações
  
3. ANÁLISE HORIZONTAL E ANÁLISE VERTICAL
  
4. ANÁLISE DE LIQUIDEZ E DO ENDIVIDAMENTO
  
5. ANÁLISE DA ROTATIVIDADE
  
6. ANÁLISE DE RENTABILIDADE
  
7. INTRODUÇÃO AO ESTUDO DE ALAVANCAGEM FINANCEIRA
  
8. A ANÁLISE EM SUA GLOBALIDADE
  - 8.1. Comparação de quocientes
  - 8.2. Interpretação de conjuntos de quocientes
  - 8.3. Utilização de balanços para análise de crédito
  - 8.4. Outros indicadores para análise de balanços completa
  - 8.5. Limitações da análise financeira



<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
<b>Direito de Empresas</b>		GADMVA7313	3°	
<b>CRÉDITOS</b>	<b>AULA/SEMANA</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
4	<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>ESTÁGIO</b>	80h/a
	4	0	0	
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>				
----				
<b>EMENTA</b>				
<p>Estuda a empresa sob o ponto de vista jurídico fazendo a interligação entre o Direito Empresarial, Tributário e do Trabalho. O empresário, sociedades empresárias, contratos mercantis e incidências dos títulos de créditos, falências e concordatas, as relações de emprego, prestação de trabalho, o contrato de trabalho e suas consequências (obrigações e extinção), as obrigações tributárias (sistema tributário nacional, limitações constitucionais e princípios), espécies tributárias: ICMS, IPI, ISS e COFINS, obrigação tributária, fato gerador, sujeitos ativo e passivo, capacidade e domicílio. Crédito tributário, lançamento, suspensão, extinção e exclusão, garantias, privilégios e preferências, fiscalização e dívida ativa (conceito, inscrição e certidões.</p>				
<b>BIBLIOGRAFIA</b>				
<b>BÁSICA:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COELHO, Fabio Ulhoa. <b>Manual de Direito Comercial</b> – Direito de Empresa. 28ª Ed. Revista dos Tribunais, 2016.</li> <li>2. JAQUES, Paulino. <b>Curso de Introdução ao Estudo do Direito</b>. 6ª Ed. São Paulo: Malheiros. 2014.</li> <li>3. TORRES, Ricardo Lobo. <b>Curso de Direito Financeiro e Tributário</b>. 19ª Ed. Rio de Janeiro: Renovar. 2013.</li> </ol>				
<b>MPLEMENTAR:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BORBA, José Edwaldo Tavares. <b>Direito Societário</b>. 14ª Ed. São Paulo: Atlas. 2015.</li> <li>2. MARTINS, Sergio Pinto. <b>Curso de Direito do Trabalho</b>. 8ª Ed. São Paulo: Atlas. 2015.</li> <li>3. MOURA, Marcelo. <b>Curso de Direito do Trabalho</b>. São Paulo: Saraiva. 2014.</li> <li>4. MACHADO, Hugo de Brito. <b>Curso de Direito Tributário</b>. 36ª Ed. São Paulo: Malheiros. 2015.</li> <li>5. PAULSEN, Leandro. <b>Curso de Direito Tributário</b>. 7ª Ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado. 2015. (Disponível na biblioteca)</li> </ol>				
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>				
<p>Objetiva propiciar ao aluno uma visão panorâmica e crítica dos principais problemas jurídicos ligados ao exercício profissional mediante a apresentação de conceitos básicos, oportunizando a reflexão sobre as questões de direito relacionadas com a empresa; Visa habilitar o aluno para a solução de problemas da vida prática ligadas a atividade jurídica através de reflexões sobre a natureza e importância dos diversos institutos de Direito Empresarial, Tributário e do Trabalho.</p>				

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. Objetivos da disciplina, método e bibliografia. Direito Empresarial.
2. O empresário. (noções gerais, conceitos e legislação aplicável).
3. Sociedades Empresárias (noções gerais, conceitos e legislação aplicável).
4. Contratos Mercantis e incidência dos Títulos de Crédito (noções gerais, conceitos e legislação aplicável).
5. Falência e concordata (noções gerais, conceitos e legislação aplicável) e o crédito fiscal.
6. Direito do Trabalho. Relações de emprego (noções gerais, conceitos e legislação aplicável).
7. A prestação de serviço e o contrato de trabalho com suas conseqüências.
8. Direito Tributário (noções gerais, conceitos e legislação aplicável). Sistema Tributário Nacional, Princípios e Limitações Constitucionais.
9. Espécies Tributárias: ICMS, IPI, ISS, COFINS.
10. Obrigação Tributária e Fato Gerador.
11. Sujeitos ativo e passivo, capacidade e domicílio tributários.
12. Crédito Tributário e o Lançamento.
13. Suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão do crédito tributário.
14. Garantia, privilégios e preferências do crédito tributário.
15. Fiscalização e dívida ativa (conceito, inscrição e certidões).

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Ética e Relações Humanas no Trabalho		GADMVA7319	3°	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
----				
EMENTA				
Especificidades dos conceitos que envolvem o estudo da Ética; Ética numa perspectiva idealista versus realista; Considerações acerca da Cultura e suas relações com o estudo da Moral e da Ética; Senso moral e consciência moral; Ética na administração; Código de Ética Profissional; Relações humanas no trabalho; Comunicação e Relacionamento Interpessoal.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. MATTAR, João. Filosofia e Ética na Administração. São Paulo: Saravia, 2010.				
2. MARCONDES, Danilo. <b>Textos básicos de Ética</b> . Rio de Janeiro: J Zahar, 2007.				
3. PATRUS-PENA, Roberto. <b>Ética nos negócios: condições, desafios e riscos</b> . São Paulo: Atlas, 2010.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. EPICURO. <b>Pensamentos: texto integral</b> . São Paulo: Martin Claret, 2006.				
2. FOUCAULT, M. <b>Ética, sexualidade, política</b> . 3. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2017.				
3. BAUMAN, Zygmunt, 1925-. Vida em fragmentos: sobre a ética pós-moderna. Tradução de Alexandre Werneck. Rio de Janeiro: Zahar, 2011..				
4. NOVAES, Adauto. (Org.) <b>Ética</b> . São Paulo: Cia de Bolso, 1992.				
5. SARTRE, Jean-Paul. O existencialismo é um humanismo. Tradução de João Batista Kreuch. 4. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.				
OBJETIVOS GERAIS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situar o problema da ética em uma perspectiva histórica, filosófica e política;</li> <li>• Analisar o conceito de Ética e sua operacionalização no cotidiano;</li> <li>• Promover a reflexão e a crítica sobre a natureza e os fundamentos da ética profissional;</li> <li>• Examinar as disposições que regulamentam a profissão do Administrador; Cultivar o senso ético nas relações humanas;</li> <li>• Estimular a autonomia do pensamento na tomada de decisão e na escolha pela humanização das relações.</li> </ul>				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
1. É possível ensinar ética?				
2. Ética Geral: conceitos e significações da ética				
2.1. Cultura e ética				
2.2. O senso moral e consciência moral				

2.3.Ética e trabalho

3.Ética na administração

3.1.Ética e lucro

3.2.Ética e responsabilidade social

3.3.Código de Ética Profissional

3.4.Ética nas relações de negócio, na vida profissional

3.5.Responsabilidade das empresas

4.Relações humanas no trabalho

4.1.Comunicação e Relacionamento Interpessoal.

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR  <b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>  CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA			CÓDIGO	PERÍODO
Gestão de Processos e Organização, Sistemas e Métodos			GADMVA7318	3º
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	80h/a
	4	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
-----				
EMENTA				
Organização, Sistemas e Métodos (OSM). Organização como sistemas sócio-técnicos abertos. Consultoria e diagnóstico organizacional. Qualidade total no contexto organizacional. Instrumentos de intervenção. Estratégias de gestão organizacional; instrumentos de levantamento de informações; fundamentos e gestão de processos: técnicas voltadas à elaboração, gestão e análise de processos; elaboração e análise de manuais e funcionamento; estruturação de unidades: alternativas de estruturação das organizações; organograma: técnica de elaboração e análise de estruturas organizacionais; sistemas de informações: modelos de sistemas de informações aplicáveis nos estudos organizacionais; mudança organizacional; integração das técnicas e modelos de organização, sistemas e métodos.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ARAUJO, Luis Cesar G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional, v.1: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. 5.ed.rev.atual. São Paulo: Atlas, 2011. ISBN 9788522463756.</li> <li>2. OLIVEIRA Djalma de Pinho Rebouças. <b>ADMINISTRAÇÃO DE PROCESSOS: Conceitos, Metodologia e Práticas</b> - São Paulo - ATLAS -2013</li> <li>3. OLIVEIRA Djalma de Pinho Rebouças. <b>SISTEMAS, ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS- UMA ABORDAGEM GERENCIAL.</b>21ªed.Editora ATLAS. 2013.</li> </ol> <b>COMPLEMENTAR:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ARAUJO, Luis César G. et al. <b>GESTÃO DE PROCESSOS: Melhores Resultados e Excelência Organizacional</b>, São Paulo , Ed ATLAS, 2011.</li> <li>2. CRUZ, Tadeu - <b>Sistemas Organização e Métodos</b> - São Paulo - Ed. Atlas - 2ª edição - 1998.</li> <li>3. BALLESTERO-ALVAREZ, María Esmeralda. <b>MANUAL DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS: Abordagem Teórica e Prática da Engenharia da Informação</b> 6º ED, Ed ATLAS, 2015.</li> <li>4. CURY, Antonio - <b>Organização e Métodos: uma visão holística</b> - McGraw Hill, Makron - 2000.</li> </ol>				

5. VASCONCELLOS, Eduardo; HEMSLEY, James R. Estrutura das organizações: estruturas tradicionais, estruturas para inovação, estrutura matricial. 4.ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, 2002. 207 p., ISBN 9788522100637

#### **OBJETIVOS GERAIS**

- Possibilitar que o aluno possa compreender os principais ferramentais que auxiliam a organização de uma instituição seja ela pública, privada, bem como uma série de ações que propiciem o entendimento e o desenho de melhorias e processos de gestão de uma organização.
- Propiciar contato dos alunos a processos de hierarquização e estruturas organizacionais que os façam entender e equacionar relações de cargos e funções e que ao mesmo tempo, os possibilite a ter o dinamismo em montagem de processos organizacionais a instituições, sejam elas públicas ou privadas.
- Oferecer a possibilidade de que os alunos, enquanto futuros administradores, sejam atores ativos e intervenientes em questões de OSM e Processos direcionadas a administração e a processos administrativos, tangibilizando as formações e estruturas de trabalho em geral, normatizando processos assim, podendo criar dentro de organizações a gestão de estruturas hierárquicas, funcionamento e processos, sejam técnicos, humanos, na aplicação da melhor forma administrativa adaptada a organização onde estão inseridos.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. Instrumentos de coleta de informação
2. Estruturação
3. Fluxograma
4. Organograma
5. Linha e assessoria
6. Formulários
7. Layout
8. 5W2H
9. Análise GUT
10. Empowerment
11. Benchmarking
12. Pert - cpm
13. Manualização
14. BSC - Balaced Scored Card

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR <b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b> CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Matemática Financeira		GADMVA7317	3º	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	80h/a
	4	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
Matemática - GADMVA7104				
EMENTA				
Conceitos Fundamentais. Juros e capitalização simples. Capitalização composta. Desconto e taxa de desconto. Taxas nominais, efetivas e reais. Séries de pagamentos. Sistema de amortização. Correção monetária e inflação.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. FARO, Clóvis de. <b>Introdução à matemática financeira</b> . Rio de Janeiro; São Paulo: Ed. FGV: Saraiva, 2012. 2. LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa; RIGO, Cláudio Miessa; CHEROBIM, Ana Paula Mussi Szabo. <b>Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras</b> . 3. ed. São Paulo: Elsevier, 2010. 3. SAMANEZ, Carlos Patrício. <b>Matemática Financeira</b> . 5ª edição São Paulo: Ed. Pearson Prentice Hall, 2010.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. BRANCO, Anísio Costa. <b>Matemática financeira aplicada: método algébrico</b> , HP-12C, Microsoft Excel. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2011. 2. LAPPONI, Juan Carlos. <b>Matemática financeira</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2006. 3. MÜLLER, Aderbal Nicolas; ANTONIK, Luis Roberto. <b>Matemática financeira: instrumentos financeiros para a tomada de decisão em administração, economia e contabilidade</b> . São Paulo: Saraiva, 2012. 4. CRESPO, Antônio Arnot. <b>Matemática financeira fácil</b> . 14.ed.atual. São Paulo: Saraiva, 2009. 5. GONÇALVES, Anderson. <b>Guia de matemática financeira com a HP 12c</b> . São Paulo: Assertiva, 2015.				
OBJETIVOS GERAIS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão referente às operações financeiras</li> <li>•Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais</li> <li>•Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas operações financeiras</li> <li>•Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional</li> </ul>				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				

1. Conceitos Fundamentais	
1.1.	Simbologia
1.2.	Juros
1.3.	Taxa de juros
1.4.	Relação entre valor presente, taxa de juros e valor futuro
1.5.	Operações indexadas
1.6.	Taxa nominal e taxa real de juros
1.7.	Juros simples e juros compostos
1.8.	Correção monetária e inflação
2. Juros simples e desconto simples	
2.1.	Juros simples
2.2.	Cálculo do valor futuro e dos juros
2.3.	Cálculo do valor presente
2.4.	Cálculo da taxa de juros
2.5.	Taxas proporcionais
2.6.	Equivalência de capitais
2.7.	Desconto simples
2.8.	Relação entre a taxa efetiva e a taxa de desconto
3. Juros Compostos	
3.1.	Conceitos fundamentais
3.2.	Juros compostos na calculadora financeira HP 12-C
3.3.	Cálculo do valor futuro
3.4.	Cálculo do valor presente
3.5.	Cálculo da taxa de juros
3.6.	Taxas equivalentes
3.7.	Taxas efetivas e taxas nominais
3.8.	Cálculo do prazo
4. Aplicações de Juros Compostos	
4.1.	Cálculo do valor líquido de resgate em aplicações financeiras prefixadas
4.2.	Operações indexadas ao certificado de depósito interbancário (CDI)
4.3.	Títulos prefixados
4.4.	Equivalência de capitais
5. Séries Uniformes de Pagamento	
5.1.	Conceitos fundamentais
5.2.	Tipos de séries uniformes
5.3.	Séries uniformes na calculadora HP12-C
5.4.	Séries postecipadas
5.5.	Relação entre o valor presente e as prestações
5.6.	Relação entre o valor futuro e as prestações
5.7.	Séries antecipadas
6. Aplicações de Séries Uniformes de Pagamento	
6.1.	Compras parceladas – pela ótica do comprador
6.2.	Compras parceladas – pela ótica do vendedor
6.3.	Séries diferidas
6.4.	Séries com intermediárias e pagamentos balões
7. Sistemas de Amortização	
7.1.	Conceitos fundamentais
7.2.	Sistema francês de amortização (sistema Price)
7.3.	Sistema de amortização constante (SAC)



<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Noções de Micro e Macro Economia		GADMVA7316	3°	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
<b>Introdução à Economia - GADMVA7103</b>				
EMENTA				
Comportamento do Consumidor à ótica da microeconomia. Comportamento do Produtor à ótica da microeconomia. Consumidores, Produtores e Eficiência dos Mercados. Determinação de Preços e Poder de Mercado. Mercados Imperfeitos, Externalidades e Bens Públicos. Os Agregados Macroeconômicos – Algumas Definições. Oferta Agregada, Demanda Agregada e Algumas Identidades Macroeconômicas. Política Econômica – Algumas Definições. Dinâmicas do Comércio Internacional.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. MANKIW, N.G. <b>Macroeconomia</b> . 8ª Edição. Rio de Janeiro: LTC, 2015. 434p.				
2. MONTELLA, M. <b>Micro e Macroeconomia: uma abordagem conceitual e prática</b> . 2ª. Edição. São Paulo: Atlas, 2012.				
3. PYNDICK, R.S.; RUBINFELD, D.L. <b>Microeconomia</b> . 7ª Edição. São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2010.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. BLANCHARD, O. <b>Macroeconomia</b> . 5ª Edição. São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2011.				
2. GAMBOA, U.M.R.; VASCONCELLOS, M.A.S.; TUROLLA, F.A. <b>Macroeconomia para gestão empresarial</b> . São Paulo: Saraiva, 2016.				
3. PINHO, D.B.; VASCONCELLOS, M.A.S.; TONETO JÚNIOR, R. (Orgs). <b>Manual de Economia da Equipe de Professores da USP</b> . 6ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2013.				
4. VARIAN, H.R. <b>Microeconomia: uma abordagem moderna</b> . 8ª Edição. Rio de Janeiro: Campus-Elsevier, 2012.				
5. VASCONCELLOS, M.A.S. <b>Economia: Micro e Macro</b> . 5ª Edição. São Paulo: Atlas, 2011.				
OBJETIVOS GERAIS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilitar ao aluno um contato com os conceitos básicos e fundamentais da microeconomia e da macroeconomia.</li> <li>• Contribuir para que o aluno, a partir dos conceitos da microeconomia e da macroeconomia, possa avaliar holisticamente o mercado nos quais as organizações inserem-se.</li> </ul>				

Desenvolver no aluno a habilidade de tomar decisões, enquanto futuro administrador, a partir dos conceitos da microeconomia e da macroeconomia.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. Comportamento do Consumidor à ótica da microeconomia
  - 1.1. Preferências do consumidor e seus aspectos fundamentais
  - 1.2. O conceito de curvas de indiferença
  - 1.3. Restrições orçamentárias.
  - 1.4. A escolha ótima por parte do consumidor
  
2. Comportamento do Produtor à ótica da microeconomia
  - 2.1. A função de produção para o curto e longo prazos
  - 2.2. Tipologias de custos de produção – aspectos para a tomada de decisão, pelos produtores, no curto prazo
  - 2.3. Isoquantas e isocustos – desvendando mecanismos para a tomada de decisão dos produtores no longo prazo
  - 2.4. Rendimentos de escala e escopo
  
3. Consumidores, Produtores e Eficiência dos Mercados
  - 3.1. Excedente do Consumidor;
  - 3.2. Excedente do Produtor;
  - 3.3. Peso morto dos impostos e implicações da atuação governamental.
  
4. Determinação de Preços e Poder de Mercado
  - 4.1. Conceito e tipos de discriminação de preços
  - 4.2. Estratégias para a captura do excedente do consumidor e maximização de lucros, pelas organizações
  
5. Mercados Imperfeitos, Externalidades e Bens Públicos
  - 5.1. Os agentes econômicos são plenamente racionais?
  - 5.2. Os problemas de risco moral e seleção adversa.
  - 5.3. O conceito de externalidade.
  - 5.4. Como as falhas de mercado podem ser corrigidas?
  
6. Os Agregados Macroeconômicos – Algumas Definições
  - 6.1. Mensuração do PIB, PNB e afins.
  - 6.2. Aspectos fundamentais da contabilidade nacional.
  
7. Oferta Agregada, Demanda Agregada e Algumas Identidades Macroeconômicas
  - 7.1. Os conceitos fundamentais das curvas DA-OA;
  - 7.2. Renda, Poupança, Investimento, Gastos Governamentais – como estes aspectos se inter-relacionam na explicação do produto nacional?
  
8. Política Econômica – Algumas Definições
  - 8.1. Política Fiscal – o que é?
  - 8.2. Política Monetária – o que é?
  - 8.3. Política Cambial – o que é?
  - 8.4. Como as políticas econômicas afetam a oferta e demanda agregadas.
  
9. Dinâmicas do Comércio Internacional
  - 9.1. Regras e fundamentos do comércio internacional.

## 4º período

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR <b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b> CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA			CÓDIGO	PERÍODO
Administração Financeira I			GADMVA7421	4º
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	80h/a
	4	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
Matemática Financeira - GADMVA7317				
EMENTA				
Fundamentos da Administração Financeira. Administração Financeira de Curto Prazo. Administração do Capital de Giro. Alavancagem Financeira, Operacional e Total. Decisões de Investimento de Longo Prazo. Fluxos de Caixa. Payback e Payback Descontado. Valor Presente Líquido (VPL). Taxa Interna de Retorno (TIR) e Taxa Interna de Retorno Modificada (TIR-M).				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. <b>Fundamentos de Administração Financeira</b> . 2ª Ed. Atlas, 2014.				
2. HOJI, Masakazu. <b>Administração Financeira na Prática: Guia para Educação Financeira Corporativa e Gestão Financeira Pessoal</b> . 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2014.				
3. LEMES JR., Antônio B.; RIGO, Cláudio M.; CHEROBIM, Ana P. M. S. <b>Administração Financeira: Princípios, Fundamentos e Práticas Brasileiras</b> . 3ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. ABREU, José Carlos. <b>Administração Financeira 1: Finanças para empreendedores e iniciantes</b> . Rio de Janeiro: FGV, 2015.				
2. BRUNER, Robert F. <b>Estudos de Caso em Finanças: Gestão para criação de valor Corporativo</b> . 5ª ed. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2009.				
3. CAMLOFFSKI, Rodrigo. <b>Análise de Investimentos e Viabilidade Financeira das Empresas</b> . São Paulo: Atlas, 2014.				
4. GITMAN, Lawrence J. <b>Princípios de Administração Financeira</b> . 12ªed. Porto Alegre: Bookman, 2010.				
5. ZDANOWICZ, José E. <b>Gestão Financeira pra Cooperativas: Enfoques Contábil e Gerencial</b> . São Paulo: Atlas, 2014.				
OBJETIVOS GERAIS				
Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão na gestão financeira				

- Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle
- Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais
- Desenvolver capacidade para elaborar, implementar, consolidar e avaliar projetos de investimentos em organizações
- Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração financeira, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Fundamentos da Administração Financeira
  - 1.1. Evolução
  - 1.2. Responsabilidades
  - 1.3. Objetivos da empresa
  - 1.4. Sistema Financeiro Nacional
  - 1.5. Ativos Financeiros
  - 1.6. Mercado de ações
  - 1.7. Mercados financeiros
2. Cálculo Financeiro e Avaliação
  - 2.1. Cálculo Financeiro e o Contexto Inflacionário
  - 2.2. Produtos Financeiros
  - 2.3. Avaliação de Renda Fixa
  - 2.4. Avaliação de Renda Variável
3. Desempenho Operacional e Valor
  - 3.1. Índices econômico-financeiros de análise
  - 3.2. Alavancagem Operacional e Financeira
  - 3.3. Medidas de Criação de Valor
4. Administração Financeira de Curto Prazo
  - 4.1. Administração de Capital de Giro
  - 4.2. Administração de Caixa
  - 4.3. Administração de Valores a Receber
  - 4.4. Administração de Estoques
  - 4.5. Fontes de Financiamento e Aplicações Financeiras de Curto Prazo no Brasil
5. Análises de Investimento
  - 5.1. Tipos de Investimento
  - 5.2. Elaboração e Relevância de Fluxos de Caixa
  - 5.3. Avaliação Econômica de Investimento
  - 5.4. Payback e Payback Descontado
  - 5.5. Valor Presente Líquido (VPL)
  - 5.6. Taxa Interna de Retorno (TIR)
  - 5.7. Taxa Interna de Retorno Modificada (TIR-M)
  - 5.8. Análise de Projetos Independentes e Mutuamente Excludentes
6. Tópicos Especiais em Finanças

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Ciência Política		GADMVA7423	4°	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
<b>Sociologia aplicada à Administração - GADMVA7423</b>				
EMENTA				
Ciência Política: Considerações iniciais. Filosofia Política. Estado. Governo. Democracia. Democracia Representativa: partidos políticos, sistemas eleitorais, sociedade civil e opinião pública..				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. CAPRA, Fritjof. <b>O ponto de mutação</b> . Cutrix, 2010.				
2. MAQUIAVEL. <b>O príncipe</b> . Vozes, 2011.				
3. RIBEIRO, João Ubaldo. <b>Política</b> . Objetiva, 2010.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. ARENDT, Hannah. <b>A promessa da política</b> . Difel, 2007.				
2. PLATÃO. <b>A República</b> . São Paulo: EDIPRO, 2016.				
3. LIOSA, Mario Vargas. <b>A civilização do espetáculo</b> . Objetiva, 2013.				
4. HOLLANDA, Cristina Buarque de. <b>Teoria das elites</b> . Rio de Janeiro: Editora Zahar, 2011, pp. 38-44.				
5. WEBER, Max. <b>Ciência e política</b> . Cutrix, 2011.				
OBJETIVOS GERAIS				
A disciplina Ciência Política tem por objetivo intermediar a reflexão das demais disciplinas da área de humanidades com a esfera político-social. O aluno contará com os instrumentos necessários para analisar a vida em sociedade, as relações de poder estabelecidas e considerar as especificidades dos campos teóricos da Política. Assim, com o arranjo conceitual e a troca dialógica, a disciplina viabiliza a construção da autonomia de reflexão.				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
<b>1. Ciência Política</b>				
1.1. Considerações gerais				
1.2. Importância da ciência política para a compreensão do Estado				
<b>2. Filosofia Política</b>				
2.1. Filosofia política clássica				
2.2. O contratualismo				
2.3. O Intuicionismo				
2.4. Utilitarismo				
2.5. O liberalismo político				
2.6. A teoria libertária				

- 2.7. Marxismo
- 2.8. Comunitarismo
- 3. Estado**
  - 3.1. O Estado na Teoria Política Moderna
    - 3.1.1. O Modelo Liberal de Estado
    - 3.1.2. O Estado do Bem-Estar Social
    - 3.2.3. O Brasil e suas peculiaridades
  - 3.2. Elementos constitutivos do Estado
    - 3.2.1. Território
    - 3.2.2. Povo/População
    - 3.2.3. Soberania
  - 3.3. Formas de Estado
    - 3.3.1. Estado Unitário
    - 3.3.2. Estado Federado
- 4. Governo**
  - 4.1. Formas de Governo
    - 4.1.1. República
    - 4.1.2. Monarquia
  - 4.2. Sistemas de Governo
    - 4.2.1. Parlamentarismo
    - 4.2.2. Presidencialismo
      - 4.2.2.1. O presidencialismo de coalizão
    - 4.2.3. Sistemas mistos
  - 4.2. Sistemas de Governo
- 5. Democracia**
  - 5.1. Considerações gerais
  - 5.2. Tipos de democracia
    - 5.2.1. Democracia Direta
    - 5.2.2. Democracia Indireta (Representativa)
    - 5.2.3. Democracia Deliberativa
- 6. Democracia Representativa: partidos políticos, sistemas eleitorais, sociedade civil e opinião pública**
  - 6.1. Partidos Políticos
  - 6.2. Sistemas Eleitorais
    - 6.2.1. Sistema Majoritário
    - 6.2.2. Sistema Proporcional
    - 6.2.3. Sistema “misto”
    - 6.2.4. O financiamento de campanhas eleitorais no Brasil
  - 6.3. Sociedade Civil
  - 6.4. Opinião Pública

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
<b>Gestão da Produção I</b>		GADMVA7420	4°	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	80h/a
	4	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
<b>Gestão de Processos e Organização, Sistemas e Métodos -GADMVA7318</b>				
EMENTA				
Administração da produção; papel estratégico e; objetivos da produção; estratégia de produção; projeto em gestão da produção.; projeto de produtos e serviços; projeto da rede de operações produtivas; arranjo físico e fluxo; tecnologia de processo; projeto de organização do trabalho.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. BRANDON JONES, Alistair,JOHNSTON, Robert, SLACK, <b>Administração da Produção</b> – 4º Ed. São Paulo: GEN -Atlas, 2015.				
2. CORRÊA, Carlos A.; CORRÊA, Henrique L. <b>Administração de Produção e Operações</b> - Manufatura e Serviços - 3ª Ed. São Paulo: GEN-Atlas, 2012.				
3. .BRANDON-JONES, Alistair, JOHNSTON, Robert, SLACK, <b>PRINCÍPIOS DE ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO</b> -1º ED. GEN-Atlas, 2013.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. <b>Gestão de Qualidade, Produção e Operações</b> - 2ª Ed. 2012. São Paulo: Atlas, 2012.				
2. MARTINS, Petronio Garcia. LAUGENI, Fernando Piero. <b>Administração da Produção</b> - 3ª Ed. Saraiva, 2015.				
3. KAJEWSKI, Lee; MALHORTA, Manoj; RITZMAN, Larry P. <b>Administração de Produção e Operações</b> . São Paulo: Prentice Hall, 2009.				
4. SILVA, Orlando Roque da; VENANZI, Délvio. <b>Gerenciamento da Produção e Operações</b> . Rio de Janeiro: Ltc, 2013.				
5. <b>CHOPRA</b> , Sunil. MENDEL, Peter. <b>Gestão da Cadeia de Suprimentos - Estratégia, Planejamento e Operações</b> - 6ª Ed. Pearson, 2016.				
OBJETIVOS GERAIS				
Proporcionar aos alunos as habilidades técnicas, práticas e conceituais necessárias à tomada de decisão nos diversos níveis de atuação relacionadas à gestão da produção de modo que o conhecimento teórico incorporado ao longo da disciplina possa ser articulado com as outras áreas de gestão, de modo a permitir que o aluno possa compreender os impactos da gestão da produção na organização, a atuação de um gestor de operações e a importância que o setor de produção possui na impulsão da estratégia empresarial por meio de planejamento, controle e melhoria das operações.				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
Parte I – Introdução a Gestão da Produção				
1. ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO				

- 1.1. Administração eficaz da produção.
- 1.2. Produção na organização
- 1.3. Modelo de transformação
- 1.4. Tipos de operações de produção
- 1.5. Tipos de operações de produção
- 1.6. Atividades da Administração da produção
- 1.7. Modelo de Administração da produção
2. PAPEL ESTRATÉGICO E OBJETIVOS DA PRODUÇÃO
- 2.1. Papel da função da produção
- 2.2. Cinco objetivos de desempenho: qualidade, rapidez, confiabilidade, flexibilidade e custo.
3. ESTRATÉGIA DE PRODUÇÃO
- 3.1. O que é estratégia?
- 3.2. Estratégia da produção.
- 3.3. Prioridade de objetivos de desempenho.
- Parte II - Projeto
4. PROJETO EM GESTÃO DA PRODUÇÃO.
- 4.1. O que é projeto?
- 4.2. Os quatro aspectos do projeto
- 4.3. Efeito volume-variedade no projeto
- 4.4. Tipos de processos em manufatura e serviços
5. PROJETO DE PRODUTOS E SERVIÇOS
- 5.1. Vantagem competitiva do bom projeto
- 5.2. O que é projetado em um produto ou serviço?
- 5.3. Geração de um conceito
- 5.4. Projeto preliminar.
- 5.5. Avaliação e melhoria do projeto
- 5.6. Prototipagem e projeto final
6. PROJETO DA REDE DE OPERACOES PRODUTIVAS
- 6.1. Perspectiva da rede
- 6.2. Localização da capacidade
- 6.3. Gestão da capacidade produtiva a longo prazo
7. ARRANJO FÍSICO E FLUXO
- 7.1. Procedimento de arranjo físico
- 7.2. Tipos básicos de arranjo físico
8. TECNOLOGIA DE PROCESSO
- 8.1. O que é tecnologia de processo?
- 8.2. Tecnologia de processamento de materiais
- 8.3. Tecnologia de processamento de informação
- 8.4. Tecnologia de processamento de consumidor
- 8.5. Dimensões de tecnologia
9. PROJETO DE ORGANIZACAO DO TRABALHO
- 9.1. Projeto do trabalho
- 9.2. Divisão de trabalho
- 9.3. Administração científica
- 9.4. Ergonomia
- 9.5. Abordagens comportamentais do projeto do trabalho
- 9.6. Empowerment
- 9.7. Controle versus comprometimento
- 9.8. Tópicos Contemporâneos



<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Gestão de Pessoas I		GADMVA7419	4°	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	80h/a
	4	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
----				
EMENTA				
Introdução à Gestão de Pessoas; Evolução da Gestão de Pessoas; Planejamento estratégico de Recursos Humanos; Mercado de trabalho e mercado de Recursos Humanos; Recrutamento; Seleção; Socialização; Administração de Carreira.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de Pessoas:</b> e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.				
2. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. <b>Recursos Humanos:</b> Estratégia e Gestão de Pessoas na Sociedade Global, 1 ed. São Paulo: LTC, 2014.				
3. VERGARA, Sylvia Constant, 1936. <b>Gestão de pessoas.</b> 16.ed. São Paulo: Atlas, 2016. 213 p., 28 cm. ISBN 9788597007558.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. AMAL, Andrea (Org.). <b>Gestão de pessoas nas organizações contemporâneas.</b> Rio de Janeiro: LTC, 2014. ISBN 9788521626268				
2. BATALHA, Mário Otávio. <b>Recursos humanos para o agronegócio brasileiro.</b> Brasília, DF: CNPq, 2000. 308 p., il. ISBN (Broch.).				
3. CHIAVENATTO, Idalberto. <b>Remuneração, Benefícios e Relações de Trabalho.</b> São Paulo: Atlas, 2003.				
4. FLEURY, Maria T. L. <b>As Pessoas na Organização.</b> São Paulo: Editora Gente, 2002.				
5. PRAZERES, Hélio Tadeu Cury. <b>Gestão de pessoas na pequena empresa:</b> parte 2. Produção de Maria Aparecida Schettini. Viçosa, MG: UFV, CPT, 2010. pt. 2. 220 p., il., 23cm.				
OBJETIVOS GERAIS				
Proporcionar ao aluno um conteúdo para que possa avaliar questões de Gestão de Pessoas direcionadas a administração e a processos administrativos, tangibilizando as formações e estruturas de trabalho em geral, no processamento das relações humanísticas, normatizando processos e ações das forças relacionadas a gestão da administração.				
•Evidenciar ao aluno a gestão de estruturas hierárquicas das relações humanas, funcionamento e processos, sejam técnicos, humanos, na aplicação da melhor forma administrativa adaptada à organização.				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
<b>Parte I: Introdução à Gestão de Pessoas</b>				
1.1 Gestão de pessoas num novo cenário;				
1.2 Os diversos significados da administração de Recursos Humanos;				

- 1.3 Pessoas como parceiras da organização;
- 1.4 Objetivos da Gestão de Pessoas;
- 1.5 Estrutura básica da Administração de Recursos Humanos
- Parte 2: Evolução da Gestão de Pessoas**
- 2.1 As eras que influenciaram a Gestão de Pessoas;
- 2.2 Desafios da gestão de Gestão de Pessoas;
- 2.3 Dificuldades básicas da administração de Recursos Humanos.
- Parte 3: Planejamento estratégico de Recursos Humanos**
- 3.1 Ambiente organizacional;
- 3.2 Estratégia organizacional ;
- 3.3 Planejamento estratégico de Recursos Humanos;
- 3.4 Etapas do planejamento estratégico
- Parte 4. Mercado de trabalho e mercado de Recursos Humanos**
- 4.1 Mercado de trabalho;
- 4.2 Mercado de trabalho em oferta;
- 4.3 Mercado de trabalho em procura;
- 4.4 Fatores que influenciam o mercado de trabalho;
- 4.5 Mercado de Recursos Humanos;
- 4.6 Mercado de Recursos Humanos em oferta;
- 4.7 Mercado de Recursos Humanos em procura.
- Parte 5: Recrutamento**
- 5.1 Definição;
- 5.2 O processo de recrutamento;
- 5.3 Tipos de recrutamento;
- 5.3.1 Recrutamento interno e fontes de recrutamento;
- 5.3.2 Recrutamento externo
- 5.3.3 Recrutamento misto
- Parte 6. Seleção**
- 6.1 Definição;
- 6.2 Processo de comparação;
- 6.3 Processo de decisão e escolha;
- 6.4 Modelos de colocação, seleção e classificação de candidatos.
- Parte 7. Técnicas de Seleção**
- 7.1 Definição;
- 7.2 O processo de seleção;
- 7.3 Entrevista;
- 7.4 Provas de conhecimentos ou de capacidades;
- 7.5 Testes psicológicos;
- 7.6 Testes de personalidade;
- 7.7 Técnicas de simulação;
- 7.8 Avaliação dos resultados.
- Parte 8: Socialização Organizacional**
- 8.1 Impactos da cultura organizacional no novo funcionário;
- 8.2 Métodos;
- 8.3 Principais itens de um programa de socialização;
- 8.4 Programa de orientação.
- Parte 9: Administração de Carreiras**
- 9.1 Definição;
- 9.2 Objetivos do planejamento de carreiras;
- 9.3 Vantagens do planejamento de carreiras;
- 9.4 Desenvolvimento de carreiras;
- 9.5 Necessidades da organização;
- 9.6 Necessidades individuais de carreira;
- 9.7 Principais ferramentas da organização.

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR <b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b> CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Marketing I		GADMVA7422	4º	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	80h/a
	4	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
----				
EMENTA				
Marketing: Conceitos principais – Diferença entre marketing estratégico e tático - Análise ambiental - Planejamento de marketing e estratégia organizacional -Comportamento do consumidor - Comportamento do comprador organizacional – Análise da concorrência – Mensuração da Demanda - Segmentando o mercado – Posicionamento da Oferta – Estratégias de Marketing				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. <b>Administração de Marketing</b> - 14ª Ed. Pearson, 2012. ISBN 9788581430003.				
2. CHURCHILL, Jr. Gilbert A. <b>Marketing: Criando valor para os Clientes</b> . Editora Saraiva. 2013. ISBN 9788502183599				
3. COBRA, Marcos. <b>Administração de Marketing No Brasil</b> - 4ª Ed. Elsevier – Campus. 2015. ISBN 9788535269666				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. KOTLER, Philip. <b>Marketing 3.0</b> - As Forças Que Estão Definindo o Novo Marketing Centrado No Ser Humano. Campus, 2010. ISBN 9788535238693				
2. AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. <b>Psicologia aplicada à Administração: uma abordagem interdisciplinar</b> - Saraiva, 2005. ISBN 9788502050723				
3. STRAUSS, Judy. <b>E-marketing</b> . 6. ed. São Paulo: Pearson, 2012.				
4. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <b>Marketing de Serviços</b> - 6ª Ed. Atlas, 2012. I.S.B.N. 9788522469222				
5. LAS CASAS, Alexandre Luzzi; GUEVARA, Arnaldo Jose de Hoyos. <b>Pesquisa de Marketing</b> . Atlas, 2012. I.S.B.N. 9788522458301.				
OBJETIVOS GERAIS				
Ao final da disciplina o aluno deverá ser capaz:				
- Compreender, explicar, exemplificar, analisar e aplicar os conceitos principais de Marketing;				
- Compreender as diferenças entre os diversos tipos de orientação das empresas;				
- Compreender, explicar, exemplificar, analisar e aplicar os diversos tipos de demandas com as quais o marketing é capaz de trabalhar;				
- Compreender como o Marketing se articula com a estratégia das organizações;				
- Compreender, explicar, exemplificar, analisar e aplicar as variáveis do comportamento do consumidor individual e organizacional;				
- Conhecer os tipos e as variáveis de cada tipo de Ambiente de Marketing, onde é possível encontrar informações sobre os ambientes e como utilizá-las na prática;				

- Saber os diferentes métodos de mensuração de demanda e como aplicá-los;
- Saber como se realiza análise da concorrência;
- Entender o que é, quais os tipos e saber aplicar segmentação de mercado;
- Saber reunir as informações sobre a própria organização, sobre os concorrentes e os diversos segmentos para selecionar o(s) mercado(s)-alvo e realizar posicionamento da oferta;
- Saber como e onde incluir as informações do Marketing Estratégico no plano de marketing da organização.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Marketing: criando valor para os clientes

- O que é marketing?
- Quais são as orientações tradicionais do marketing?
- O que é marketing orientado para o valor?
- O que é administração de marketing?

Análise ambiental

- Analisando o ambiente
- O ambiente econômico
- O ambiente político e legal
- O ambiente social
- O ambiente natural
- O ambiente tecnológico
- O ambiente competitivo

Planejamento de marketing e estratégia organizacional

- Planejando a estratégia organizacional
- Analisando o portfólio organizacional
- Marketing e outras áreas funcionais no processo de planejamento estratégico
- Administração da atividade de marketing
- Estimando a demanda
- O processo de pesquisa de marketing
- Aplicando as novas tecnologias
- Considerações éticas
- Pesquisa de marketing global

Comportamento do consumidor

- O processo de compra do consumidor
- Tipos de tomada de decisão dos consumidores
- Influências sociais
- Influências de marketing
- Influências situacionais

Comportamento do comprador organizacional

- Mercados organizacionais
- Principais forças em mercados organizacionais
- O processo de compra organizacional
- Interações com compradores organizacionais

Segmentando o mercado

- A necessidade de segmentação do mercado
- Segmentando mercados de consumo
- Segmentando mercados organizacionais
- O processo de segmentação de mercado

<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
<b>CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO</b>				
<b>DISCIPLINA</b>			<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>
<b>Metodologia da Pesquisa</b>			<b>GADMVA7418</b>	<b>4º</b>
<b>CRÉDITOS</b>	<b>AULA/SEMANA</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>2</b>	<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>ESTÁGIO</b>	<b>40h/a</b>
	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>				
----				
<b>EMENTA</b>				
Introdução. A evolução da ciência. Abordagens. Linguagem científica. O projeto de pesquisa. Fundamentação teórica da pesquisa. Metodologia da pesquisa. Normas de citação. Estrutura de apresentação dos relatórios científicos. Técnicas de apresentação de seminário..				
<b>BIBLIOGRAFIA</b>				
<b>BÁSICA:</b>				
1. KLEIN, A. Z. ;DA SILVA, L. V. <b>Metodologia de pesquisa em administração: uma abordagem prática.</b> Ed. Atlas, 2015				
2. CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. <b>Metodologia científica.</b> 6. ed. São Paulo: Pearson : Prentice Hall, 2007.				
3. VERGARA, Sylvia Constant. <b>Métodos de Pesquisa em Administração.</b> 5ª edição. Atlas, Rio de Janeiro. 2012.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. DEMO, Pedro. <b>Metodologia para quem quer aprender.</b> São Paulo: Atlas, 2008.				
2. FLICK, Uwe. <b>Introdução à pesquisa qualitativa.</b> 3ª ed. Porto Alegre: Editora Penso, 2009.				
3. LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. <b>Fundamentos de Metodologia de Pesquisa.</b> 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010..				
4. MARTINS, Gilberto de A.; THEÓPHILO, Carlos R. <b>Investigação Científica para Ciências Sociais Aplicadas.</b> 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.				
5. MICHEL, Maria H. <b>Metodologia e Pesquisa Científica em Ciências Sociais: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos.</b> 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2015.				
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>				
Explicitar questões de pesquisas e metodologia direcionadas a administração e a pesquisa científica em geral, normatizando processos e formas de elaboração de pesquisas, fontes de pesquisas e processos de filtros para pesquisas.				
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>				
A pesquisa científica				
	1.1.	Ciência, conhecimento científico e pesquisa		
	1.2.	As capacidades do pesquisador		
	1.3.	Projetos de estágio, projetos de pesquisa e o TCC		
2.	Definição do foco de pesquisa			
	2.1.	Identificando o tema de pesquisa		
	2.2.	Definindo o problema de pesquisa		
	2.3.	Estabelecendo objetivos		
	2.4.	Justificando a pesquisa		

3. A revisão da literatura
  - 3.1. Selecionando materiais para leitura
  - 3.2. Elaborando a revisão da literatura
4. Metodologia de pesquisa,
  - 4.1. Delineando a pesquisa
    - 4.1.1. Definição do paradigma de pesquisa
    - 4.1.2. Definição do tipo de pesquisa (quanto aos seus objetivos)
    - 4.1.3. Definição do método de pesquisa
  - 4.2. Escolhendo o método de pesquisa
    - 4.2.1. Estudo de Caso
    - 4.2.2. Pesquisa-Ação
    - 4.2.3. Levantamento (Pesquisa Survey ou por enquete)
    - 4.2.4. Pesquisa Experimental
5. Técnicas de coleta e técnicas de análise de dados
  - 5.1. As técnicas de coleta de dados
    - 5.1.1. Documentos
    - 5.1.2. Entrevista
    - 5.1.3. Grupo de foco
    - 5.1.4. Questionário
    - 5.1.5. Observação
  - 5.2. Técnicas de análise dos dados
    - 5.2.1. Análise de dados qualitativos
    - 5.2.2. Análise de dados quantitativos
6. Apresentação da pesquisa,
  - 6.1. Estrutura do projeto de pesquisa
  - 6.2. Estrutura do relatório de pesquisa, monografia ou TCC
  - 6.3 Apresentação oral da pesquisa

## 5º Período

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA				
CELSO SUCKOW DA FONSECA				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Administração Financeira II		GADMVA7527	5º	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	80h/a
	4	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
Administração Financeira I - GADMVA7421				
EMENTA				
Riscos, retorno e valor. Teoria de Portfólio. Definição do ativo livre de risco. Composição de carteiras de investimento: alocação entre ativos com risco e o ativo livre de risco. Relação entre risco e retorno de um ativo. O modelo CAPM. Decisões de financiamento a longo prazo. Fontes de financiamento a Longo Prazo. Decisão sobre o destino do lucro. Fusões e Aquisições.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. <b>Curso de Administração Financeira</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014.				
2. GITMAN, L. <b>Princípios de Administração Financeira</b> . 12ªed. Porto Alegre: Bookman, 2010.				
3. LEMES JR., Antônio B. <b>Administração Financeira: Princípios, Fundamentos e Práticas Brasileiras</b> . 3ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. ASSAF NETO, Alexandre. <b>Mercado financeiro</b> . 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014.				
2. DAMODARAN, Aswath. <b>Avaliação de Empresas</b> . 2ª Ed. São Paulo. Pearson, 2007.				
3. HAWAWINI, Gabriel; VIALLET, Claude. <b>Finanças para Executivos - Gestão para Criação de Valor</b> . Tradução da 3ª edição norte-americana. São Paulo: Cengage Learning, 2010.				
4. LUND, Myrian Layr, Monteiro Pereira; SOUZA, Cristóvão Pereira de; CARVALHO, Luiz Celso Silva de. <b>Mercado de Capitais</b> . 1ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2012.				
5. PADOVEZE, Clóvis Luis. <b>Introdução à Administração Financeira</b> . 2ª ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.				
OBJETIVOS GERAIS				
A Administração Financeira constitui uma das áreas da Administração. Este campo do conhecimento é essencial para a formação do Administrador. Nesta disciplina o aluno terá conhecimento sobre a relação de Risco e Retorno, as Decisões de Financiamento de Longo Prazo, as respectivas Fontes de Financiamento, além da política de dividendos e análise sobre fusões e aquisições. O aprendizado destes conhecimentos é fundamental para o profissional gerenciar os recursos financeiros das organizações, saber analisar a melhor alternativa entre as disponíveis no mercado e com isso tomar decisões adequadas para contribuir para o sucesso organizacional, a partir da gestão financeira.				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
<b>1. Finanças e Riscos</b>				
1.1. Compreendendo as estatísticas de Risco				

- 1.2. Risco e Retorno
- 1.3. Teoria do Portfólio
- 1.4. Modelo de Precificação de Ativos e Custo de Oportunidade
- 1.5. Alavancagem Operacional e Risco Sistemico
- 1.6. Aplicações do Modelo de Precificação de Ativos (CAPM)
- 2. Custo e Estrutura de Capital no Brasil**
  - 2.1. Custo de Capital e Criação de Valor
  - 2.2. Alavancagem Financeira, Operacional e Total
  - 2.3. Custo Total de Capital (WACC)
  - 2.4. Criação de Valor
  - 2.5. Estrutura de Capital
  - 2.6. Teoria de Modigliani e Miller
  - 2.7. Avaliação do Nível de Endividamento
- 3. Decisões de Financiamento de Longo Prazo**
  - 3.1. Fontes de Financiamento de Logo Prazo
  - 3.2. Características das obrigações e ações
  - 3.3. Financiamento por recursos próprios
  - 3.4. Valor das ações
  - 3.5. Financiamento por recursos de terceiros
  - 3.6. Operações de subscrição de debêntures
  - 3.7. Operações de arrendamento
  - 3.8. Operações de alternativas de financiamento
- 4. Decisões de Dividendos**
  - 4.1. Aspectos Básicos da Política de Dividendos
  - 4.2. Os dividendos na Teoria Residual
  - 4.3. Como escolher a melhor Política de Dividendos
  - 4.4. Bonificação
  - 4.5. Desdobramento e grupamento de ações
  - 4.6. Juros sobre Capital Próprio na Legislação Brasileira
  - 4.7. Tributação sobre dividendos
- 5. Avaliação de Empresas**
  - 5.1. Valor de liquidação e valor de reposição
  - 5.2. Valor de negociação e valor justo
  - 5.3. Método do Fluxo de Caixa Descontado (FCD)
  - 5.4. Metodologia Básica de Avaliação
  - 5.5. Determinação do valor da empresa
  - 5.6. Composição da taxa de crescimento
  - 5.7. Formulação do valor da perpetuidade
  - 5.8. Comparações entre o Valor Econômica Agregado (EVA) e o Valor Presente Líquido (VPL)
  - 5.9. Valor Agregado pelo Mercado (MVA) e o valor da empresa
- 6. Tópicos Especiais em Finanças**



<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
<b>CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO</b>				
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
<b>Gestão da Produção II</b>		<b>GADMVA7526</b>	<b>5°</b>	
<b>CRÉDITOS</b>	<b>AULA/SEMANA</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
4	<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>ESTÁGIO</b>	80h/a
	4	0	0	
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>				
<b>Gestão da Produção I - GADMVA7420</b>				
<b>EMENTA</b>				
Natureza do planejamento e controle, gestão da capacidade física, gestão de estoque, gestão da rede de suprimento, enterprise resource planning (ERP), sincronização enxuta, gestão de projetos, gestão da qualidade, melhoramento, gestão de risco, responsabilidade social corporativa.				
<b>BIBLIOGRAFIA</b>				
<b>BÁSICA:</b>				
1. CORRÊA, Carlos A.; CORRÊA, Henrique L. <b>Administração de Produção e Operações - Manufatura e Serviços - 3ª Ed.</b> São Paulo: GEN-Atlas, 2012.				
2. CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert; SLACK, Nigel. <b>Administração da Produção - 3ª Ed.</b> São Paulo: Atlas, 2009.				
3. BRANDON-JONES, Alistair, JOHNSTON, Robert, SLACK, <b>PRINCÍPIOS DE ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO - 1ª ED.</b> GEN-Atlas, 2013.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. <b>Gestão de Qualidade, Produção e Operações - 2ª Ed.</b> 2012. São Paulo: Atlas, 2012.				
2. MARTINS, Petronio Garcia. LAUGENI, Fernando Piero. <b>Administração da Produção - 3ª Ed.</b> Saraiva, 2015.				
3. KAJEWSKI, Lee; MALHORTA, Manoj; RITZMAN, Larry P. <b>Administração de Produção e Operações.</b> São Paulo: Prentice Hall, 2009.				
4. SILVA, Orlando Roque da; VENANZI, Délvio. <b>Gerenciamento da Produção e Operações.</b> Rio de Janeiro: Ltc, 2013				
5. CHOPRA, Sunil. MENDEL, Peter. <b>Gestão da Cadeia de Suprimentos - Estratégia, Planejamento e Operações - 6ª Ed.</b> Pearson, 2016.				
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>				
Proporcionar aos alunos as habilidades técnicas, práticas e conceituais necessárias à tomada de decisão nos diversos níveis de atuação relacionadas à gestão da produção de modo que o conhecimento teórico incorporado ao longo da disciplina possa ser articulado com as outras áreas de gestão, de modo a permitir que o aluno possa compreender os impactos da gestão da produção na organização, a atuação de um gestor de operações e a importância que o setor de produção possui na impulsão da estratégia empresarial por meio de planejamento, controle e melhoria das operações.				
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>				
1. NATUREZA DO PLANEJAMENTO E CONTROLE				
1.1. O que é planejamento e controle?				
1.2. Natureza da demanda e do fornecimento				
1.3. Tarefa de planejamento e controle				
1.4. Efeito volume-variedade no planejamento e controle				
2. PLANEJAMENTO E CONTROLE DE CAPACIDADE				
2.1. O que é capacidade/?				
2.2. Planejamento e controle de capacidade				

- 2.3. Medição da demanda e da capacidade
- 2.4. Políticas alternativas de capacidade
- 2.5. Escolha de uma abordagem de planejamento e controle de capacidade
3. PLANEJAMENTO E CONTROLE DE ESTOQUE
  - 3.1. O que é estoque?
  - 3.2. Decisão de volume de ressurgimento quanto pedir
  - 3.3. Decisão sobre tempo-quando colocar um pedido
  - 3.4. Sistemas de controle e análise de estoque
4. PLANEJAMENTO E CONTROLE DA REDE DE SUPRIMENTOS
  - 4.1. O que é planejamento e controle da cadeia de suprimentos?
  - 4.2. Compras e desenvolvimento de fornecedores
  - 4.3. Gestão da distribuição física
  - 4.4. Conceitos integrados: logística e gestão da cadeia de suprimentos.
5. ENTERPRISE RESOURCE PLANNING (ERP),
  - 5.1. O que é erp?,
  - 5.2. Como o erp se desenvolveu?
  - 5.3. Erp integrado à web
  - 5.4. Erp na rede de suprimentos
  - 5.5. Implementação dos sistemas erp
6. MRP
  - 6.1. O que é MRP?
  - 6.2. O que é necessário para rodar o MRP I?
  - 6.3. Cálculo MRP
  - 6.4. Optimized production Technology (OPT)
7. SINCRONIZAÇÃO ENXUTA E PLANEJAMENTO E CONTROLE JUST IN TIME
  - 7.1. O que é just in time?
  - 7.2. Filosofia Just in Time
  - 7.3. Técnicas JIT
  - 7.4. Planejamento e controle *just in time*'
  - 7.5. Just in Time e MRP
8. PLANEJAMENTO E CONTROLE DE PROJETOS
  - 8.1. O que é um projeto?
  - 8.2. Gerenciamento de projetos de sucesso
  - 8.3. Processo de planejamento e controle de projeto
  - 8.4. Estimar tempos e recursos
  - 8.5. Planejamento de rede
9. PLANEJAMENTO E CONTROLE DE QUALIDADE
  - 9.1. O que é qualidade e por que é tão importante?
  - 9.2. Conformidade e especificações
  - 9.3. Controle estatístico do processo
10. MELHORIA DA PRODUÇÃO
  - 10.1. Medida e melhoria do desempenho
  - 10.2. Prioridade de melhoramento
  - 10.3. Abordagens de melhoramentos
  - 10.4. Técnicas de melhoramento
11. GESTÃO DE RISCOS, PREVENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE FALHAS
  - 11.1. Falha do sistema
  - 11.2. Detecção e análise de falhas
  - 11.3. Melhorando a confiabilidade das operações
  - 11.4. Recuperação
12. ADMINISTRAÇÃO DA QUALIDADE TOTAL
  - 12.1. Origens de TQM
  - 12.2. O que é TQM?
  - 12.3. Implementação de programas de melhoria de TQM?
13. OPERAÇÕES E RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
<b>Gestão de Pessoas II</b>		GADMVA7524	5°	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	80h/a
	4	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
<b>Gestão de Pessoas I - GADMVA7419</b>				
EMENTA				
Desenhos de cargos; Descrição e análise de cargos; Avaliação de desempenho; Instrumentos de desenvolvimento de pessoas; Treinamento de pessoal; Gestão por competências; Gestão de cargos e salários; Tipos de remuneração; Relações trabalhistas e sindicais; Avaliação dos resultados em Recursos Humanos.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações</b> . 4 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.				
2. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de pessoas</b> . 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.				
3. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. <b>Recursos Humanos: Estratégia e Gestão de Pessoas na Sociedade Global</b> , 1 ed. São Paulo: LTC, 2014.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. AMAL, Andrea (Org.). <b>Gestão de pessoas nas organizações contemporâneas</b> . Rio de Janeiro: LTC, 2014. ISBN 9788521626268				
2. CHIAVENATTO, Idalberto. <b>Remuneração, Benefícios e Relações de Trabalho</b> . São Paulo: Atlas, 2003.				
3. FLEURY, Maria T. L. <b>As Pessoas na Organização</b> . São Paulo: Editora Gente, 2002.				
4. PRAZERES, Hélio Tadeu Cury. <b>Gestão de pessoas na pequena empresa: parte 2</b> . Produção de Maria Aparecida Schettini. Viçosa, MG: UFV, CPT, 2010. pt. 2 . 220 p., il., 23cm.				
5. VERGARA, Sylvia Constant. <b>Gestão de pessoas</b> . São Paulo, 15 Ed Atlas, 2014.				
OBJETIVOS GERAIS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar ao aluno conteúdo e espaço de discussão para avaliar questões de Gestão de Pessoas direcionadas a administração e a processos administrativos, tangibilizando as formações e estruturas de trabalho em geral, no processamento das relações humanísticas, normatizando processos e ações das forças relacionadas à gestão.</li> <li>• Evidenciar ao aluno a gestão de recursos humanos que possam melhorar o funcionamento e a qualidade do trabalho do indivíduo.</li> <li>• Explicitar aos alunos questões de Gestão de Pessoas direcionadas à administração e estratégias que possam evidenciar melhorias na gestão de pessoas e forças de trabalho.</li> </ul>				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				

**Parte I: Desenho de Cargos**

- 1.1 Definição;
- 1.2 Competências básicas necessárias no local de trabalho;
- 1.3 Modelos de desenho de cargos;
- 1.4 Vantagens esperadas e resultados do desenho de cargos;
- 1.5 Aspectos motivacionais do desenho de cargos.

**Parte 2: Descrição e análise de cargos**

- 2.1 Conceito de descrição de cargos;
- 2.2 Conteúdo do cargo segundo a descrição de cargos;
- 2.3 Conceito de análise de cargos;
- 2.4 Fatores de especificações na análise de cargos;
- 2.5 Responsáveis pela elaboração da análise e descrição;
- 2.6 Métodos de coleta de dados;
- 2.7 Utilidades da análise e da descrição de cargos.

**Parte 3: Avaliação de desempenho**

- 3.1 Objetivos;
- 3.2 Questões fundamentais da avaliação de desempenho;
- 3.3 Métodos tradicionais e modernos.

**Parte 4: Instrumentos de desenvolvimento de pessoas**

- 4.1 Conceito de desenvolvimento;
- 4.2 Instrumentos utilizados pelas organizações para desenvolvimento de pessoas;
- 4.3 Perfil do profissional altamente desenvolvido.

**Parte 5: Treinamento de pessoal**

- 5.1 O que é treinamento?
- 5.2 Benefícios do treinamento;
- 5.3 Planejamento de treinamento.

**Parte 6: Gestão por competências**

- 6.1 Definição;
- 6.2 Modelos de gestão por competências;
- 6.3 Etapas do modelo de gestão por competências;

**Parte 7: Gestão de cargos e salários**

- 7.1 A influência dos salários sobre a motivação dos funcionários;
- 7.2 Objetivos da gestão de cargos e salários;

**Parte 8: Tipos de remuneração**

- 8.1 Remuneração Funcional;
- 8.2 Remuneração Estratégica;
- 8.3 Gestão de benefícios de pessoal;
- 8.4 Função Administração de pessoal.

**Parte 9: Avaliação dos resultados em Recursos Humanos.**

<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
<b>CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO</b>				
<b>DISCIPLINA</b>			<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>
<b>Marketing II</b>			GADMVA7528	5°
<b>CRÉDITOS</b>	<b>AULA/SEMANA</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
4	<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>ESTÁGIO</b>	80h/a
	4	0	0	
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>				
<b>Marketing I - GADMVA7422</b>				
<b>EMENTA</b>				
Desenvolvimento das ofertas ao mercado. Desenvolvimento de programas e estratégias de determinação de preços. Entrega de valor. Comunicação de valor. Composto de Marketing. Elaboração do Plano de Marketing.				
<b>BIBLIOGRAFIA</b>				
<b>BÁSICA:</b>				
1. KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. <b>Administração de Marketing</b> - 14ª Ed. Pearson, 2012. ISBN 9788581430003.				
2. CHURCHILL, Jr. Gilbert A. <b>Marketing: Criando valor para os Clientes</b> . 3ª Ed. Editora Saraiva. 2013. ISBN 9788502183599				
3. COBRA, Marcos. <b>Administração de Marketing No Brasil</b> - 4ª Ed. Elsevier - Campus. 2015. ISBN 9788535269666				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. KOTLER, Philip. <b>Marketing 3.0 - As Forças Que Estão Definindo o Novo Marketing Centrado No Ser Humano</b> . Campus, 2010. ISBN 9788535238693				
2. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <b>Marketing de Varejo</b> . São Paulo : Atlas, 2012.				
3. PINHEIRO, Duda. <b>Comunicação integrada de marketing : gestão dos elementos de comunicação, suporte às estratégias de marketing e de negócios da empresa</b> / 4. ed. São Paulo : Atlas, 2013.				
4. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <b>Marketing de Serviços</b> - 6ª Ed. Atlas, 2012. I.S.B.N. 9788522469222				
5. LAS CASAS, Alexandre Luzzi; GUEVARA, Arnaldo Jose de Hoyos. <b>Pesquisa de Marketing</b> . Atlas, 2012. I.S.B.N. 9788522458301.				
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>				
Tornar o aluno capaz de interpretar o ambiente mercadológico de modo a tomar decisões com o maior índice de acerto possível do ponto de vista do composto de marketing e também proporcionar vivência do aluno na elaboração de plano de marketing.				
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>				
1. Desenvolvimento das ofertas ao mercado				
1.1 Definição da estratégia de produto				
1.2 Desenvolvimento e Gerenciamento de Serviços				
2. Desenvolvimento de programas e estratégias de determinação de preços				
3. Entrega de valor				
3.1 Projeto e gerenciamento de canais e redes de valor				
3.2 Gerenciamento de varejo, atacado e logística				
4. Comunicação de valor				

- 4.1 Gerenciamento da comunicação integrada de Marketing
- 4.2 Gerenciamento da comunicação de massa: propaganda, promoção de vendas, eventos e relações públicas
- 4.3 Gerenciamento das comunicações pessoais: Marketing Direto e Vendas Pessoais
5. Elaboração do Plano de Marketing.

<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
<b>CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO</b>				
<b>DISCIPLINA</b>			<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>
<b>Métodos Qualitativos aplicados à Pesquisa</b>			GADMVA7529	5°
<b>CRÉDITOS</b>	<b>AULA/SEMANA</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
2	<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>ESTÁGIO</b>	40h/a
	2	0	0	
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>				
<b>Metodologia da Pesquisa - GADMVA7418</b>				
<b>EMENTA</b>				
Introdução. A evolução da ciência. Abordagem Qualitativa. Linguagem científica. O projeto de pesquisa. Fundamentação teórica da pesquisa qualitativa. Metodologia da pesquisa qualitativa. Ferramentas qualitativas.				
<b>BIBLIOGRAFIA</b>				
<b>BÁSICA:</b>				
1. FLICK, Uwe. <b>Introdução à Pesquisa Qualitativa</b> . 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.				
2. GODOI, Christiane Kleinubing; BANDEIRA-DE-MELLO, Rodrigo; SILVA, Anielson Barbosa. <b>Pesquisa Qualitativa em Estudos Organizacionais: Paradigmas, Estratégias e Métodos</b> . 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.				
3. TAKAHASHI, Adriana Roseli Wunsch (Org.). <b>Pesquisa Qualitativa em Administração: fundamentos, métodos e usos no Brasil</b> . 1ª ed. Atlas, 2013.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. BARDIN, Laurence. <b>Análise de conteúdo</b> . São Paulo: Edições 70, 2011.				
2. MARTINS, Gilberto de Andrade. <b>Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas</b> . 3º ed. Atlas, 2016.				
3. MICHEL, Maria Helena. <b>Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais : um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos</b> . 3º ed. Atlas, 2015.				
4. RESENDE, Viviane de Melo; RAMALHO, Viviane. <b>Análise de Discurso Crítica</b> . São Paulo: Contexto, 2006.				
5. FEIJÓ, Ricardo. <b>Metodologia e filosofia da ciência : aplicação na teoria social e estudo de caso</b> . São Paulo: Atlas, 2003.				
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>				
A justificativa de pesquisa qualitativa se dá pela necessidade de apresentar ao aluno métodos de pesquisa aplicados à Administração, enquanto ciência e prática, de modo a auxiliar a observação do futuro administrador para o ambiente organizacional e a sociedade. Além disto, pretende-se aprimorar o questionamento sobre e a busca pela compreensão de fenômenos sociais. Apresentam-se, portanto, métodos de qualitativos de pesquisa, aplicáveis à administração e às ciências sociais aplicadas.				
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>				
<b>Métodos Qualitativos</b>				
✓ Análise de Conteúdo,				
✓ Análise do Discurso				
✓ Analogias e Metáforas				

- ✓ Construção de Desenhos
- ✓ Desconstrução
- ✓ Etnografia
- ✓ Fenomenologia
- ✓ Fotoetnografia
- ✓ Grounded Theory
- ✓ Grupos de Foco
- ✓ História Oral
- ✓ Historiografia
- ✓ Mapas Cognitivos
- ✓ Mapas de Associação de Ideias
- ✓ Método Delphi
- ✓ Metodologia Reflexiva
- ✓ Etnografia
- ✓ Observação participante
- ✓ Pesquisa-ação
- ✓ Técnicas de Complemento
- ✓ Técnicas de Construção
- ✓ Teste de Evocação de Palavras
- Triangulação



<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
<b>Sistemas de Informação Gerencial</b>		<b>GADMVA7524</b>	5°	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
-----				
EMENTA				
<p>Conceitos básicos de sistemas e de gerenciamento. Estudo dos sistemas de informação. Metodologias para o planejamento e implantação de um sistema de informação. Teoria da decisão. Infraestrutura das tecnologias de informação. Sistema de Informação Gerencial - SIG. Metodologias para o planejamento e implementação de um Sistema de Informação Gerencial. Aspectos da tecnologia da informação.</p>				
BIBLIOGRAFIA				
<p><b>BÁSICA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CRUZ, Tadeu . <b>Sistemas De Informações Gerenciais</b>. 4º ED. Atlas –GEN, 2014</li> <li>2. OLIVEIRA, D. P.R. - <b>Sistemas de Informações Gerenciais: Estratégicas, Táticas, Operacional</b> – 16º ED ATLAS, 2014.</li> <li>3. REZENDE, Denis Alcides. <b>Planejamento de Sistemas de Informação e Informática: Guia Prático para Planejar a Tecnologia da Informação Integrada ao Planejamento Estratégico das Organizações</b>. 4º ED. São Paulo, Ed. ATLAS, 2011.</li> </ol> <p><b>COMPLEMENTAR:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. GOMES, Carlos F. S e RIBEIRO, Priscilla C. C. <b>Gestão da Cadeia de Suprimentos integrada à TI</b>. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.</li> <li>2. STRAUSS, J. FROST, R. <b>E-Marketing</b>. São Paulo: Pearson, 2012.</li> <li>3. LAUDON, Kenneth C. e LAUDON, Jane P. <b>Sistemas de Informação Gerencial: administrando a empresa digital</b>. São Paulo: Prentice Hall, 2015.</li> <li>4. FOINA, Paulo Rogério. <b>Tecnologia de Informação: planejamento e gestão</b>. 3º ed, São Paulo, Ed ATLAS,2013.</li> <li>5. NAVATHE, S., ELMASRI, R.E. <b>Sistemas de Banco de Dados</b>. São Paulo: Addison-Wesley, 2011.</li> </ol>				
OBJETIVOS GERAIS				
<p>Com o advento da tecnologia é essencial demonstrar aos alunos de Administração os conceitos de gerenciamento de uso e sistematização de informações gerenciais, que auxiliem o trabalho e a melhor gestão em uma organização, independentemente de seu caráter e estrutura. Os sistemas de gestão e gerenciamento de informações estão presentes em todos os tipos de organizações, sendo verificada sua aplicabilidade em todos os níveis gerenciais. Torna-se assim, importante entender os conceitos, metodologias dinâmicas do SIG e sua implementação no alcance do desenvolvimento de organizações, de tal forma que o futuro administrador possa utilizar tais recursos para subsidiar a tomada de decisões no cenário em que se encontra.</p>				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				

1. Introdução ao SIG
  - 1.1. Conceitos básicos e aplicações
  - 1.2. Abordagens estratégica, tática e operacional
  - 1.3. Sugestão de esquema básico de SIG
2. Metodologia de desenvolvimento e implementação do SIG
  - 2.1. Fases do desenvolvimento e implementação do SIG
3. Componentes, Condicionantes, níveis de influência e níveis de abrangência do SIG
  - 3.1. Níveis de abrangência
  - 3.2. Níveis de influência
  - 3.3. Condicionantes
  - 3.4. Componentes
4. Estruturação do SIG
  - 4.1. Administração por objetivos
  - 4.2. Estruturação do plano diretor
  - 4.3. Estruturação de reuniões de trabalho
  - 4.4. Estruturação dos relatórios gerenciais
5. Implementação e avaliação do SIG
  - 5.1. Itens de controle e avaliação
  - 5.2. Abordagens de avaliação
6. Características básicas do profissional administrador do SIG
7. Infraestrutura de Tecnologia da informação
  - 7.1. Hardware
  - 7.2. Software
  - 7.3. Gestão da informação e de banco de dados
  - 7.4. Telecomunicações, Internet e Tecnologias sem fio
8. Segurança em sistemas de informação
9. Tomada de decisão e gestão do conhecimento
  - 9.1. Tomadas de decisão e sistemas de informação
  - 9.2. Sistemas de apoio à decisão
  - 9.3. Sistemas de gestão do conhecimento

## 6º Período

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA				
CELSO SUCKOW DA FONSECA				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Administração Pública		GADMVA7633	6º	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	80h/a
	4	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
Ciência Política - GADMVA7318				
EMENTA				
Organização e estrutura do Estado, Governo e Administração Pública. Funções da Administração Pública. Teorias da Administração Pública: heranças intelectuais e políticas. Reformas Administrativas: nos países em desenvolvimento e na América Latina. Histórico, Reformas e Evolução da Administração Pública no Brasil. Modelo de Administração Pública Brasileira: Patrimonialista, Burocrático, Gerencial e Societal. Federalismo e articulação de competências no Brasil. Ciclo de gestão orçamentária no governo federal. Relações intergovernamentais. Desafios e perspectivas da administração pública contemporânea. Gestão de Recursos Humanos. Orçamento e Finanças Públicas. Parcerias Público-Privadas. Governança e Transparência. Controle da administração pública. Tecnologia no setor público, Governo eletrônico. Desempenho na Administração Pública. Tópicos Especiais.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. DENHARDT, Robert B. <b>Teorias da Administração Pública</b> . Tradução da 6ª Edição Norte Americana. São Paulo: Editora Cengage Learning, 2012.				
2. MATIAS-PEREIRA, José. <b>Curso de Administração Pública: foco nas instituições e ações governamentais</b> . São Paulo: Atlas, 2008.SEN, A. <b>Desenvolvimento como liberdade</b> . São Paulo: Companhia das Letras, 2000.				
3. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Administração Pública - Foco na Otimização do Modelo Administrativo</b> . Editora Atlas, 2014.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. AVRITZER, Leonardo. <b>Conferências nacionais: ampliando e redefinindo os padrões de participação social no Brasil</b> . Brasília: IPEA, 2012.				
2. MATIAS-PEREIRA, José. <b>Manual de Gestão Pública Contemporânea - 5ª Ed.</b> 2016. Editora Atlas, 2016.				
3. BRESSER-PEREIRA, Luiz Carlos; SPINK, Peter. <b>Reforma do Estado e Administração Pública Gerencial</b> . Rio de Janeiro: Editora FGV. 2001.				
4. MARTINS, Paulo Emílio Matos; PIERANTI, Octavio Penna (orgs). <b>Estado e Gestão Pública: visões do Brasil contemporâneo</b> . 2ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.				
5. PAULA, Ana Paula Paes de. <b>Por uma nova gestão pública: limites e possibilidades da experiência contemporânea</b> . Rio de Janeiro: FGV, 2007.				
OBJETIVOS GERAIS				
A concepção de organizações engloba o setor público, o qual possui características particulares sobre o seu objetivo e funcionamento. Considera-se que as instituições públicas necessitam de pessoas capacitadas para assumir funções gerenciais, constituindo um mercado de oferta de vagas para administradores. Sendo assim, os conhecimentos				

desenvolvidos nesta disciplina subsidiam os alunos na compreensão das estruturas do Estado e das Organizações Públicas, bem como os modelos que teóricos que se desenvolveram e refletem na prática da Administração Pública, além de constituir um espaço para pensar os desafios e perspectivas da administração pública contemporânea. Considera-se que esta disciplina, portanto, é essencial para a formação do profissional da Administração, o qual tem nas organizações da administração pública um mercado para atuar e desenvolver profissionalmente.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1. Funções da Administração Pública**
- 2. Teorias da Administração Pública**
  - 2.1. Herança Intelectual: Marx e Weber
  - 2.2. Modelo Racional de Organização
  - 2.3. Nova Administração Pública
  - 2.4. Ênfase em Política Pública e a Nova Gestão Pública
  - 2.5. Administração Pública e o Novo Serviço Público
- 3. Reformas Administrativas**
  - 3.1. Nos Países em Desenvolvimento
  - 3.2. Na América Latina
- 4. Administração Pública Brasileira**
  - 4.1. Histórico, Reformas e Evolução da Administração Pública no Brasil
  - 4.2. Modelos da Administração Pública Brasileira: Patrimonialista, Burocrático, Gerencial e Societal
  - 4.3. Estudos Federativos, Distribuição de Competências e Recursos no Brasil
  - 4.4. Ciclo de gestão orçamentária no governo federal
  - 4.5. Relações Intergovernamentais
- 5. Desafios e Perspectivas na Administração Pública Contemporânea**
  - 5.1. Gestão de Recursos Humanos
  - 5.2. Orçamento e Finanças Públicas
  - 5.3. Parcerias Público-Privadas (PPP)
  - 5.4. Controle na Administração Pública
  - 5.5. *Accountability*, Governança e Transparência
  - 5.6. Tecnologia no setor público, Governo Eletrônico
  - 5.7. Como medir o desempenho na Administração Pública
- 6. Tópicos Especiais em Administração Pública**

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
<b>Desenvolvimento Regional</b>		<b>GADMVA7632</b>	<b>6°</b>	
<b>CRÉDITOS</b>	<b>AULA/SEMANA</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
4	<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>ESTÁGIO</b>	80h/a
	4	0	0	
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>				
----				
<b>EMENTA</b>				
<p>Das teorias do desenvolvimento ao desenvolvimento regional/local. Visões do desenvolvimento: de Keynes a Amartya Sen. Das teorias de crescimento às ideias de desenvolvimento. Desenvolvimento como mudança cultural. Aspectos metodológicos: das teorias e conceitos à pesquisa empírica sobre desenvolvimento regional. Limites e possibilidades do desenvolvimento local. Construção do território, capital social e desenvolvimento local. Capacidades e Empoderamento. Como podemos pensar e planejar o desenvolvimento da região de Valença?</p>				
<b>BIBLIOGRAFIA</b>				
<p><b>BÁSICA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FEIJÓ, R. <b>Desenvolvimento Econômico</b>: modelos, evidências, opções políticas e o caso brasileiro. São Paulo: Atlas, 2007.</li> <li>2. PAIM, J.C. <b>Ferramentas de desenvolvimento regional</b>. São Paulo: Edições Inteligentes, 2005.</li> <li>3. TRENNEPOHL, D. <b>Avaliação de potencialidades econômicas para o desenvolvimento regional</b>. Ijuí: Editora Unijuí, 2011.</li> </ol> <p><b>COMPLEMENTAR:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ALCOFORADO, F. <b>Os fatores condicionantes do desenvolvimento econômico e social</b>. Curitiba: Editora CRV, 2012.</li> <li>2. FREYRE, G. <b>Casa grande e senzala</b>. 51ª ed. São Paulo: Global editora, 2006.</li> <li>3. FURTADO, C. <b>Desenvolvimento e Subdesenvolvimento</b>. Rio de Janeiro: Contraponto, 2009.</li> <li>4. GALVÃO, A.C.F. <b>Política de Desenvolvimento Regional e Inovação</b>: lições da experiência Europeia. Rio de Janeiro: Garamond, 2004.</li> <li>5. VEIGA, J. E. <b>Desenvolvimento sustentável</b>: o desafio do século XXI. Rio de Janeiro: Garamond, 2005.</li> </ol>				
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>				
<p>A disciplina de desenvolvimento regional justifica-se pela necessidade de apresentar ao aluno os conceitos correntes sobre desenvolvimento, com especial ênfase às perspectivas regionais/locais de análise. Contemporaneamente, as propostas de desenvolvimento – sejam elas provenientes dos movimentos sociais, das organizações de interesse público-privado, ou das próprias políticas públicas governamentais – têm como premissa básica e fundamental a ênfase no território enquanto recorte para o estabelecimento das ações de desenvolvimento. Assim sendo, é de fundamental importância entender os conceitos e dinâmicas desse processo de planejamento e implementação do desenvolvimento de</p>				

caráter regional, de tal maneira que o futuro administrador possa tomar decisões a partir dessa realidade.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Das teorias do desenvolvimento ao desenvolvimento regional/local.
- Visões do desenvolvimento: de Keynes a Amartya Sen.
- Das teorias de crescimento às ideias de desenvolvimento.
- Desenvolvimento como mudança cultural.
- Aspectos metodológicos: das teorias e conceitos à pesquisa empírica sobre desenvolvimento regional.
- Limites e possibilidades do desenvolvimento local.
- Construção do território, capital social e desenvolvimento local.
- Capacidades e Empoderamento.
- Como podemos pensar e planejar o desenvolvimento da região de Valença?

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Estágio Acadêmico Supervisionado I		GADMVA7635	6°	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
6	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	108/a
	0	0	18	
PRÉ-REQUISITOS				
<b>80 créditos</b>				
EMENTA				
Desenvolvimento de atividades que atendam às necessidades do mercado profissional. Orientação de carreira, aquisição de habilidades e competências básicas para atuação profissional. Discussão de questões éticas envolvendo a atividade profissional da carreira do Administrador.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. SOBRAL, Felipe. <b>Administração, Teoria e Prática no Contexto Brasileiro</b> – São Pulo. Pearson Prentice Hall, 2008.				
2. SLACK, Nigel; JONES, Alistar Brandon-; JOHNSTON, Robert. <b>Administração da Produção</b> . Tradução: Ailton Bomfim Brandão – 4ª Ed. [3ª Reimpr.] – São Paulo: Atlas, 2017.				
3. VERGARA, Silvy Constant. <b>Métodos de Pesquisa em Administração</b> . 6ª Ed. – São Paulo. Ed. Atlas, 2015.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. STONER, James A.F.; FREEMAN, R. Edward. <b>Administração</b> . Tradução: Alves Calado – Revisão: Agrícola de Souza Bethlem – 5ª Ed. Rio de Janeiro. LTC, 2011.				
2. CURY, Antônio. <b>Organização e Métodos, Uma Visão Holística</b> – Perspectiva Comportamental e Abordagem Contingencial – 8ª Ed. São Paulo. Ed. Atlas, 2013.				
3. DORNELAS, José. <b>Empreendedorismo, Transformando Ideias em Negócios</b> .- 6ª Ed. São Paulo. Ed. Atlas, 2017.				
4. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Empreendedorismo, Dando Asas ao Espírito Empreendedor</b> . – 4ª Ed. São Paulo. Manol, 2012.				
5. DA COSTA, Elieser Arantes. <b>Gestão Estratégia, da Empresa que temos para a Empresa que Queremos</b> – 2ª Ed. São Paulo. Saraiva, 2017.				
OBJETIVOS GERAIS				
- Desenvolver habilidades e competências a serem desenvolvidas pelos discentes para que possam ser absorvidos pelo mercado de trabalho;				
- Vivenciar na prática as técnicas inerentes à execução de procedimentos necessários à formação profissional;				
- Formar profissionais comprometidos com o bem estar social;				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
A atividade do Estágio Supervisionado I, consiste na elaboração por parte dos alunos de um projeto para beneficiar uma instituição sem fins lucrativos de Assistência Social. Após a elaboração do projeto e a correção do mesmo por parte do Orientador do estágio, os alunos deverão colocar em prática o projeto proposto acompanhadas das atividades dentro do laboratório de estágio como forma de complementar o desenvolvimento das habilidades e competências necessárias, bem como para o cumprimento da carga horária necessária para complementação do curso.				

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
<b>Métodos Quantitativos aplicados à Administração</b>		<b>GADMVA7634</b>	<b>6°</b>	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	80h/a
	4	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
<b>Estatística - GADMVA7209</b>				
EMENTA				
Definição de Processo ou experimento aleatório. Espaço amostral. Evento. Introdução à Probabilidade. Probabilidade Condicional. Independência de eventos. Regra da probabilidade total. Teorema de Bayes. Variável aleatória discreta. Distribuições Bernoulli, Binomial, Hipergeométrica e Poisson. Variável aleatória contínua. Distribuição Normal. Estimação. Testes de hipóteses.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. ANDERSON, David R.; SWEENEY, Dennis J.; WILLIAMS, Thomas A. <b>Estatística Aplicada à Administração e Economia</b> . 3ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.				
2. BUSSAB, W. O.; MORETTIN, P. A. <b>Estatística Básica</b> . 8ed. São Paulo: Saraiva, 2013.				
3. MORETTIN, Luiz Gonzaga. <b>Estatística Básica: Probabilidade e Inferência</b> . Volume único. São Paulo: Makron Books, 2009.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. HAIR, Joseph F.; et al. <b>Análise Multivariada de Dados</b> . 6° ed. São Paulo: Bookman, 2009.				
2. MCCLAVE, James T; BENSON, P. George; SINCICH, Terry. <b>Estatística para Administração e Economia</b> . 10° ed. São Paulo: Pearson, 2008.				
3. SILVA, Ermes Medeiros da; et al. <b>Estatística para os cursos de: Economia, Administração e Ciências Contábeis</b> . Volume 1. 4ed. Vol. 1. São Paulo: Atlas, 2010.				
4. TOLEDO, G. L.; OVALLE, I. I. <b>Estatística Básica</b> . 2° ed. São Paulo: Atlas, 2010.				
5. TRIOLA, M. F. <b>Introdução a Estatística</b> . Atualização da tecnologia. 11° ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.				
OBJETIVOS GERAIS				
A disciplina de Métodos Quantitativos Aplicados à Administração justifica-se pela necessidade de fornecer embasamento teórico-estatístico para capacitar os alunos do curso de Administração para usar cálculo de probabilidades e inferência na elaboração de relatórios acadêmicos e profissionais. Trata-se de uma disciplina que pretende fornecer ferramentas auxiliares no campo da probabilidade, de modo que, os alunos possam aplicar os conteúdos aprendidos em situações rotineiras e na resolução de problemas. Além disso, a disciplina almeja a apresentação de embasamento teórico que auxiliará o futuro administrador na tomada de decisões no âmbito organizacional.				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
1. Processo ou experimento aleatório 1.1. Espaço amostral. 1.2. Evento.				
2. Introdução à Probabilidade				



- 2.1. Definição Clássica.
- 2.2. Definição Frequentista.
- 2.3. Definição Subjetiva.
- 2.4. Definição Moderna.
3. Probabilidade Condicional
4. Independência de eventos
5. Regra da probabilidade total
6. Teorema de Bayes
7. Variável aleatória discreta
  - 7.1. Introdução.
  - 7.2. Esperança Matemática (Média).
  - 7.3. Variância. Distribuição Bernoulli.
  - 7.4. Distribuição Binomial.
  - 7.5. Distribuição Hipergeométrica.
  - 7.6. Distribuição Poisson.
8. Variável aleatória contínua
  - 8.1. Esperança e variância.
  - 8.2. Distribuição Normal.
  - 8.3. Distribuição Normal padronizada.
  - 8.4. Tabela da distribuição Normal padrão.
9. Estimação
  - 9.1. Introdução.
  - 9.2. Proporção.
  - 9.3. Média populacional.
  - 9.4. Estimativa intervalar para a média populacional com variância populacional conhecida.
  - 9.5. Estimativa intervalar para média populacional com variância populacional desconhecida.
  - 9.6. Estimativa intervalar para variância ou o desvio-padrão.
10. Testes de hipóteses
  - 10.1. Introdução.
  - 10.2. Formulação das hipóteses.
  - 10.3. Tipos de erros possíveis nos testes de hipóteses.
  - 10.4. Nível de significância de um teste de hipóteses.
  - 10.5. Teste de hipóteses para proporção.
  - 10.6. Teste de hipóteses para média com variância populacional conhecida.
  - 10.7. Teste de hipóteses para média com variância populacional desconhecida.
  - 10.8. Teste de hipóteses para variância ou o desvio-padrão.

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
<b>Gestão Empreendedora</b>		GADMVA7631	6°	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	80h/a
	4	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
----				
EMENTA				
Desenvolvimento das características empreendedoras estimulando às práticas do auto aprendizado, da criatividade e da inovação como ferramenta do planejamento, da criação de redes de relacionamentos, bases do processo visionário para o desenvolvimento de um novo negócio ou carreira e identificação de oportunidades.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. BERNARDI, Luiz Antônio. <b>Manual de empreendedorismo e gestão: Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas.</b> 2º ed. São Paulo. Gen -Atlas,2012.				
2. DORNELAS, José Carlos Assis. <b>Empreendedorismo: transformando ideias em negócios.</b> 4.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.				
3. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor.</b> 4.ed. Barueri, SP: Manole, 2012.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. BARRETO, Roberto Menna. <b>Criatividade no trabalho e na vida.</b> 3.ed. São Paulo: Summus, 2009.				
2. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Empreendedorismo: Vocação, Capacitação e atuação direcionadas para o plano de negócios.</b> São Paulo. Gen- Atlas,2014.				
3. GAARDER, Jostein. <b>O mundo de Sofia: romance da história da filosofia.</b> 73.reimp. São Paulo: Companhia das Letras, 2010.				
4. PREDEBON, José. <b>Criatividade: abrindo o lado inovador da mente: um caminho para o exercício prático dessa potencialidade, esquecida ou reprimida quando deixamos de ser crianças.</b> 7.ed/2010. São Paulo: Atlas, 2010.				
5. AVENI, Alessandro. <b>EMPREENDEDORISMO CONTEMPORÂNEO: Teorias e Tipologias.</b> São Paulo, Gen -Atlas, 2014				
<b>PERIÓDICOS:</b>				
1. <b>Pequenas empresas &amp; Grandes negócios.</b> Editora Globo, São Paulo.				
2. <b>HSM Management.</b> HSM do Brasil, São Paulo.				
3. <b>Harvard Business Review</b>				
OBJETIVOS GERAIS				
No mundo globalizado, o desenvolvimento das habilidades empreendedoras capacita os discentes para atuarem como agentes de mudança como empreendedores ou como membro de equipe.				
- Planejar e iniciar na criação da própria rede de relações para dar suporte ao processo visionário e ao negócio;				
- Identificar, aproveitar e gerir oportunidades.				

- Desenvolver a visão sistêmica
- Exercitar técnicas de apresentação e negociação de ideias.
- Desenvolver a avaliação crítica de questões como sustentabilidade e empregabilidade.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **O PERFIL EMPREENDEDOR NO MERCADO GLOBALIZADO**

- O desenvolvimento do empreendedorismo
- As características do processo empreendedor
- O espírito empreendedor.
- O mercado globalizado
- Diferenciando ideias de oportunidades
- Fontes de novas ideias
- Como proteger uma ideia
- Avaliando uma oportunidade
- O consumidor/cidadão e a sociedade de consumo

##### **O MODELO DE NEGÓCIO E OS DESAFIOS ENFRENTADOS PELO BRASIL**

- Desenvolver o conceito de empreendimento
- A questão socioambiental
- A importância das redes sociais para conquistar apoio
- Como ser empreendedor no ambiente de trabalho.
- O potencial de um empreendimento
- Livre mercado ou regulamentação?
- Visualizado a sociedade do futuro

##### **O PLANO DE NEGÓCIO**

- A importância do Plano de Negócios
- Os componentes de um Plano de Negócios

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
<b>Governança Corporativa, Auditoria e Controladoria</b>		GADMVA7630	6°	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
-----				
EMENTA				
Noções introdutórias sobre Governança, Auditoria e Controladoria. O papel do Controle nas Organizações. Teoria da Agência. Governança Corporativa, Gestão de Riscos e Conformidade ( <i>Compliance</i> ). Sistemas de Controles Internos. Auditoria interna e externa.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. PADOVEZE, Clóvis Luis. Bertolucci; Ricardo Galinari. <b>Gerenciamento do Risco Corporativo em Controladoria</b> . 12. Ed. São Paulo: Atlas, 2013.				
2. DE OLIVEIRA, Luís Martins; Perez Júnior, José Hernandez; Santos Silva, Carlos Alberto. <b>Controladoria Estratégica: textos e casos práticos com solução</b> . 10. Ed. São Paulo: Atlas, 2014.				
3. NASCIMENTO MOREIRA, Auster. Reginato, Luciane. <b>Controladoria: Instrumento de apoio ao processo decisório</b> . 1. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. <b>Auditoria: abordagem moderna e completa</b> . 9.ed. São Paulo: Atlas, c2017				
2. LISBOA, Lázaro Plácido (Org.). <b>Ética geral e profissional em contabilidade</b> . 2.ed. São Paulo: Atlas, 1997				
3. CANDELORO, Ana Paula P.; Pinho, Vinícius; Rizzo, Maria Balbina Martins de. <b>Compliance 360º - Riscos, Estratégias, Conflitos e Vaidades no mundo corporativo</b> . 1. Ed.. São Paulo: Trevisan, 2012.				
4. COIMBRA, Marcelo de Aguiar; Manzi, Vanessa Alessi. <b>Manual de Compliance – preservando a boa governança e integridade das organizações</b> . 1. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.				
5. NASCIMENTO MOREIRA, Auster. Reginato, Luciane. <b>Controladoria: Instrumento de apoio ao processo decisório</b> . 1. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.				
OBJETIVOS GERAIS				
O desafio contemporâneo da gestão envolve saber lidar com um diversificado e acentuado grau de incertezas e riscos. Ser capaz de ler, interpretar e gerenciar os diversos riscos a que as organizações são submetidas é inerente ao papel decisório exercido pelo profissional de administração. A velocidade das transformações sociais, os aspectos culturais, regulatórios, econômicos, financeiros e tecnológicos representam parte desse desafio posto ao administrador e que deve ser enfrentado pela estrutura de Governança e Controle das Organizações.				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
<b>1. Definições básicas e o Controle nas Organizações</b>				
1.1. O papel da Controladoria nas organizações, sua posição, funções e evolução histórica				
1.2. Accountability e organizações internacionais na área de Controle.				

**2. Teoria da Agência**

- 2.1. Conceito de Teoria da Agência.
- 2.2. Assimetria da Informação.
- 2.3. Problemas de agência.
- 2.4. Risco moral.
- 2.5. Seleção adversa.

**3. Sistemas de Controles Internos e Governança Corporativa**

- 3.1. Definição de Controles Internos.
- 3.2. O papel da auditoria interna e da auditoria externa.
- 3.3. O Controle Interno, a Governança e a Auditoria.
- 3.4. A gestão da Governança Corporativa, Risco e Conformidade (*Compliance*) - GRC.
- 3.5. Leis anticorrupção e impactos nas empresas. Fraude e Corrupção: noções introdutórias.
- 3.6. Princípios de Controle. Procedimentos, rotinas e processos de controle.
- 3.7. Modelos de Governança. A Governança nas organizações.  
Controladoria e auditoria

## 7º Período

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA				
CELSO SUCKOW DA FONSECA				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Administração de Sistemas Logísticos		GADMVA7738	7º	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	80h/a
	4	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
Gestão da Produção II - GADMVA7526				
EMENTA				
Logística como função da empresa. Distribuição física. Administração de Materiais. Nível de serviço. O produto logístico. Sistema de transporte. Administração de tráfego. Armazenagem, Manuseio e Acondicionamento de Produto. Controle de Estoques. Aquisição e Programação da Produção. Entrada e Processamento de Pedidos. Informações de Planejamento Logístico. Planejamento da Movimentação de Mercadorias. Operação do Sistema Logístico. Análise das Tendências em Logística.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. POZO, Hamilton. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais - Uma Abordagem Logística. 7ED. Editora GENATLAS, 2016				
2. DIAS, Marco Aurélio Pereira. <b>ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS: Uma Abordagem Logística.</b> 6 EDIÇÃO. Editora ATLAS, 2015				
3. POZO, Hamilton. <b>Logística E Gerenciamento Da Cadeia De Suprimentos.</b> Editora ATLAS, 2015				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. BALLOU, R. H. <b>Gerenciamento da cadeia de suprimentos: planejamento, organização e logística empresarial.</b> Porto Alegre: Bookman, 2001.				
2. FIGUEIREDO, K. F; FLEURY, P. F; WANKE, P. <b>Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: planejamento do fluxo de produtos e dos recursos.</b> São Paulo: Atlas, 2003.				
3. PIRES, S. R. I. <b>Gestão da cadeia de suprimentos: conceitos, estratégias, práticas e casos.</b> São Paulo: Atlas, 2004.				
4. WANKE, Peter Fernandes. <b>Estratégia logística em empresas brasileiras: um enfoque em produtos acabados.</b> São Paulo: Atlas, 2010				
5. NOGUEIRA, Amarildo de Souza. <b>Logística Empresarial: uma visão local com pensamento globalizado.</b> São Paulo: Atlas, 2012.				
OBJETIVOS GERAIS				
A logística consiste em uma função da administração inerente às organizações. O oferecimento desta disciplina como optativa visa aprofundar em conceitos e práticas dos sistemas logísticos, contribuindo para a formação do profissional que se interessa por esta área e vislumbra atuar na gestão da mesma no mercado de trabalho. Compreender todo o fluxo dos materiais, dos produtos e os serviços de logística capacita os alunos ao exercício da gestão de sistemas logísticos, enquanto parte das atividades de uma organização ou como sua função principal como na prestação de serviço de logística.				

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- 1 Logística: função essencial
  - 1.1 Visão logística
  - 1.2 História e tendência da logística,
  - 1.3 Atividades primárias e de apoio
  - 1.4 Logística como vantagem competitiva
    - 1.4.1 Supply Chain Management (SCM)
    - 1.4.2 Customer Relationship Management (CRM)
    - 1.4.3 Resposta Eficiente ao Consumidor (ECR)
- 2 Administração de estoques
  - 2.1 Administração de estoques
  - 2.2 Políticas de estoques
  - 2.3 Tipos de estoque
  - 2.4 Custo de estoque
  - 2.5 Sistema de planejamento de estoques
    - 2.5.1 Objetivo de custo
    - 2.5.2 Objetivo de nível de serviço
    - 2.5.3 Retorno de capital
    - 2.5.4 Giros de Estoques ou Rotatividade
  - 2.6 Previsão de estoques
    - 2.6.1 Evolução de Consumo Constante (ECC)
    - 2.6.2 Evolução de Consumo Sazonal (ECS)
    - 2.6.3 Evolução de Consumo de Tendência (ECT)
  - 2.7 Avaliação dos níveis de estoques
    - 2.7.1 Tempo de Reposição (TR)
    - 2.7.2 Ponto de Pedido (PP)
    - 2.7.3 Lote de compra
    - 2.7.4 Estoque máximo
  - 2.8 Estoque de segurança
  - 2.9 Custo de armazenagem,
- 3 Armazenagem e controle,
  - 3.1 Armazenagem,
    - 3.1.1 Estocar material inteligentemente
  - 3.2 Necessidades de espaço físico
  - 3.3 Localização de depósitos
  - 3.4 Avaliação de estoque
    - 3.4.1 Fifo (First In, First Out) ou Peps (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair)
    - 3.4.2 Lifo (Last In, First Out) ou Ueps (Último a Entrar, Primeiro a Sair)
    - 3.4.3 Custo Médio
  - 3.5 Curva ABC
  - 3.6 Inventário físico
  - 3.7 Embalagem e manuseio
  - 3.8 Criando um centro de distribuição
- 4 Planejamento da produção
  - 4.1 Planejamento e Controle da Produção (PCP)
  - 4.2 Funções do PCP
  - 4.3 Liberação das ordens
  - 4.4 Controle
  - 4.5 Conceitos básicos e objetivos da programação
  - 4.6 Tópicos para programar – Gráfico de Gantt,
  - 4.7 Material Requirements Planning (MRP), Manufacturing Resources Planning (MRP II)
    - 4.7.1 Material Requirements Planning (MRP)
    - 4.7.2 Manufacturing Resources Planning (MRP II)

4.8 Planejamento e autoridade para decisão
4.9 Lote econômico de produção
4.10 Just In Time na produção
4.10.1 O que é Just In Time?
4.10.2 Como eliminar o desperdício
4.10.3 Os sete elementos do Just In Time
4.10.4 Criando o Just In Time
4.10.5 Velocidade,
4.10.6 Estoques
4.10.7 Como tornar possível o Just In Time
5 Suprimentos
5.1 Compras
5.2 Atendimento dos requisitos de operação
5.3 Compras e sua função
5.4 Objetivos de compras
5.5 Atividades de compras
5.6 Estrutura organizacional de compras
5.7 Ética em compras
5.8 Atuação de compras
5.9 Lote econômico de compras
5.10 Análise econômica de compras
5.11 Electronic Data Interchange (EDI)
6 Distribuição e transporte
6.1 Sistema de transporte
6.2 Escopo do sistema de transporte
6.2.1 Distribuição
6.3 Roteirização
6.3.1 Modelagem,
6.3.2 Carga de dados
6.4 Serviços integrados – multimodais
6.5 Custos logísticos,
7 Recursos patrimoniais
7.1 Recursos patrimoniais
7.2 Classificação e codificação
7.3 Depreciação
1.1. 7.4 Vida econômica dos recursos patrimoniais



<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Estágio Acadêmico Supervisionado II		GADMVA7740	7º	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
7	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	126h/a
	0	0	21	
PRÉ-REQUISITOS				
<b>Estágio Acadêmico Supervisionado I - GADMVA7635</b>				
EMENTA				
Identificação de conceitos fundamentais para introdução do acadêmico à profissão de Administrador. Orientação de carreira, identificação de oportunidades. Questões éticas e profissionais da carreira do Administrador.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. SOBRAL, Felipe. <b>Administração, Teoria e Prática no Contexto Brasileiro</b> – São Paulo. Pearson Prentice Hall, 2008.				
2. SLACK, Nigel; JONES, Alistar Brandon-; JOHNSTON, Robert. <b>Administração da Produção</b> . Tradução: Ailton Bomfim Brandão – 4ª Ed. [3ª Reimpr.] – São Paulo: Atlas, 2017.				
3. VERGARA, Silvy Constant. <b>Métodos de Pesquisa em Administração</b> . 6ª Ed. – São Paulo. Ed. Atlas, 2015.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. STONER, James A.F.; FREEMAN, R. Edward. <b>Administração</b> . Tradução: Alves Calado – Revisão: Agrícola de Souza Bethlem – 5ª Ed. Rio de Janeiro. LTC, 2011.				
2. CURY, Antônio. <b>Organização e Métodos, Uma Visão Holística</b> – Perspectiva Comportamental e Abordagem Contingencial – 8ª Ed. São Paulo. Ed. Atlas, 2013.				
3. DORNELAS, José. <b>Empreendedorismo, Transformando Ideias em Negócios</b> .- 6ª Ed. São Paulo. Ed. Atlas, 2017.				
4. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Empreendedorismo, Dando Asas ao Espírito Empreendedor</b> . – 4ª Ed. São Paulo. Manol, 2012.				
5. DA COSTA, Elieser Arantes. <b>Gestão Estratégia, da Empresa que temos para a Empresa que Queremos</b> – 2ª Ed. São Paulo. Saraiva, 2017.				
OBJETIVOS GERAIS				
- Discutir ameaças e oportunidades no mercado;				
- Entender as exigências de um mercado globalizado;				
- Entender o que é a função do Administrador				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
A Atividade do Estágio Supervisionado II, inicia-se após uma pesquisa sob a responsabilidade do Supervisor de Estágio, junto as pequenas e médio empresas da região, com o objetivo de identificar a real situação da empresa, suas forças e fraquezas, avaliar o cenário em que a empresa está inserida e propor ações de forma a melhorar o desempenho das mesmas, acompanhada das atividades dentro do laboratório de estágio como forma de complementar o desenvolvimento das habilidades e competências necessárias, bem como para o cumprimento da carga horária necessária para complementação do curso.				

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
<b>Projeto Final I (Trabalho de Conclusão de Curso I)</b>		<b>GADMVA7739</b>	7º	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	80 h/a
	2	4	0	
PRÉ-REQUISITOS				
<b>METODOLOGIA DE PESQUISA CIENTÍFICA - GADMVA7418</b>				
EMENTA				
<p>O Trabalho de Conclusão de Curso I (TCC I), que poderá ser realizado na forma de artigo científico ou monografia, deverá ser elaborado no 7º período do curso de Administração e consiste na elaboração de um projeto de pesquisa. Durante o TCC I, o aluno, juntamente com o respectivo orientador, deverá definir o tema da pesquisa, elaborar: a introdução; a justificativa para o desenvolvimento da pesquisa; os objetivos; o referencial teórico; a metodologia que se pretende utilizar; e caso seja possível, apresentar os resultados esperados. Ressalta-se que os tópicos citados constituem uma orientação para o aluno, podendo ter modificações em cada trabalho conforme as sugestões do respectivo orientador.</p>				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VERGARA, Sylvia Constant. <b>Métodos de Pesquisa em Administração</b>. 5ª edição. Atlas, Rio de Janeiro. 2012.</li> <li>2. KOCHÉ, José Carlos, <b>Fundamentos de metodologia científica</b> : teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 34.ed. Petrópolis: Vozes, 2015.</li> <li>3. FLICK, Uwe. <b>Introdução à pesquisa qualitativa</b>. São Paulo : Artmed, 2009.</li> </ol>				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CARRARA, Kester. <b>Iniciação científica</b> : um roteiro comentado para estudantes. São Paulo : Avercamp, 2014.</li> <li>2. SANTOS, João Almeida. <b>Metodologia Científica</b>. 2º Edição. São Paulo : Cengage Learning, 2012.</li> <li>3. MARTINS, Gilberto de Andrade. <b>Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas</b>. São Paulo : Atlas, 2016.</li> <li>4. MICHEL, Maria Helena. <b>Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais</b> : um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos. 3.ed. Rio de Janeiro : Atlas, 2015.</li> <li>5. DEMO, Pedro. <b>Metodologia para quem quer aprender</b>. São Paulo : Atlas, 2008.</li> </ol>				
OBJETIVOS GERAIS				
<p>A disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I tem como objetivo tornar o aluno capaz de refletir sobre os problemas das organizações de modo que soluções para problemas gerenciais possam ser encaminhados mediante a realização de pesquisas que respeitem os padrões vigentes de normas técnicas de produção de textos científicos. Assim, nesta primeira etapa, a disciplina busca habilitar o discente a elaborar projetos que proponham avanços de gestão, desenvolver capacidade de leitura e síntese de texto técnico-científico, desenvolver escrita formal para elaboração de projetos de artigos e monografias e praticar a apresentação em público.</p>				

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Apresentação das funções do coordenador de TCC, orientador e do aluno.
- Conceito de trabalho científico.
- Peculiaridades de um texto científico
- Tipos de monografias
- Planejamento de trabalhos científicos: elaboração de cronograma de pesquisa.
- Indicação de normas para apresentação e elaboração dos trabalhos
- Acompanhamento sistemático e discussão dos avanços obtidos na elaboração do projeto de pesquisa.
- Delimitação do problema de pesquisa
- Delineamento do estudo
- Elaboração da pergunta problema da pesquisa.
- Levantamento bibliográfico
- Introdução do projeto de pesquisa
- Contextualização do estudo

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Gestão de Projetos		GADMVA7736	7°	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	80h/a
	4	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
----				
EMENTA				
<p>Conceitos de gestão de projetos. Identificando e selecionando projetos. Desenvolvendo propostas de projetos. Definindo escopo, qualidade, responsabilidade e sequência de atividades. Desenvolvendo a programação. Utilização de recursos. Determinando custos, orçamento e valor agregado. Controlando riscos</p> <p>Encerramento do projeto. O gerente do projeto. A equipe do projeto. Comunicação e documentação do projeto. Estruturas organizacionais de gestão de projeto.</p>				
BIBLIOGRAFIA				
<p><b>BÁSICA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CLEMENTS, James P. GIDO, Jack. <b>Gestão de Projetos</b>. 5 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.</li> <li>2. CARVALHO, M., RABECHINI, R. <b>Fundamentos em gestão de projetos: construindo competências para gerenciar projetos</b>. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2015.</li> <li>3. RABECHINI, R. <b>O gerente de projetos na empresa</b>. 3 ed. São Paulo; Atlas: 2011.</li> </ol> <p><b>COMPLEMENTAR:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMI. <b>Um Guia do Conhecimento Em Gerenciamento de Projetos – Guia Pmbok®</b> - 5 ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2014.</li> <li>2. DORNELAS, José. <b>Empreendedorismo – transformando ideias em negócios</b>. Rio de Janeiro: Campus, 2013.</li> <li>3. GERARDI, B. <b>Gerenciamento de projetos sem crise: como evitar problemas previsíveis para o sucesso do projeto</b>. São Paulo: Novatec Editora, 2012.</li> <li>4. LIMA, Guilherme, Série Gestão Estratégica: <b>Gestão de Projetos</b>, Editora LTC-GRUPO GEN, 2009</li> <li>5. MENEZES, L. C. <b>Gestão de Projetos</b>. 3ª Edição São Paulo: Ed. Atlas, 2009.</li> </ol>				
OBJETIVOS GERAIS				
<p>Proporcionar aos alunos as habilidades técnicas, práticas e conceituais necessárias à tomada de decisão nos diversos níveis de atuação relacionadas à gestão de projetos de modo que o conhecimento teórico incorporado ao longo da disciplina possa ser articulado com as outras áreas de gestão, de modo a permitir que o aluno possa compreender os impactos da gestão de projetos na organização, a atuação de um gestor de projetos e a importância que a gestão de projetos possui na impulsão da estratégia empresarial por meio da aplicação de suas ferramentas.</p>				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceitos de gestão de projetos.</li> <li>2. Identificando e selecionando projetos.</li> <li>3. Desenvolvendo propostas de projetos</li> </ol>				

4. Definindo escopo, qualidade, responsabilidade e sequência de atividades
5. Desenvolvendo a programação
6. Utilização de recursos
7. Determinando custos, orçamento e valor agregado
8. Controlando riscos
9. Encerramento do projeto
10. O gerente do projeto
11. A equipe do projeto
12. Comunicação e documentação do projeto
13. Estruturas organizacionais de gestão de projeto

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
<b>Pesquisa Operacional</b>		<b>GADMVA7737</b>	<b>7°</b>	
<b>CRÉDITOS</b>	<b>AULA/SEMANA</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>2</b>	<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>ESTÁGIO</b>	<b>40h/a</b>
2	0	0		
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>				
----				
<b>EMENTA</b>				
Introdução à Pesquisa Operacional. Álgebra de matrizes. Programação linear. Método simplex. Dualidade. Análise de sensibilidade. Interpretação econômica. Modelos de transporte e alocação. Introdução à modelagem matemática em planilhas eletrônicas. Programação Inteira. Aplicações ao curso.				
<b>BIBLIOGRAFIA</b>				
<b>BÁSICA:</b>				
1. ANDRADE, Eduardo L. <b>Introdução a Pesquisa Operacional</b> : métodos e modelos para a análise de decisão. 5ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.				
2. MOREIRA, Daniel A. <b>Pesquisa Operacional</b> : curso introdutório. 2° ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.				
3. SILVA, Ermes Medeiros da et.al. <b>Pesquisa Operacional</b> : programação linear, simulação. 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2017.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. ANTON, Howard; RORRES, Chris. <b>Álgebra linear com aplicações</b> . 10° ed. São Paulo: Bookman, 2012.				
2. FÁVERO, Luiz Paulo Lopes; BELFIORE, Patrícia Prado. <b>Pesquisa Operacional para Cursos de Administração</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.				
3. LACHTERMACHER, Gerson. <b>Pesquisa Operacional na Tomada de Decisões</b> . 4ed. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2009.				
4. PASSOS, Eduardo José Pedreira Franco dos. <b>Programação Linear</b> – Como Instrumento da Pesquisa Operacional. São Paulo: Atlas, 2008.				
5. TAHA, Hamdy A. <b>Pesquisa Operacional</b> . 8ed. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2008.				
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>				
Introdução à Pesquisa Operacional. Álgebra de matrizes. Programação linear. Método simplex. Dualidade. Análise de sensibilidade. Interpretação econômica. Modelos de transporte e alocação. Introdução à modelagem matemática em planilhas eletrônicas. Programação Inteira. Aplicações ao curso.				
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>				
1. Introdução à Pesquisa Operacional				
2. Definição de matriz				
2.1 Álgebra de matrizes.				
2.1.1 Elaboração e resolução de sistemas na forma matricial.				
3. Introdução à modelagem matemática em planilhas eletrônicas				
4. Introdução à programação linear com uso do Microsoft Office Excel				
4.1 Método simplex.				
4.2 Dualidade.				

- 4.3 Análise de sensibilidade.
- 4.4 Interpretação econômica.
- 5. Modelos de transporte e alocação
- 6. Utilização de planilhas eletrônicas como ferramentas de apoio à decisão
  - 6.1. Aplicações reais: discussão de problemas aplicados à programação linear nas áreas de logística, produção, finanças, recursos humanos e marketing.
- 7. Programação inteira com o uso de planilha eletrônica do Microsoft Office Excel

## 8º Período

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA				
CELSO SUCKOW DA FONSECA				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Estágio Acadêmico Supervisionado III		GAMDVA7845	8º	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
7	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	126 h/a
	0	0	21	
PRÉ-REQUISITOS				
Estágio Acadêmico Supervisionado II - GADMVA7740				
EMENTA				
Identificação de conceitos fundamentais para introdução do acadêmico à profissão de Administrador. Aquisição de habilidades e competências básicas para atuação profissional. Questões éticas e profissionais da carreira do Administrador.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. SOBRAL, Felipe. <b>Administração, Teoria e Prática no Contexto Brasileiro</b> – São Paulo. Pearson Prentice Hall, 2008.				
2. SLACK, Nigel; JONES, Alistar Brandon-; JOHNSTON, Robert. <b>Administração da Produção</b> . Tradução: Ailton Bomfim Brandão – 4ª Ed. [3ª Reimpr.] – São Paulo: Atlas, 2017.				
3. VERGARA, Silvyva Constant. <b>Métodos de Pesquisa em Administração</b> . 6ª Ed. – São Paulo. Ed. Atlas, 2015.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
4. SONES, James A.F.; FREEMAN, R. Edward. <b>Administração</b> . Tradução: Alves Calado – Revisão: Agrícola de Souza Bethlem – 5ª Ed. Rio de Janeiro. LTC, 2011.				
5. CURY, Antônio. <b>Organização e Métodos</b> , Uma Visão Holística – Perspectiva Comportamental e Abordagem Contingencial – 8ª Ed. São Paulo. Ed. Atlas, 2013.				
6. DORNELAS, José. <b>Empreendedorismo, Transformando Ideias em Negócios</b> .- 6ª Ed. São Paulo. Ed. Atlas, 2017.				
7. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Empreendedorismo</b> , Dando Asas ao Espírito Empreendedor. – 4ª Ed. São Paulo. Manol, 2012.				
8. DA COSTA, Elieser Arantes. <b>Gestão Estratégia, da Empresa que temos para a Empresa que Queremos</b> – 2ª Ed. São Paulo. Saraiva, 2017.				
OBJETIVOS GERAIS				
- Identificar habilidades e competências a serem desenvolvidas pelos discentes para que possam ser absorvidos pelo mercado de trabalho;				
- Colocar no mercado de trabalho, profissionais com alto nível de preparo;				
- Fornecer capacitação que atenda às necessidades das empresas da região				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
A atividade do Estágio Supervisionado III, consiste na prática dos alunos no laboratório de práticas, de jogos de negócios onde lhes são proporcionados a oportunidade de vivenciar a tomada de decisão e suas consequências. Espera-se com isso, permitir aos estudantes vivenciar as práticas de tomada de decisão e competição em mercados, com o intuito de identificar quais as principais habilidades e competências exigidas pelo mercado de forma a criar dentro da IES um ambiente de ensino e estímulo ao desenvolvimento dessas habilidades e competências.				



<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Projeto Final II (Trabalho de Conclusão de Curso II)		GAMDVA7844	8º	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	80h/a
	2	4	0	
PRÉ-REQUISITOS				
<b>Trabalho de Conclusão de Curso I - GADMVA7739</b>				
EMENTA				
O Trabalho de Conclusão de Curso II (TCC II), deverá ser elaborado no 8º período do curso de Administração e consiste na elaboração de um artigo científico ou monografia sob orientação do professor orientador. Durante esta disciplina, o aluno deverá executar o projeto de pesquisa elaborado e aprovado na disciplina TCC I.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. VERGARA, Sylvia Constant. <b>Métodos de Pesquisa em Administração</b> . 5ª edição. Atlas, Rio de Janeiro. 2012.				
2. KOCHÉ, José Carlos, <b>Fundamentos de metodologia científica</b> : teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 34.ed. Petrópolis: Vozes, 2015.				
3. FLICK, Uwe. <b>Introdução à pesquisa qualitativa</b> . São Paulo : Artmed, 2009.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. CARRARA, Kester. <b>Iniciação científica</b> : um roteiro comentado para estudantes. São Paulo : Avercamp, 2014.				
2. SANTOS, João Almeida. <b>Metodologia Científica</b> . 2º Edição. São Paulo : Cengage Learning, 2012.				
3. MARTINS, Gilberto de Andrade. <b>Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas</b> . São Paulo : Atlas, 2016.				
4. MICHEL, Maria Helena. <b>Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais</b> : um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos. 3.ed. Rio de Janeiro : Atlas, 2015.				
5. DEMO, Pedro. <b>Metodologia para quem quer aprender</b> . São Paulo : Atlas, 2008.				
OBJETIVOS GERAIS				
A disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II tem como objetivo tornar o aluno capaz de executar o projeto de pesquisa científica, analisar e tratar dados obtidos, de modo a atingir os objetivos estabelecidos em TCC I, respondendo sua pergunta de pesquisa. Além disso, busca-se desenvolver habilidades de apresentação, defesa e discussão de resultados tanto de forma escrita, conforme as normas técnicas e institucionais vigentes, quanto na forma oral.				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				

- Consecução dos objetivos estabelecidos na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I.
- Obtenção de resultados, conclusões e sugestões para trabalhos futuros.
- Redação final do TCC.
- Submissão do trabalho à avaliação do orientador.
- Envio de uma cópia da versão final do TCC para cada membro da banca examinadora.
- Apresentação oral do trabalho proposto e submetido à banca examinadora para aprovação final.

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
<b>CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO</b>				
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
<b>Estratégia Empresarial e Jogos de Negócios</b>		<b>GADMVA7841</b>	<b>8º</b>	
<b>CRÉDITOS</b>	<b>AULA/SEMANA</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
4	<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>ESTÁGIO</b>	80h/a
4	0	0		
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>				
----				
<b>EMENTA</b>				
<p>Estudo das diversas visões sobre estratégia empresarial seus componentes e suas aplicações no contexto das organizações com ou sem fins lucrativos. Abordagem dos aspectos que envolvem o raciocínio estratégico no auxílio à tomada de decisão e as implicações das ações estratégicas no mercado competitivo. Aplicação da teoria dos jogos à estratégia competitiva, apresentando uma visão geral dos aspectos chave da teoria dos jogos e mostrando sua relação com os princípios estratégicos fundamentais e atemporais.</p>				
<b>BIBLIOGRAFIA</b>				
<b>BÁSICA:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BARNEY J.B. &amp; HESTERLY W.S. – <b>Administração Estratégica e Vantagem Competitiva</b> – 5ª edição – Pearson – São Paulo – 2011.</li> <li>2. GHEMAVAT P. – <b>A estratégia e o Cenário dos Negócios</b> – 2ª edição – Bookman – 2007.</li> <li>3. WRIGHT, P.; KROLL, M. J.; PARNELL, J. <b>Administração Estratégica: conceitos</b>. 1ª Ed. São Paulo, Atlas, 2007.</li> </ol>				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. GRAMIGWA, Mawa R. M.. <b>Jogos de empresa</b>. 2.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.</li> <li>2. BARÇANTE, Luiz Cezar ; PINTO, Fernando Castro. <b>Jogos de negócios</b>. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.</li> <li>3. PORTER, M. – <b>Estratégia Competitiva</b> – 1ª edição – Campus Elsevier – Rio de Janeiro – 1986.</li> <li>4. CORREA, C. - <b>Sonho Grande</b> - Ed.Sextante - Rio de Janeiro - 2013.</li> <li>5. KIM, W.C. – <b>A estratégia do Oceano Azul</b> – 18ª edição – Campul Elsevier – 2005.</li> </ol>				
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>				
<p>A discussão sobre as várias teorias sobre estratégia e seus autores proporcionará ao aluno a capacidade crítica necessária para desenvolver uma reflexão realista sobre as opções estratégicas ao seu dispor no contexto organizacional. Conhecer o pensamento gerencial e as respostas e ações dos concorrentes durante o processo de competição permitirá ao aluno identificar as oportunidades e ameaças que irá enfrentar no mercado competitivo.</p>				
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>				
<b>Natureza do planejamento</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle do planejamento.</li> <li>- Estratégia segundo Michael Porter, a estratégia segundo Igor Ansof, a estratégia segundo Gary Hamel e C.K. Prahalad, a estratégia segundo Ghemawat, a estratégia segunda Henry Mintzberg.</li> <li>- Análise estrutural de indústrias.</li> <li>- As Estratégias Genéricas</li> <li>- A simulação e sua influência na aprendizagem. A empresa e o meio em que ela opera.</li> </ul>				
<b>Elementos estratégicos</b>				

- Análise do macroambiente e do setor; análise dos recursos e competências organizacionais; processo de formulação e implementação de estratégias em organizações; introdução às estratégias corporativas.

- Estratégias de nível corporativo.
- Estratégia de fusão e aquisição.
- Estratégia de internacionalização.
- Estratégias de integração.
- Estratégias cooperativas.
- Processo de planejamento estratégico.
- Dimensões estratégica e operacional.
- O *Balanced Scorecard* (BSC).

#### **Jogos de Empresas**

- Conceito
- Aplicações
- Características dos Jogos
- Jogos de tomada de decisão
- Jogos de Guerra
- Jogos de Estratégia
- Role Playing Games (RPG)
- Jogos de Empresa

#### **Teoria dos Jogos e Estratégia Competitiva**

- Princípios Estratégicos
- O equilíbrio de Nash
- Estratégia dominante
- O equilíbrio perfeito
- Ameaças críveis

#### **Jogos Repetidos, Competição Dinâmica, Barganha e Risco**

- Incerteza Mútua
- Inflação
- Risco moral no mercado de trabalho
- Preço Limite e inibição à entrada
- Barganha com informação
- Imposição de Cartel

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR  <b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>  CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Gestão da Qualidade		GADMVA7842	8°	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
----				
EMENTA				
Fundamentos de qualidade. Evolução da gestão da qualidade. Planejamento, manutenção e melhoria da qualidade. Ferramentas e técnicas da qualidade. Métodos para a melhoria dos processos e da qualidade. Identificação e tratamento das falhas. Controle estatístico da produção. Seis Sigma. Normalização dos processos de qualidade.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. <b>Gestão de Qualidade, Produção e Operações</b> - 2ª Ed. 2012. São Paulo: Atlas, 2012. 2. CORRÊA, Carlos Alberto; CORRÊA, Henrique Luiz. <b>ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO E OPERAÇÕES: Manufatura e Serviços - Uma Abordagem Estratégica</b> . 3º ED., Ed ATLAS, 2012. 3. PALADINI, Edson Pacheco. <b>GESTÃO DA QUALIDADE: teoria e prática</b> . 3º ed. Atlas, 2012.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. SEIFFERT, Mari Elizabete B. <b>Sistemas de Gestão Ambiental (ISO 14001) e Saúde e Segurança Ocupacional (OHSAS 18001):</b> Vantagens da implantação integrada. 2º ed. Atlas, 2010 2. CARPINETT, Luiz Cesar Ribeiro; GEROLAMO, Mateus Cecílio. <b>GESTÃO DA QUALIDADE ISO 9001:2015: Requisitos e integração com a ISSO 14001:2015</b> , 1º ed, São Paulo. Ed.ATLAS, 2016. 3. ROTONDARO, Roberto G. (Coord). <b>Seis Sigma: Estratégia gerencial para a melhoria de processos, produtos e serviços</b> . Atlas, 2002. 4. FIGUEIRA, Tadeu; RAMALHO, Jorge. <b>NBR ISO 9001:2008: Guia brasileiro para interpretação e aplicação</b> . 1º ed. Atlas, 2012. 5. ANTUNES, Junico. <b>Sistemas de Produção - Conceitos e Práticas para Projeto e Gestão da Produção Enxuta</b> . Porto Alegre: Bookman, 2008.				
OBJETIVOS GERAIS				
A disciplina de gestão da qualidade tem sua justificativa sustentada pela importância dos conceitos de gerenciamento de qualidade em qualquer processo administrativo e produtivo. A disciplina tem um cunho de complementação importante aos sistemas de gestão da produção. A qualidade está presente em todos os tipos de organizações, formais e informais, e cada vez sendo cobrada, tanto por clientes como por produtores, sendo assim não distante da sua aplicabilidade em todos os níveis gerenciais de uma organização. Torna-se assim, importante entender os conceitos, metodologias dinâmicas e ferramentais de um sistema de qualidade e como gerencia-lo, visando que o mesmo se torne efetivo.				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				

**1. Fundamentos da Gestão pela Qualidade:**

- 1.1 Conceitos do TQM: *Total Quality Management*.
- 1.2 Abordagens de Qualidade na Visão de David Garvin .
- 1.3 Noções de Custos da qualidade.
- 1.4 Custos e desperdícios na Qualidade.
- 1.5 Gurus de Qualidade.
- 1.6 Gestão Estratégica da Qualidade

**2. A Evolução do Conceito e da Prática da Gestão da Qualidade**

- 2.1 Histórico e evolução da Gestão da Qualidade.
- 2.2 A prática de gestão da qualidade.
- 2.3 Etapas do planejamento da qualidade: Trilogia Juran.
- 2.4 Descrição das necessidades e expectativas dos clientes.

**3. Técnicas de Melhoramento****3.1 Abordagens de melhoramento:**

- 3.2 Melhoramento Revolucionário
- 3.3 Melhoramento Contínuo (Kaizen)
- 3.4 Ciclo PDCA.

**3.5 Principais Ferramentas da Qualidade:**

- 3.5.1 Brainstorm.
- 3.5.2 Lista de verificação.
- 3.5.3 Matriz GUT.
- 3.5.4 Diagrama de Pareto.
- 3.5.5 Diagrama de correlação.
- 3.5.6 Diagrama de causa e efeito.

**4. Métodos para Melhoria dos Processos e da Qualidade**

- 4.1 Programa 5 S (os 5 Sentidos)
- 4.2 Desdobramento da Função Qualidade – QFD
- 4.3 Construção da Casa da Qualidade

**5. Identificação e Tratamento das Falhas :**

- 5.1 Tipos e medição das falhas no processo.
- 5.2 Confiabilidade do processo.
- 5.3 Detecção, recuperação e prevenção de falhas.
- 5.4 FMEA (Análise do efeito e modo de falhas).
- 5.5 Dispositivos para prevenir falhas (*poka-yoke*).

**6. CEP Controle Estatístico de Processos**

- 6.1 Princípios do controle estatístico de processo.
- 6.2 Análise dos Gráficos de Controle.

**7. Modelo Seis Sigma**

- 7.1 Conceito e estratégia do modelo Seis Sigma.
- 7.2 Equipe seis sigma.
- 7.3 Modelo DMAIC: Definir, medir, analisar, melhorar e controlar.

**8. Normalização dos processos de qualidade**

- 8.1 Sistema internacional de normalização.
- 8.2 Noções das normas de sistemas de gestão para a certificação:
  - 8.3 NBR ISO 9001:2008 - Sistemas de Gestão da Qualidade.
  - 8.4 NBR 14001:2004 - Sistemas de Gestão Ambiental.
  - 8.5 OHSAS 18001:2007 – Segurança e Saúde no Trabalho.
  - 8.6 SA 8000 / NBR 16001:2004 – Responsabilidade Social.
  - 8.7 Sistema de certificação e acreditação.

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR <b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b> CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA			CÓDIGO	PERÍODO
Orçamento Empresarial			GADMVA7843	8º
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	80h/a
	4	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
Administração Financeira I -GADMVA7421				
EMENTA				
<p>Conceitos fundamentais de planejamento, orçamento, avaliação, controle; sistemas e tipos de orçamento; orçamento como instrumento de planejamento; orçamento como contrato de desempenho. O orçamento e a administração de empresas. Orçamento de vendas. Orçamento de produção. Orçamento de despesas de distribuição e administrativas. Orçamento de caixa. Orçamento do resultado. Controle orçamentário. Métodos de análise tendencial. Elaboração das demonstrações contábeis projetadas: balanço, resultado, fluxo de caixa; acompanhamento orçamentário e análise das variações. Planejamento tributário. O processo de planejamento tributário nos regimes: de Lucro Real, de Lucro Presumido, do Simples Nacional e do Microempreendedor Individual.</p>				
BIBLIOGRAFIA				
<p><b>BÁSICA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CREPALDI, Sílvio Aparecido. <b>Planejamento Tributário: Teoria e Prática</b>. 1ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2012.</li> <li>2. PADOVEZE, Clóvis; TARANTO, Fernando. <b>Orçamento Empresarial: Novos Conceitos e Técnicas</b>. 1ª Ed. São Paulo: Pearson, 2009.</li> <li>3. SÁ, Carlos Alexandre. <b>Orçamento Empresarial: Novas Técnicas de Elaboração e Acompanhamento</b>. 1ª Ed. São Paulo: Atlas, 2014.</li> </ol> <p><b>COMPLEMENTAR:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CANO, Darci Tomaz. <b>O orçamento empresarial na prática: livro de exercícios</b>. Uberlândia, MG: Assis Ed., 2010.</li> <li>2. CALVO, Ivan Pricoli; ALMEIDA, José Mauro Barcellar de; BISPO, Pedro Leão; FERREIRA, Washington Luiz. <b>Orçamento empresarial</b>. 1ª. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012.</li> <li>3. CARDOSO, Ruy Lopes. <b>Orçamento Empresarial: Aprender Fazendo</b>. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2014.</li> <li>4. CARNEIRO, Murilo; MATIAS, Alberto Borges. <b>Orçamento empresarial: teoria, prática e novas técnicas</b>. São Paulo: Atlas, 2011.</li> <li>5. FREZATTI, Fábio. <b>Orçamento empresarial</b>. São Paulo: Atlas, 6ª ed, 2015.</li> </ol>				
OBJETIVOS GERAIS				
<p>A disciplina de Orçamento Empresarial se destina ao desenvolvimento de conhecimentos sobre a lógica, importância e operacionalização do orçamento nas organizações. A questão orçamentária está presente nas organizações e sua gestão representa a previsão sobre a arrecadação e sua posterior distribuição entre as atividades e setores da organização. A compreensão sobre os mecanismos orçamentários confere ao Administrador a possibilidade de atuar em um campo de trabalho relacionado ao planejamento da instituição e o controle orçamentário.</p>				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
7. Planejamento e Controle				

- 7.1. Conceitos gerais
- 7.2. Decisões empresariais
- 7.3. Benefícios e limitações do planejamento e controle
- 7.4. Visão geral do planejamento e controle
- 8. Orçamento Empresarial**
  - 8.1. Conceitos gerais e elementos
  - 8.2. Princípios gerais de planejamento estratégico
  - 8.3. Diretrizes, cenários, premissas e planejamento
  - 8.4. Montagem do orçamento
  - 8.5. Sistema de informações gerenciais e o orçamento
- 9. Etapa Operacional do Orçamento**
  - 9.1. Planos de marketing, produção, investimentos e recursos humanos, orientações para parte prática
- 10. Etapa Financeira do Orçamento**
  - 10.1. Conceitos gerais e componentes
  - 10.2. Gastos, investimentos, custos, despesas e perdas
  - 10.3. Custeio de produtos e serviços
  - 10.4. Demonstrações contábeis projetadas
  - 10.5. Indicadores financeiros e não financeiros
- 11. Controle Orçamentário**
  - 11.1. Conceitos gerais
  - 11.2. Principais focos de atenção
  - 11.3. Especificações sobre variações
  - 11.4. Acompanhamento
- 12. Evolução do processo de planejamento orçamentário**
  - 12.1. Evolução e reciclagem
  - 12.2. Planejamento tradicional e limitações
  - 12.3. Orçamento Flexível e *Beyond Budgeting*
- 13. Planejamento Tributário**
  - 13.1. Sistema Tributário Nacional
  - 13.2. O processo de Planejamento Tributário
  - 13.3. Regime de Tributação do Lucro Real
  - 13.4. Regime de Tributação do Lucro Presumido
  - 13.5. Regime de Tributação do Simples Nacional
  - 13.6. Regime de Tributação do Microempreendedor Individual



# Optativas

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Antropologia do Consumo		GADMVA7048	Optativa	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
Sociologia aplicada à Administração - GADMVA7212				
EMENTA				
<p>Estudo dos princípios da Antropologia. Reflexão sobre a cultura e a construção do consumo, das necessidades materiais individuais e coletivas. A O consumo como distinção social. A cultura de massa e a indústria cultural: a Escola de Frankfurt. Práticas e o universo imaginário do consumo. As estratégias das mídias de massa para a prática do consumo moderno.</p>				
BIBLIOGRAFIA				
<p><b>BÁSICA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BARBOSA, Lívia. <b>Consumo: cosmologias e sociabilidades</b>. Rio de Janeiro: Editora Mauad, 2009.</li> <li>2. MILLER, Daniel. <b>Trecos, troços e coisas</b> – estudos antropológicos sobre a cultura material. Rio de Janeiro: Zahar, 2013.</li> <li>3. FONTENELLE, Isleide Arruda. <b>Cultura do Consumo</b> – Fundamentos e Formas contemporâneas. Rio de Janeiro: FGV, 2017.</li> </ol> <p><b>COMPLEMENTAR:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADORDNO, T. <b>Indústria cultural e sociedade</b>. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2002.</li> <li>2. MCCRACKEN, Grant. <b>Cultura e Consumo</b>. Rio de Janeiro: Editora Mauad, 2010.</li> <li>3. CANCLINI, N. G. <b>Consumidores e cidadãos</b> - conflitos multiculturais da globalização. Rio de Janeiro: EdUFRJ, 2001.</li> <li>4. LINDSTROM, Martin. <b>A Lógica do Consumo</b>. Rio de Janeiro: HarperCollins, 2018.</li> <li>5. ROCHA, Everardo. <b>A Sociedade do Sonho: comunicação, cultura e consumo</b>. 5 ed. Rio de Janeiro: Editora Mauad, 2012.</li> </ol>				
OBJETIVOS GERAIS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer as dimensões culturais simbólicas do consumo;</li> <li>• Identificar os principais teóricos sobre a cultura de massa e a indústria cultural;</li> <li>• Relacionar a indústria cultural com o papel da mídia na difusão e no estímulo do consumo</li> </ul>				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sociedade e a socialização para o consumo.</li> <li>2. Abordagem crítica sobre a sociedade do consumo.</li> <li>3. O consumo e seus significados.</li> <li>4. Mídia e o consumo de massa.</li> </ol>				

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR  <b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>  CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA			CÓDIGO	PERÍODO
Arranjos Produtivos Locais			GADMVA7049	Optativa
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
----				
EMENTA				
Conceito de Arranjo Produtivo Local (APL). Competitividade sistêmica, a partir dos APLs. Estratégias de Coordenação e Governança dos APLs. A importância do capital social nos APLs. Inovação nos APLs. Os APLs e o desenvolvimento local/regional. Mapeamento dos APLs no mundo e no Brasil: existem exemplos exitosos? Cenário dos APLs no Estado do Rio de Janeiro.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. AMATO NETO, J. <b>Gestão de sistemas locais de produção e inovação:</b> Clusters/APLs. São Paulo: Atlas, 2009. 2. BARBOSA, Agnaldo de Sousa. Atuação pública e promoção da eficiência coletiva em arranjos produtivos locais. 2016. 3. SANMARTIN, S. M. <b>Criatividade e inovação na empresa:</b> do potencial à ação criadora. São Paulo: Trevisan, 2012.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. CASSIOLATO, J.E.; LASTRES, H. M. M.; STALLIVIERI, F. <b>Arranjos Produtivos Locais:</b> Uma Alternativa para o Desenvolvimento. 1ª. Ed. – Experiências de política. Rio de Janeiro: E-papers, 2008. 2. LASTRES, H. M. M et al. (Orgs.). <b>A nova geração de políticas de desenvolvimento produtivo:</b> sustentabilidade social e ambiental. Brasília: CNI, 2012. 3. DE OLIVEIRA, Jose Antonio Puppim. Pequenas empresas, arranjos produtivos locais e sustentabilidade. Editora FGV, 2009. 4. CASTRO, Luiz Humberto de. <b>Arranjo produtivo local.</b> Brasília: SEBRAE, 2009. 5. ARAÚJO, WA de. Desenvolvimento econômico e arranjo produtivo local: uma relação necessária. São Mateus, ES: Opção, 2010.				
OBJETIVOS GERAIS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Possibilitar que o (a) aluno (a) compreenda as especificidades teórico-metodológicas dos Arranjos Produtivos Locais, capacitando-o (a) a identificar, compreender e planejar possíveis APLs em suas respectivas áreas de atuação;</li> <li>•Permitir que o (a) aluno (a), a partir dos referenciais teórico-metodológicos dos APLs, possa planejar estratégias de desenvolvimento local/regional dos territórios onde porventura estejam inseridos;</li> <li>•Fomentar o espírito empreendedor e inovador do (a) aluno (a), a partir da identificação das potencialidades e sinergias inerentes aos APLs.</li> </ul>				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
1.Conceito de Arranjo Produtivo Local (APL). 1.1. Origens do conceito de APL.				

- 1.2. Bases teóricas fundamentais que embasam o conceito de APL.
- 1.3. Como podemos identificar um Arranjo Produtivo Local? Os elementos fundamentais de um APL.
2. Competitividade sistêmica, a partir dos APLs.
  - 2.1. A importância da perspectiva sistêmica para a gestão e planejamento das organizações.
  - 2.2. A competitividade a partir de uma perspectiva sistêmica de análise.
  - 2.3. Competitividade, APLs e Perspectiva sistêmica: como essas ideias se inter-relacionam?
3. Estratégias de Coordenação e Governança dos APLs.
  - 3.1. Os conceitos de coordenação e governança, e as respectivas estruturas de coordenação e governança de organizações.
  - 3.2. Possíveis mecanismos de coordenação e governança em APLs.
4. A importância do capital social nos APLs.
  - 4.1. Conceitos e origens do capital social.
  - 4.2. Como o capital social relaciona-se com os APLs?
5. Inovação nos APLs.
  - 5.1. O que é inovação?
  - 5.2. Como pode-se estimular e inovação em APLs?
6. Os APLs e o desenvolvimento local/regional.
  - 6.1. O que é desenvolvimento local e regional? Algumas ponderações teórico-empíricas.
  - 6.2. Como os APLs podem estimular o desenvolvimento local/regional de territórios?
7. Mapeamento dos APLs no mundo e no Brasil: existem exemplos exitosos?
  - 7.1. APLs no mundo: exemplos exitosos.
  - 7.2. APLs no Brasil: temos algum exemplo exitoso?
8. Cenário dos APLs no Estado do Rio de Janeiro.
  - 8.1. Os APLs no Estado do Rio de Janeiro: temos algum exemplo exitoso?
  - 8.2. Como podemos planejar e fomentar APLs?

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
<b>DISCIPLINA</b>			<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>
<b>Direito Administrativo</b>			<b>GADMVA7060</b>	Optativa
<b>CRÉDITOS</b>	<b>AULA/SEMANA</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
4	<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>ESTÁGIO</b>	40h/a
4	0	0	0	
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>				
<b>Ciência Política - GADMVA7423</b>				
<b>EMENTA</b>				
<p>Estudo da função administrativa do Estado. O Direito Administrativo como instrumento da administração pública. Princípios da Administração. Entidades administrativas. Serviço público e sua delegação. Os atos administrativos em relação à eficácia e exequibilidade. Processo licitatório e contratos administrativos. Poder de Polícia. Análise da Natureza jurídica da relação laboral pública. Cargos, funções e empregos públicos. Aquisição da condição de acesso aos cargos públicos. Processo administrativo. Recursos: jurisdição una e jurisdição dupla. Prescrição no Direito Administrativo. Regime jurídico dos bens públicos. Utilização dos bens estatais. Intervenção do Estado na propriedade privada e no domínio econômico. Responsabilidade da Administração Pública.</p>				
<b>BIBLIOGRAFIA</b>				
<p><b>BÁSICA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ARAGÃO, Alexandre Santos de. <b>Curso de Direito Administrativo</b>. 2ª Ed. Rio de Janeiro: Forense. 2013.</li> <li>2. OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. <b>Curso de Direito Administrativo</b>. 4ª. Ed. Rio de Janeiro: Método. 2016.</li> <li>3. CARVALHO FILHO, José dos Santos. <b>Manual de Direito Administrativo</b>. 30ª Ed. São Paulo: Atlas. 2016.</li> </ol> <p><b>COMPLEMENTAR:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BINENBOJM, Gustavo. <b>Uma teoria do direito administrativo</b>. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Renovar. 2014</li> <li>2. OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. <b>Licitações e contratos administrativos – Teoria e Prática</b>. 5ª Ed. Rio de Janeiro: Método. 2015.</li> <li>3. MEIRELLES, Hely Lopes. <b>Direito Administrativo Brasileiro</b>. 42ª Ed. São Paulo: Malheiros. 2016.</li> <li>4. SUNDFELD, Carlos Ari. <b>Direito Administrativo para Céticos</b>. 2ª Ed. São Paulo: Malheiros. 2014.</li> <li>5. SUNDFELD, Carlos Ari. <b>Fundamentos de Direito Público</b>. 6ª Tir. São Paulo: Malheiros. 2015.</li> </ol>				
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>				
<p>Tem por objetivo habilitar o aluno a compreender a estrutura da Administração Pública brasileira, em seus aspectos objetivo e subjetivo, ou seja, tanto no seu desenho organizacional quanto no tocante ao seu regime pessoal, além de instigar os discentes a visualizar de forma crítica o fenômeno da intervenção do Estado na economia.</p>				
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>				

1. Objetivos da disciplina, método e bibliografia. 1.2. Noções de Direito Administrativo. 1.3. Situação dentro do Direito Objetivo. 1.4. Conceito de Direito Administrativo. 1.5. Autonomia, objeto e princípios próprios do Direito Administrativo. 1.6. Relações com outros ramos do Direito. 1.7. Fontes do Direito Administrativo. 1.8. Relações jurídicas no Direito Administrativo. 1.9. Relação de Administração. 1.10. Relação de direitos subjetivos públicos.

2. Atividade administrativa do Estado. 2.1. Funções do Estado. 2.2. Administração Pública – entidades políticas e administrativas. 2.3. Natureza, fins e princípios básicos da Administração Pública. 2.4. Administração pública direta e indireta. 2.5. Administração Direta. Estruturação das entidades e órgãos públicos. 2.6. Classificação dos órgãos públicos. 2.7. Administração Pública indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2.8. Entes de Cooperação com o Poder Público. Organizações Sociais, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, Sistema S. 2.9. Autotutela e tutela administrativa – hierarquia e competência. 2.10. Conceito e consequências da organização hierárquica. 2.11. A competência na ordem hierárquica: conceito, critérios para a fixação, limites legais e infrações.

3. Serviço Público. 3.1. Evolução conceitual. 3.2. Características do serviço público. 3.3. Classificação dos serviços públicos. 3.4. Delegação da prestação do serviço público. 3.5. Concessão, permissão e autorização dos serviços públicos: conceitos, fundamentos constitucionais, regime jurídico, política tarifária, direito dos usuários, obrigação de manter serviço adequado, intervenção, fiscalização, encampação, caducidade e outras formas de extinção.

4. Atos e fatos administrativos. 4.1. Conceitos de atos e fatos administrativos. 4.2. Requisitos dos atos administrativos. 4.3. Atributos. 4.4. Classificação dos atos administrativos. 4.5. Espécies de Atos Administrativos. 4.6. Eficácia do ato administrativo.

5. Agentes Públicos. 5.1. Conceito de Agentes públicos. 5.2. Classificação dos agentes públicos. 5.3. Servidores públicos. Regime jurídico. 5.4. Tratamento constitucional dos agentes públicos. 5.5. Cargos, empregos e funções públicos. 5.6. Formas e exigências para o provimento. 5.7. Criação, transformação e extinção dos cargos públicos. 5.8. Remuneração e subsídio. 5.9. Acumulação de cargos, empregos e funções. 5.10. Estabilidade. 5.11. Regime de previdência. 5.12. Direitos e deveres dos servidores públicos. 5.13. Responsabilidade administrativa, civil e penal do servidor público.

6. Processo e procedimento administrativo. 6.1. Conceitos de processo e procedimento administrativo. 6.2. Meios investigatórios preliminares ao processo administrativo disciplinar. 6.3. Princípios que regem o processo administrativo. 6.4. Fases do processo administrativo. 6.5. Recursos administrativos: conceitos, fundamentos, efeitos e modalidades. 6.6. Coisa julgada administrativa.

7. Bens Públicos. 7.1. Conceito e natureza jurídica dos bens públicos. 7.2. Classificação dos bens públicos. 7.3. Regime jurídico dos bens públicos. 7.4. Uso dos bens públicos. 7.5. Terras devolutas.

8. Intervenção do Estado na propriedade privada. 8.1. Desapropriação: conceito, fundamento, finalidades e requisitos constitucionais. 8.2. Sujeitos, objeto e requisitos da desapropriação. 8.3. Fases do procedimento desapropriatório. 8.4. A declaração de utilidade pública e interesse social e seus efeitos. 8.5. A desapropriação amigável. 8.6. A desapropriação judicial. 8.7. Indenização do bem expropriado. 8.8. Desapropriação Indireta. 8.9. Retrocessão. 8.10. Requisição Administrativa. 8.11. Limitação Administrativa. 8.12. Servidão Administrativa. 8.13. Ocupação Temporária. 8.14. Tombamento.

<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
<b>CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO</b>				
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
<b>Direito Constitucional</b>		<b>GADMVA7051</b>	Optativa	
<b>CRÉDITOS</b>	<b>AULA/SEMANA</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
2	<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>ESTÁGIO</b>	40h/a
	2	0	0	
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>				
<b>Ciência Política - GADMVA7423</b>				
<b>EMENTA</b>				
Apresentação da ciência do Direito Constitucional e da Teoria da Constituição, enfatizando o conceito, as funções, os tipos e a evolução das Constituições, analisando a teoria do Poder Constituinte, da norma constitucional e a teoria geral dos princípios e direitos fundamentais. Análise dos aspectos estruturais e organizacionais do Estado Democrático de Direito delineado na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Análise dos aspectos processuais da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com ênfase nas ações constitucionais e na evolução e peculiaridades do sistema brasileiro de controle de constitucionalidade.				
<b>BIBLIOGRAFIA</b>				
<b>BÁSICA:</b>				
1. BARROSO, Luís Roberto. <b>Curso de Direito Constitucional Contemporâneo</b> : os conceitos fundamentais e a construção do novo modelo 5ª Ed. São Paulo: Saraiva. 2015.				
2. LENZA, Pedro. <b>Direito Constitucional Esquemático</b> . 19ª. Ed. São Paulo: Saraiva. 2015.				
3. MENDES, Gilmar Ferreira; BRANCO, Paulo Gustavo Gonet. <b>Curso de Direito Constitucional</b> . 11ª Ed. São Paulo: Saraiva. 2016.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. BARROSO, Luís Roberto. <b>O controle de constitucionalidade no direito brasileiro</b> . 7ª Ed. São Paulo: Saraiva. 2016.				
2. GRAU, Eros Roberto. <b>A Ordem Econômica na Constituição de 1988</b> . 17ª Ed. São Paulo: Malheiros, 2015.				
3. SARLET, Ingo Wolfgang. <b>A Eficácia dos Direitos Fundamentais</b> . 12ª Ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2015.				
4. SARMENTO, Daniel; SOUZA NETO, Cláudio Pereira de. <b>Direito Constitucional</b> . 2ª Ed. Belo Horizonte: Fórum. 2014.				
5. SILVA, José Afonso da. <b>Curso de Direito Constitucional Positivo</b> . 39ª Ed. São Paulo: Malheiros. 2016.				
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>				
Proporcionar aos alunos a compreensão do direito constitucional positivo brasileiro e do seu papel dentro do ordenamento jurídico e da sociedade, habituando-os ao uso do texto constitucional como instrumento de trabalho e objeto de reflexão crítica. Estimular a pesquisa jurídica e a correlação entre a disciplina estudada e o panorama jurídico-político nacional				
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>				
1. Objetivos da disciplina, método e bibliografia.				
2. Teoria da Constituição.				
3. Poder Constituinte.				
4. Norma Constitucional.				
5. Interpretação Constitucional.				
6. Direitos Fundamentais.				
7. Organização do Estado.				
8. Organização dos Poderes.				
9. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas.				

- |  |
|--|
| <p>10. Controle de Constitucionalidade.<br/>11. Ações Constitucionais.</p> |
|--|

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR  <b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>  CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA			CÓDIGO	PERÍODO
Economia Solidária			GADMVA7052	Optativa
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
----				
EMENTA				
Conceitos fundamentais sobre economia solidária. Raízes históricas e sociológicas do movimento de economia solidária. Comercialização e comércio justo. A economia solidária como instrumento de superação de desigualdades. Economia solidária e seu marco regulatório nacional. Casos exitosos de economia solidária no Brasil e no Estado do Rio de Janeiro.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b> 1. ADAMS, T. <b>Educação e economia popular solidária</b> . São Paulo: Ideias & Letras, 2010. 2. FRANÇA FILHO, G.C.; LAVILLE, J.L.; MEDEIROS, A.; MAGNEN, J.F. (orgs). <b>Ação pública e economia solidária: uma perspectiva internacional</b> . Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2006. 3. PINTO, J.R.L. <b>Economia Solidária: de volta à arte da associação</b> . Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2006.				
<b>COMPLEMENTAR:</b> 1. CATTANI, A.D. (org.). <b>A outra economia acontece</b> . Porto Alegre: Veraz editores, 2003. 2. GUÉRIN, I. <b>As mulheres e a economia solidária</b> . São Paulo: Edições Loyola, 2005. 3. MANCE, E.A. <b>Redes de colaboração solidária - aspetos econômico-filosóficos: complexidade e libertação</b> . Petrópolis/RJ: Vozes, 2002. 4. POLANYI, K. <b>A grande transformação: as origens da nossa época</b> . 2ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2000. 5. SINGER, P. <b>Globalização e desemprego: diagnóstico e alternativas</b> . 7ª edição. São Paulo: Editora Contexto, 2006.				
OBJETIVOS GERAIS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Possibilitar ao aluno um contato com os conceitos básicos e fundamentais da economia solidária.</li> <li>•Contribuir para que o aluno, a partir dos conceitos de economia solidária, (re)pense a lógica das organizações, o modo a partir do qual os indivíduos (colaboradores) inserem-se nessas organizações, além dos princípios fundamentais do modo de produção dominante (capitalismo).</li> <li>•Introduzir elementos teórico-metodológicos para que o aluno, enquanto futuro administrador, possa eventualmente tomar decisões gerenciais a partir da lógica e princípios característicos da economia solidária.</li> </ul>				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				



**Conceitos fundamentais sobre economia solidária**

- 1.1. O que é economia solidária? Algumas reflexões e notas introdutórias
- 1.2. Princípios fundamentais do movimento de economia solidária
- 1.3. Diferenças entre a economia solidária e a economia 'capitalista'
2. Raízes históricas e sociológicas do movimento de economia solidária
  - 2.1. A solidariedade em contraposição à competição
  - 2.2. O igualitarismo em contraposição à desigualdade
  - 2.3. A autogestão em contraposição à heterogestão
3. Comercialização e comércio justo
  - 3.1. O conceito de justiça no âmbito do movimento de economia solidária
  - 3.2. Raízes históricas do movimento de fair trade (comércio justo)
4. A economia solidária como instrumento de superação de desigualdades
  - 4.1. Relações de gênero no âmbito da economia solidária
  - 4.2. Mecanismos de remuneração pelo trabalho, no âmbito da economia solidária
  - 4.3. O 'lucro' e as relações de classe na economia solidária
5. Economia solidária e seu marco regulatório nacional.
  - 5.1. De que modo a economia solidária insere-se no âmbito das políticas públicas de geração de emprego e renda no Brasil?
  - 5.2. A Secretaria Nacional de Economia Solidária (SENAES)
  - 5.3. Os Empreendimentos de Economia Solidária (EES) no Brasil
  - 5.4. Casos exitosos de economia solidária no Brasil e no Estado do Rio de Janeiro

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR <b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b> CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Gerenciamento e Tomada de Decisão		GADMVA7053	Optativa	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
----				
EMENTA				
Conceitos fundamentais sobre economia solidária. Raízes históricas e sociológicas do movimento de economia solidária. Comercialização e comércio justo. A economia solidária como instrumento de superação de desigualdades. Economia solidária e seu marco regulatório nacional. Casos exitosos de economia solidária no Brasil e no Estado do Rio de Janeiro.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b> 1. ABRAMCZUK, André A. <b>A Prática da Tomada de Decisão</b> . Editora Atlas, 2ª ed, 2014. 2. ALMEIDA, Adiel Teixeira de. <b>Processo de Decisão nas Organizações</b> . Editora Atlas, 2013. 3. SORTINO, Guilherme F. <b>Guia do executivo para tomada de decisões: CEO'S tool box</b> . 1ed, Atlas, 2005.				
<b>COMPLEMENTAR:</b> 1. GOMES, Luiz Flavio Autran Monteiro; GOMES, Carlos Francisco Simões. <b>Tomada de decisão gerencial: enfoque multicritério</b> . 5º ed Atlas, 2012. 2. ZENARO, Marcelo. <b>Técnicas de negociação: como melhorar seu desempenho pessoal e profissional nos negócios</b> . 1º ed, Atlas, 2014. 3. DE SOUZA ALMEIDA, Mário; FREITAS, Claudia Regina; DE SOUZA, Irineu Manoel. <b>Gestão do conhecimento para tomada de decisão</b> . Editora Atlas SA, 2011. 4. GOMES, Luiz Flavio Autran Monteiro; GOMES, Carlos Francisco Simões. <b>Tomada de decisão gerencial: enfoque multicritério</b> . Editora Atlas SA, 2000. 5. PEREIRA, Maria José Lara de Bretas; FONSECA, João Gabriel Marques. <b>Faces da decisão: abordagem sistêmica do processo decisório</b> . Rio de Janeiro: LTC, 2009.				
OBJETIVOS GERAIS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilitar que o aluno possa compreender os principais métodos de tomada de decisões que auxiliem a organização de uma instituição seja ela pública, privada e; bem como uma série de ações que propiciem o entendimento e o melhor desempenho no processo de comunicação e negociação de gestão de uma organização.</li> <li>• Compreender o gerenciamento, as técnicas e métodos para entender e construir relações de opções em um cenário complexo ao mesmo tempo que possibilite ter o dinamismo em ações que auxiliem o crescimento de instituições, sejam elas públicas ou privadas.</li> <li>• Oferecer a possibilidade de que os alunos, enquanto futuros administradores, sejam atores ativos e intervenientes através de um melhor gerenciamento das formas de condução no processo administrativo adaptado a organização onde estão inseridos.</li> </ul>				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				

1. Problemas
2. Decisão
3. Decisão racional
4. Alternativas
5. Processo de decisão
6. Busca de alternativas
7. Classificação de alternativas
8. Avaliação de alternativas
9. Exemplos
10. Documentação

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
<b>Gestão de Empreendimentos Turísticos</b>		<b>GADMVA7054</b>	Optativas	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
----				
EMENTA				
Fundamentos do turismo. O turismo enquanto atividade socioeconômica sistêmica. O ambiente institucional e organizacional no turismo. O turismo enquanto mecanismo para a promoção do desenvolvimento regional/local. Turismo e desenvolvimento sustentável: algumas correlações possíveis. O turismo em Valença e região: alguns 'dados e fatos'.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. BENI, M.C. (Org.). <b>Turismo</b> : planejamento estratégico e capacidade de gestão. Barueri: Ed. Manole, 2012.				
2. COOPER, C.; HALL, C.M.; TRIGO, L.G.G. <b>Turismo contemporâneo</b> . Rio de Janeiro: Elsevier-Campus, 2011.				
3. PIMENTEL, T.D.; EMMENDOERFER, M.L.; TOMAZZONI, E.L. (Orgs.). <b>Gestão pública do turismo no Brasil</b> : teorias, metodologias e aplicações. Caxias do Sul: EducS, 2014.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. BENI, M.C. <b>Globalização do Turismo</b> . São Paulo: Ed. Aleph, 2004.				
2. RABAHY, W.A. <b>Turismo e desenvolvimento</b> : estudos econômicos e estatísticos no planejamento. São Paulo: Manole, 2004.				
3. SANTOS, G. E. O.; KADOTA, D. K. <b>Economia do Turismo</b> . São Paulo: Ed. Aleph, 2012.				
4. SCHLUTER, R. <b>Metodologia da Pesquisa em Turismo e Hotelaria</b> . São Paulo. Ed. Aleph, 2003.				
5. TRIBE, J. <b>Economia do lazer e do turismo</b> . São Paulo: Manole, 2003.				
OBJETIVOS GERAIS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilitar que o aluno possa compreender os principais métodos de tomada de decisões que auxiliem a organização de uma instituição seja ela pública, privada e; bem como uma série de ações que propiciem o entendimento e o melhor desempenho no processo de comunicação e negociação de gestão de uma organização.</li> <li>• Compreender o gerenciamento, as técnicas e métodos para entender e construir relações de opções em um cenário complexo ao mesmo tempo que possibilite ter o dinamismo em ações que auxiliem o crescimento de instituições, sejam elas públicas ou privadas.</li> <li>• Oferecer a possibilidade de que os alunos, enquanto futuros administradores, sejam atores ativos e intervenientes através de um melhor gerenciamento das formas de condução no processo administrativo adaptado a organização onde estão inseridos.</li> </ul>				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos do turismo <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Conceito, histórico e evolução do turismo</li> <li>1.2. Base para reflexão turística: homem, espaço e tempo</li> <li>1.3. Turismo e hospitalidade</li> <li>1.4. Tipologias de turismo (turismo rural, ecoturismo, turismo de aventura e afins)</li> </ol> </li> </ol>				

- 1.5. A importância socioeconômica do setor de turismo
2. O turismo enquanto atividade socioeconômica sistêmica
  - 2.1. O conceito de sistema e cadeia de produção do turismo
  - 2.2. Agentes que compõem os sistemas turísticos (hotéis, agências e operadoras de viagens, meios de transporte e afins)
  - 2.3. Mecanismos de coordenação e governança entre agentes socioeconômicos em um sistema turístico
3. O ambiente institucional e organizacional no turismo
  - 3.1. O papel do poder público e das políticas públicas no turismo
  - 3.2. As instituições que 'regulam' a atividade turística no mundo e no Brasil
  - 3.3. O papel do ambiente institucional e organizacional na coordenação e governança em sistemas turísticos
4. O turismo enquanto mecanismo para a promoção do desenvolvimento regional/local
  - 4.1. Desenvolvimento regional/local: resgatando alguns aspectos conceituais
  - 4.2. De que modo o turismo insere-se nas discussões sobre desenvolvimento local/regional?
5. Turismo e desenvolvimento sustentável: algumas correlações possíveis
  - 5.1. Desenvolvimento sustentável: resgatando alguns aspectos conceituais.
  - 5.2. O papel do turismo na consecução dos objetivos do desenvolvimento sustentável
6. O turismo em Valença e região: alguns 'dados e fatos'
  - 6.1. Como o turismo é planejado na região de Valença?
  - 6.2. Levantamento do potencial turístico da região
  - 6.3. Oportunidades do setor de turismo para o(a) futuro administrador(a)

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Informática aplicada à Administração		GADMVA7059	Optativa	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
----				
EMENTA				
A importância da informática. Ferramentas básicas da informática. Ferramentas operacionais financeiras, produtivas, de controle e de planejamento. Gerenciamento de informações administrativas. Ferramentas de apoio a estratégias administrativas.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. BRUNI, Adriano Leal; Paixão ,Roberto Brasileiro. <b>EXCEL APLICADO À GESTÃO EMPRESARIAL</b> . Atlas, 2011.				
2. TRETIM, Mário Henrique. <b>MANUAL DO MS-PROJECT 2010 E MELHORES PRÁTICAS DO PMI</b> . Atlas, 2012.				
3. BRUNI, Adriano Leal. <b>A ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS, PREÇOS E LUCROS: Aplicações na HP12C e Excel - Vol. 5</b> . Atlas, 2012.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. ALBERTIN, Alberto Luiz. <b>Administração de informática: funções e fatores críticos de sucesso</b> . São Paulo: Atlas. 2008.				
2. ALVES, William Pereira. <b>Informática fundamental: introdução ao processamento de dados</b> . São Paulo: Érica. 2010.				
3. CRISTOFOLI, Fúlvio. <b>Informática empresarial</b> . São Paulo: Editora Metodista. 2008.				
4. GARCIA, Marcus. <b>Informática aplicada a negócios</b> . São Paulo: Brasport. 2005.				
5. SANTOS, Aldemar de Araújo. <b>Informática na empresa</b> . São Paulo: Atlas. 2003.				
OBJETIVOS GERAIS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Refletir sobre as ações do administrador</li> <li>•Fomentar o uso de programas de gestão as ações do administrador</li> <li>•Discutir as ações de gerenciamento, planejamento e operações que a informática traz de benefício a profissão do administrador</li> <li>•Criar o pensamento sistêmico de áreas da administração pelo uso de ferramentas operacionais da informática</li> </ul>				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conhecendo o Excel <ul style="list-style-type: none"> <li>•. Conhecendo as novidades da versão 2007</li> <li>•. Ajustando configurações iniciais importantes</li> <li>•. Instalando complementos importantes e necessários</li> <li>•. Usando o Excel na empresa</li> </ul> </li> <li>2. Entendendo o básico</li> </ol>				

- Identificando pasta de trabalho e planilhas
  - Operando com células, linhas e colunas
  - Conhecendo os principais componentes
  - Detalhando as opções do botão Office
  - Buscando ajuda no Excel
3. Conhecendo os principais menus,
    - Utilizando novo acesso aos recursos,
    - Simplificando o uso dos menus por meio dos atalhos
    - Usando o menu Início
    - Usando o menu Inserir
    - Usando o menu Layout da Página
    - Usando o menu Fórmulas,
    - Usando o menu Dados
    - Usando o menu Revisão
    - Usando o menu Exibição
  4. Trabalhando com fórmulas simples
    - Entendendo as fórmulas
    - Aprendendo a usar a sintaxe de fórmulas
    - Copiando com referências relativas e absolutas
  5. Inserindo gráficos,
    - Inserindo gráficos no Excel,
    - Escolhendo entre diferentes alternativas
    - Usando gráficos de Pareto.
    - Construindo pictogramas no Excel
    - Gráficos Avançados
  6. Introdução ao gerenciamento de projetos
  7. Apresentação do MS-Project 2013
  8. Iniciando nosso projeto,
  9. Definindo o escopo
  10. Criando tarefas e cronograma
  11. Atribuindo recursos e obtendo o orçamento
  12. Refinando o Plano de Projeto
  13. Execução, monitoramento e controle
  14. Encerrando o projeto

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR <b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b> CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Inglês para Negócios		GADMVA7046	Optativa	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
----				
EMENTA				
O discurso escrito em inglês; Abordagens e estratégias para o desenvolvimento da habilidade linguística de leitura em inglês; Gêneros discursivos acadêmicos: resumo, resenha e artigo científico.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. CELANI, M. A. A.; FREIRE, M. M.; RAMOS, R. C. G. (Orgs.) <b>A abordagem instrumental no Brasil: um projeto, seus percursos e seus desdobramentos.</b> São Paulo: Mercado de Letras, 2009.				
2. LIMA, D. C. de (Org.). <b>Ensino e Aprendizagem de Língua Inglesa: conversa com especialistas.</b> São Paulo: Parábola, 2009.				
3. PAIVA, V. L. M. O. <b>Aquisição de segunda língua.</b> São Paulo: Parábola, 2014.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. OXFORD ESCOLAR. <b>Dicionário para estudantes brasileiros de inglês: Português/Inglês- Inglês/Português.</b> Oxford: Oxford University Press, 2009.				
2. SOUZA, A. G. F. at all. <b>Leitura em Língua Inglesa: uma abordagem instrumental.</b> 2ª edição. São Paulo: Disal Editora, 2010.				
3. SWAN, M. <b>Practical English Usage.</b> Third Edition. Oxford: Oxford University Press, 2005.				
4. MARTINEZ, P. <b>Didática de línguas estrangeiras.</b> São Paulo: Parábola, 2009.				
5. CRUZ, D. T.; OLIVEIRA, A. <b>Inglês para Administração e Economia.</b> São Paulo: Disal Editora, 2007.				
OBJETIVOS GERAIS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Refletir sobre as estratégias usadas durante o processo de leitura;</li> <li>•Focalizar o sentido geral de um texto durante o ato de leitura;</li> <li>•Usar o dicionário de forma seletiva, após refletir sobre a necessidade de tal consulta no contexto da leitura;</li> <li>•Refletir sobre a estruturação do texto;</li> <li>•Focar a atenção em grupos de palavras e suas funções no texto;</li> <li>•Refletir sobre a estrutura do texto como apoio para o processo de leitura;</li> <li>•Identificação de pontos de vista e construção de argumentos nos textos;</li> <li>•Utilizar conhecimentos da vida e da experiência cotidiana para a atividade de leitura</li> </ul>				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
1. LINGUAGEM E LEITURA				
1.1.Considerações gerais sobre a linguagem e o processo de construção de sentidos;				
1.2.Considerações gerais sobre a leitura;				



- 1.3. Uso do dicionário: abreviações, símbolos fonéticos;
- 1.4. Os níveis de compreensão do texto;
- 1.5. Introdução às estratégias de leitura: Lay-out, Skimming/scanning, Utilização de informação não-linear, convenções gráficas, Indicações de referências, Informações não-verbal, Palavras-chave, cognatos, utilização de conhecimento prévio, inferência.
2. ASPECTOS LINGUÍSTICOS
  - 2.1. Grupos Nominais;
  - 2.2. Processos de referência contextual;
  - 2.3. Coesão Referencial;
  - 2.4. Coesão Sequencial;
  - 2.5. Coerência;
  - 2.6. Tempos Verbais;
  - 2.7. Formas Verbais;
  - 2.8. Processos de Formação de Palavras;
  - 2.9. Apostos.
3. GÊNEROS ACADÊMICOS
  - 3.1. Resumo
  - 3.2. Resenha
  - 3.3. Artigo

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
<b>Negociação e Arbitragem</b>		<b>GADMVA7055</b>	Optativa	
<b>CRÉDITOS</b>	<b>AULA/SEMANA</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
2	<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>ESTÁGIO</b>	40h/a
	2	0	0	
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>				
----				
<b>EMENTA</b>				
<p>Importância da Negociação; Considerações iniciais: Ética e Conflito; Negociação e tomada de decisão; Negociação; Assertividade na negociação de conflitos; Tomada de decisão; Julgamento intuitivo, probabilístico e de valor</p>				
<b>BIBLIOGRAFIA</b>				
<b>BÁSICA:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FERREIRA , Gonzaga. <b>Negociação: Como Usar a Inteligência e a Racionalidade.</b> São Paulo-Ed.Atlas, 2º ed, 2013.</li> <li>2. MACEDO et al. <b>Princípios de Negociação: ferramentas e gestão.</b> 3º ed, Ed Atlas, 2012.</li> <li>3. VALMEIDA et al. <b>Decisão em grupo e negociação: métodos e aplicações.</b> São Paulo: Atlas, 2014.</li> </ol>				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PESSOA, Carlos. <b>Negociação Aplicada: como utilizar as táticas e estratégias para transformar conflitos interpessoais em relacionamentos cooperativos.</b> 1º ed, 2009.</li> <li>2. ZENARO, Marcelo. <b>Técnicas de Negociação: como melhorar seu desempenho pessoal e profissional nos negócios.</b> 1º ed, Atlas, 2014.</li> <li>3. ABRAMCZUK, André A. <b>A Prática da Tomada de Decisão.</b> Editora Atlas, 2ª ed, 2014.</li> <li>4. ALMEIDA, Adiel Teixeira de. <b>Processo de Decisão nas Organizações.</b> Editora Atlas, 2013.</li> <li>5. BARBIERI, Ugo Franco. <b>GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES: Práticas Atuais sobre o RH Estratégico,</b> 2º ed. São Paulo. Ed. ATLAS, 2012.</li> </ol>				
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Possibilitar que o aluno possa compreender os principais métodos de negociação que auxiliem a organização de uma instituição seja ela pública, privada e; bem como uma série de ações que propiciem o entendimento e o melhor desempenho no processo de comunicação e negociação de gestão de uma organização.</li> <li>•Ser capaz de discutir o processo de negociação no contexto contemporâneo e suas aplicações na gestão das organizações.</li> <li>•Compreender os conceitos e a metodologia de negociação voltados aos aspectos da estrutura e da complexidade das mudanças organizacionais.</li> <li>•Propiciar contato dos alunos técnicas e métodos que os façam entender e propiciar relações de negociação de cargos e funções e que ao mesmo tempo, os possibilite a ter o dinamismo em ações que auxiliem o crescimento de instituições, sejam elas públicas ou privadas.</li> <li>•Oferecer a possibilidade de que os alunos, enquanto futuros administradores, sejam atores ativos e intervenientes através da negociação direcionadas a melhores formas de condução e comunicação no processo administrativo adaptado à organização.</li> </ul>				
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>				

1. Importância da Negociação
  - 1.1. Por que é importante negociar?
  - 1.2. Etapas da negociação
  - 1.3. Característica de um bom negociador
  - 1.4. Negociação: o que não devemos fazer
2. Considerações iniciais: Ética e Conflito
  - 2.1. Ética na tomada de decisão e nas negociações
  - 2.2. Características do conflito
  - 2.3. Aspecto duplice do conflito
  - 2.4. Atitude dos atores e de seus mediadores
  - 2.5. Atores e seus mediadores ativos
  - 2.6. Tipologia do conflito
  - 2.7. Mecanismos sociais de tratamento do conflito
3. Negociação e tomada de decisão
  - 3.1. Planejamento da pré-negociação
  - 3.2. A dor da decisão
  - 3.3. Tipos de negociação
  - 3.4. Tomada de decisão e negociação
4. Negociação
  - 4.1. Princípios universais da negociação
  - 4.2. Perfil do negociador: como negociar
5. Assertividade na negociação de conflitos
  - 5.1. Graus de assertividade
  - 5.2. Assertividade e cultura
6. Tomada de decisão
  - 6.1. Processo de decisão
  - 6.2. Tipos de decisões
  - 6.3. Interações de tipos de decisões
  - 6.4. Equilíbrio de prioridades entre decisões estratégicas e operacionais
  - 6.5. As armadilhas escondidas nos problemas de decisão
  - 6.6. Formulação e estruturação de um problema de decisão
  - 6.7. Anarquia organizacional: o modelo da lata de lixo
7. Julgamento intuitivo, probabilístico e de valor
  - 7.1. Processo decisório
  - 7.2. Heurísticas e vieses
  - 7.3. Julgamento probabilístico
  - 7.4. Julgamento de valor

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR <b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b> CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Pesquisa de Marketing		GADMVA7056	Optativa	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
Marketing II - GADMVA7528				
EMENTA				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução</li> <li>• O Projeto de Pesquisa de MKT</li> <li>• Coleta de Dados de Pesquisa de MKT</li> <li>• Análise de Dados da Pesquisa de MKT</li> <li>• Relatórios de Pesquisa de MKT</li> </ul>				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LAS CASAS, Alexandre Luzzi; GUEVARA, Arnaldo José de Hoyos. <b>Pesquisa de Marketing</b>. Atlas, 2010</li> <li>2. MATTAR, Fauze Najib. <b>Pesquisa de Marketing</b>: metodologia, planejamento, execução e análise. 7º ed. Elsevier, 2013</li> <li>3. VIRGILLITO, Salvatore Benito. <b>Pesquisa de Marketing</b>: uma abordagem quantitativa e qualitativa. 1º ed. Saraiva, 2013.</li> </ol> <b>COMPLEMENTAR:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MALHOTRA, Naresh. <b>Pesquisa de Marketing</b>: uma orientação aplicada. 6º Ed. Bookman, 2012.</li> <li>2. NIQUE, Walter; LADEIRA, Wagner. <b>Pesquisa de Marketing</b>: Orientação para o Mercado Brasileiro. – 1ª Ed. – São Paulo: Atlas, 2013</li> <li>3. CAMARGO, Pedro de. <b>Neuromarketing</b>: a nova pesquisa de comportamento do consumidor. Atlas, 2013.</li> <li>4. VIEIRA, Valter Afonso. <b>Escalas em Marketing</b>, Métrica de Respostas do Consumidor e de Desempenho Empresarial – 1ª Ed. - São Palulo: Atlas, 2012.</li> <li>5. CHURCHILL JR., Gilbert A.; BROWN, Tom J.; SUTER, Tracy A. <b>Pesquisa Básica de Marketing</b>. 7º ed. Cengage, 2012.</li> </ol>				
OBJETIVOS GERAIS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;</li> <li>- Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;</li> <li>- Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;</li> </ul>				

- Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;
- Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. **Introdução**
  - 1.1. O Papel da Pesquisa de Marketing e o SIM
  - 1.2. Formulação do Problema
2. **O Projeto de Pesquisa**
  - 2.1. Tipos de projeto de Pesquisa: Pesquisa Exploratória, Pesquisa Descritiva, Experimental.
3. **Coleta de Dados**
  - 3.1. Dados Primários e dados secundários
  - 3.2. Elaborando o instrumento de coleta de dados
  - 3.3. Medição e escalonamento
  - 3.4. Formulário de Observação
  - 3.5. O Plano de Amostragem
4. **Análise de Dados**
  - 4.1. Análises Variáveis
  - 4.2. Análises Multivariáveis
5. **Relatórios de Pesquisa**
  - 5.1. Normas de escrita
  - 5.2. Etapas
  - 5.3. Apresentação oral
  - 5.4. Apresentação gráfica

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR <b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b> CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA			CÓDIGO	PERÍODO
Políticas Públicas			GADMVA7063	Optativas
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
Ciência Política - GADMVA7423				
EMENTA				
Introdução à teoria da Política Pública. Modelos de Políticas Públicas. O processo de formação de agenda. A elaboração de Políticas Públicas. Formulação de Políticas Públicas. Implementação de Políticas Públicas. Avaliação de Políticas Públicas. Novos arranjos e institucionalidades.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. DIAS, Reinaldo; MATOS, Fernanda. <b>Políticas Públicas: princípios, propósitos e processos</b> . São Paulo: Atlas, 2012.				
2. HOCHMAN, G. ARRETICHE, M. MARQUES, E. (Orgs.). <b>Políticas Públicas no Brasil</b> . Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2017.				
3. SECCHI, Leonardo. <b>Políticas Públicas, conceitos, esquemas de análises e casos práticos</b> . São Paulo: Cengage Learning, 2013.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. DAGNINO, E. (org.). <b>Sociedade civil e espaços públicos no Brasil</b> . São Paulo: Paz e Terra, 2002.				
2. DAGNINO, E., OLVERA, A.J. e PANFICHI, A. (orgs.). <b>A disputa pela construção democrática na América Latina</b> . São Paulo/Campinas: Paz e Terra/Unicamp, 2006.				
3. D'ARAUJO, Maria Celina (Org.). <b>Redemocratização e mudança social no Brasil</b> . Rio de Janeiro: Editora FGV, 2014.				
4. HOCHMAN, Gilberto; FARIA, Carlos A. P. <b>Federalismo e Políticas Públicas no Brasil</b> . Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2017.				
5. MENICUCCI, Telma M. G.; GONTIJO, José G. L. <b>Gestão e Políticas Públicas no Cenário Contemporâneo: tendências nacionais e internacionais</b> . Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2016.				
OBJETIVOS GERAIS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Obter os conceitos básicos da Teoria de Políticas Públicas;</li> <li>•Articular criticamente os conceitos da teoria com questões técnicas e metodológicas, sem perder de vista os problemas, desafios contemporâneos e dilemas da ação coletiva;</li> <li>•Ter uma visão ampla, sistêmica e consistente da teoria, contextualizando-a aos desafios específicos que se apresentam no plano nacional dentro do processo de construção, implementação e avaliação de políticas públicas;</li> <li>•Compreender os novos arranjos institucionais de políticas públicas, bem como suas estratégias de financiamento.</li> </ul>				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
1. Conceitos iniciais				
1.1. Visão tradicional da atividade estatal e a abordagem de políticas públicas.				

- 1.2. Políticas regulatórias, distributivas e redistributivas.
- 1.3. Políticas Públicas, Federalismo e Processo eleitoral.
2. Modelos de Políticas Públicas
  - 2.1. Modelo do Ciclo de Política.
  - 2.2. Modelos da Escolha Racional.
  - 2.3. Modelo do Institucionalismo.
  - 2.4. Modelo Incremental.
  - 2.5. Teoria de redes.
  - 2.6. Outros modelos contemporâneos de modelagem de políticas públicas.
3. Agenda em Políticas Públicas
  - 3.1. Definições e processos de formação de agenda.
4. Processo de elaboração e implementação de Políticas Públicas
  - 4.1. Representação de interesses (pluralismo, neocorporativismo e marxismo) e relações entre Estado e Sociedade.
  - 4.2. Instrumentos e alternativas de implementação. Fundos, Consórcios, PPP, Transferências voluntárias e obrigatórias.
  - 4.3. Problemas, desafios e dilemas de implementação.
  - 4.4. Estratégias de descentralização: SUS, FUNDEB, SUAS, PAC, PRONAF, etc.
5. Execução, Avaliação e Controle de Políticas Públicas
  - 5.1. O papel da burocracia, dos políticos e dos interesses organizados na execução da política.
  - 5.2. Principais componentes do processo de avaliação.
6. Arranjos e novas Institucionalidades para a Política Pública
  - 6.1. Conselhos setoriais, redes e arranjos institucionais.
  - 6.2. Questões de participação, representação, autonomia e dependência.
  - 6.3. Novos modelos em nível local.
  - 6.4. Parcerias entre Estado e Sociedade.
  - 6.5. Controle Social de Políticas Públicas.

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
<b>Responsabilidade Social</b>		<b>GADMVA7057</b>	Optativa	
<b>CRÉDITOS</b>	<b>AULA/SEMANA</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
2	<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>ESTÁGIO</b>	40h/a
	2	0	0	
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>				
----				
<b>EMENTA</b>				
<p>Conceitos, termos e definições referentes à responsabilidade social; Histórico, tendências e características da responsabilidade social; Princípios e práticas relativas à responsabilidade social; Os temas centrais e as questões referentes à responsabilidade social; Integração, implementação e promoção de comportamento socialmente responsável em toda a organização e por meio de suas políticas e práticas dentro de sua esfera de influência; Identificação e engajamento de partes interessadas; Comunicação de compromissos, desempenho e outras informações referentes à RS; ISO 26.000.</p>				
<b>BIBLIOGRAFIA</b>				
<b>BÁSICA:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TACHIZAWA, Takeshy. <b>Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa</b>: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 8ª Ed. 2015.</li> <li>2. FILHO, Cid Alledi; LOURDES MARQUES, Vânia. <b>Responsabilidade Social</b>: Conceitos e Práticas: construindo o caminho para a sustentabilidade nas organizações. São Paulo: Atlas, 1ª Ed. 2012.</li> <li>3. TENÓRIO, Organizador Fernando Guilherme. <b>Responsabilidade social empresarial: teoria e prática</b>. Editora FGV, 2015.</li> </ol>				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELLEN, Hans Michael Van. <b>Indicadores de Sustentabilidade</b>: uma análise comparativa. Rio de Janeiro: FGV, 2005.</li> <li>2. CAMARGO PEREIRA, Adriana; Ehrhardt Carbonari, Maria Elisa; Zucca Da Silva, Gibson. <b>Sustentabilidade, Responsabilidade Social e Meio Ambiente</b>. Rio de Janeiro: Saraiva, 1ªed, 2011.</li> <li>3. BARBIERI, José Carlos; CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis. <b>Responsabilidade Social Empresarial e Empresa Sustentável</b> – da Teoria à prática. Rio de Janeiro: Saraiva, 2ªed, 2012.</li> <li>4. DIAS, Reinaldo. <b>Responsabilidade social</b>: fundamentos e gestão. São Paulo: Atlas, 2012.</li> <li>5. LUIZ VELLANI, Cássio. <b>Contabilidade e Responsabilidade Social</b>: Integrando desempenho econômico, social e ecológico. São Paulo: Atlas, 1ª Ed.. 2011.</li> </ol>				
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entender os conceitos básicos e definições relacionadas à responsabilidade social (RS);</li> <li>2. Compreender o histórico, as tendências, as características, princípios e práticas da RS;</li> <li>3. Conhecer as principais normas sobre RS;</li> <li>4. Obter visão crítica sobre o conteúdo do conceito de RS;</li> </ol>				



5. Entender os processos de integração e promoção de estratégias de implementação da cultura e das ações de RS em ambientes institucionais;
  6. Conhecer a lógica de elaboração e da avaliação de projetos sociais;
- Compreender o mercado de RS e seus reflexos no meio ambiente e na sociedade.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. Conceitos, termos e definições referentes à responsabilidade social;
2. Histórico, tendências e características da responsabilidade social;
3. Princípios e práticas relativas à responsabilidade social;
4. Os temas centrais e as questões referentes à responsabilidade social;
5. Integração, implementação e promoção de comportamento socialmente responsável em toda a organização e por meio de suas políticas e práticas dentro de sua esfera de influência;
6. Identificação e engajamento de partes interessadas;
7. Comunicação de compromissos, desempenho e outras informações referentes à RS.
8. Considerando a estrutura da Norma ISO 26.000, conferir o tratamento transversal do tema cobrindo os seguintes aspectos das normas:
  - 8.1. Governança organizacional: Trata de processos e estruturas de tomada de decisão, delegação de poder e controle. O tema é, ao mesmo tempo, algo sobre o qual a organização deve agir e uma forma de incorporar os princípios e práticas da responsabilidade social à sua forma de atuação cotidiana.
  - 8.2. Direitos humanos: Inclui due dilligence, situações de risco para os DH; como evitar cumplicidade; resolução de queixas; discriminação e grupos vulneráveis; direito civis e políticos, direitos econômicos, sociais e culturais; princípios e direitos fundamentais do trabalho
  - 8.3. Práticas trabalhistas: Refere-se tanto a emprego direto quanto ao terceirizado e ao trabalho autônomo. Inclui emprego e relações do trabalho; condições de trabalho e proteção social; diálogo social; saúde e segurança no trabalho; desenvolvimento humano e treinamento no local de trabalho.
  - 8.4. Meio ambiente: Inclui prevenção da poluição; uso sustentável de recursos; mitigação e adaptação às mudanças climáticas; proteção do meio ambiente e da biodiversidade e restauração de habitats naturais.
  - 8.5. Práticas leais de operação: Compreende práticas anticorrupção; envolvimento político responsável; concorrência leal; promoção da responsabilidade social na cadeia de valor e respeito aos direitos de propriedade.
  - 8.6. Questões dos consumidores: Inclui marketing leal, informações factuais e não tendenciosas e práticas contratuais justas; Proteção à saúde e a segurança do consumidor; consumo sustentável; atendimento e suporte ao consumidor e solução de reclamações e controvérsias; proteção e privacidade dos dados do consumidor; acesso a serviços essenciais e educação e conscientização.
  - 8.7. Envolvimento e desenvolvimento da comunidade: Refere-se ao envolvimento da comunidade; educação e cultura; geração de emprego e capacitação; desenvolvimento tecnológico e acesso a tecnologias; geração de riqueza e renda; saúde e investimento social.

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR  <b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>  CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA			CÓDIGO	PERÍODO
Gestão de Armazenagem			GADMVA7061	Optativa
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
----				
EMENTA				
Diferenciação entre armazenagem e estocagem, formas de armazenamento ,a importância do armazenamento na gestão, a logística de armazenamento.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. DIAS, M.A. LOGÍSTICA,TRANSPORTE E INFRAESTRUTURA: <b>Armazenagem, Operador Logístico, Gestão via TI e Multimodal.</b> Atlas –GEN ,2012				
2. CAIXETA-FILHO, J.V ; MARTINS , R.C. <b>Gestão logística do transporte de cargas.</b> Atlas –GEN , 2001				
3. FRANCISCHINI, P.G; GURGEL , F.A. <b>Administração de materiais e do patrimônio , 2ª ED.,</b> Cengage,2014.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. BALLOU, R. H. <b>Gerenciamento da cadeia de suprimentos: planejamento, organização e logística empresarial.</b> Porto Alegre: Bookman, 2001.				
2. FIGUEIREDO, K. F; FLEURY, P. F; WANKE, P. <b>Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: planejamento do fluxo de produtos e dos recursos.</b> São Paulo: Atlas, 2003.				
3. PIRES, S. R. I. <b>Gestão da cadeia de suprimentos: conceitos, estratégias, práticas e casos.</b> São Paulo: Atlas, 2004.				
4. WANKE, Peter Fernandes. <b>Estratégia logística em empresas brasileiras: um enfoque em produtos acabados.</b> São Paulo: Atlas, 2010				
5. NOGUEIRA, Amarildo de Souza. <b>Logística Empresarial: uma visão local com pensamento globalizado.</b> São Paulo: Atlas, 2012.				
OBJETIVOS GERAIS				
A logística consiste em uma função da administração inerente às organizações. O oferecimento desta disciplina como optativa visa aprofundar em conceitos e práticas dos sistemas logísticos, contribuindo para a formação do profissional que se interessa por esta área e vislumbra atuar na gestão da mesma no mercado de trabalho. A partir desse conceito entender a sutileza e a importância da armazenagem em seu processo , não só como logística, mas todo processo de gestão , se faz pertinente a segmentação explicação dessa área específica no contexto empresarial.				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				

- 1, Introdução e Conceitos
- 2 Introdução
- 2.1 Internacionalização,
- 3 Logística e Supply Chain
- 3.1 Introdução
- 3.2 Princípios da cadeia de suprimentos,
- 3.3 Implantação do sistema
- 3.4 Logística reversa
- 3.5 Milk run
- 3.6 Efeito chicote
- 4 Modais de Transporte
- 4.1 Introdução
- 4.2 Transporte rodoviário
- 4.3 Transporte ferroviário
- 4.4 Transporte aéreo
- 4.5 Transporte aquaviário (marítimo, fluviale lacustre)
- 4.6 Transporte dutoviário
- 4.7 Intermodal e multimodal
- 4.7.1 Integração de modais
- 4.8 Elementos de transporte intermodal
- 5 Armazenagem
- 5.1 Introdução
- 5.2 Princípios de estocagem de materiais
- 5.2.1 Carga unitária
- 5.2.2 Paletização
- 5.3 Sistemas de armazenagem
- 5.4 Produtividade na armazenagem
- 5.5 Custos de armazenagem e movimentação
- 6 Transporte Aquaviário
- 6.1 Introdução
- 6.2 Transporte marítimo
- 6.2.1 Participantes do transporte marítimo
- 6.2.2 Navios
- 6.2.3 Características dos navios
- 6.2.4 Tipos de navios
- 6.2.5 Carga e descarga
- 6.2.6 Contêineres
- 6.2.6.1 Conceitos
- 6.2.6.2 Tipos de contêineres
- 6.2.6.3 Estufagem de contêineres
- 6.2.6.4 Demurrages
- 6.3 Cabotagem
- 6.4 Documentação do transporte marítimo,
- 6.5 INCOTERMS
- 6.6 Transporte fluvial
- 6.6.1 Introdução
- 6.6.2 Principais hidrovias
- 6.6.3 Portos fluviais
- 7 Operações Portuárias
- 7.1 Estrutura portuária
- 7.2 Os portos brasileiros

- 7.3 Operador portuário
  - 7.3.1 Conselho de Autoridade Portuária(CAP)
  - 7.3.2 Administração do Porto Organizado
  - 7.3.3 Qualificação
  - 7.3.4 Responsabilidades do operador portuário
  - 7.3.5 OGM0 – Órgão de Gestão de Mão de Obra
  - 7.3.6 Legislação portuária e meio Ambiente
- 7.4 Canal do Panamá,
- 8 Transporte Rodoviário
  - 8.1 Introdução
  - 8.2 Aspectos do transporte rodoviário
  - 8.3 A importância do transporte rodoviário,
  - 8.4 Avaliação e escolha do veículo
  - 8.5 Lei da balança
    - 8.5.1 Configurações autorizadas
    - 8.5.2 Tipos de eixos e pesos máximos permitidos
    - 8.5.3 Tolerâncias ao excesso de peso
    - 8.5.4 Dimensões máximas dos veículos de transporte
  - 8.6 Classificação de veículos
    - 8.6.1 Conceitos
    - 8.6.2 Tipos de acoplamento
    - 8.6.3 Tipos de suspensão
  - 8.7 Composição de tarifas e custos
    - 8.7.1 Conceitos
    - 8.7.2 Frete peso
    - 8.7.3 Custos operacionais
    - 8.7.4 Custo fixo (CF)
    - 8.7.5 Custo Variável (CV)
    - 8.7.6 Despesas Administrativas e de Terminais (DAT)
    - 8.7.7 Tarifas
    - 8.7.8 Frete-valor
    - 8.7.9 Taxas
    - 8.7.10 Acréscimos e decréscimos
    - 8.7.11 Coletas e Entregas
  - 8.8 Renovação de frota
    - 8.8.1 Conceitos
    - 8.8.2 Custo operacional
    - 8.8.3 Vida útil econômica
    - 8.8.4 Equivalência
    - 8.8.5 Custo anual uniforme equivalente,
    - 8.8.6 Ponto ótimo de renovação
    - 8.8.7 Atualização do custo
    - 8.8.8 Composição da frota
- 9 Transporte Ferroviário
  - 9.1 Introdução e conceitos
  - 9.2 Aspectos do transporte ferroviário
  - 9.3 Malha ferroviária brasileira
    - 9.3.1 ALL
    - 9.3.2 MRS Logística S.A.
    - 9.3.3 FCA – Ferrovia Centro-Atlântica,
    - 9.3.4 Ferrovia Norte-Sul

- 9.3.5 Estrada de Ferro Vitória a Minas –EFVM
- 9.3.6 Ferrovia Tereza Cristina
- 9.3.7 Transnordestina Logística – TLSA,
- 9.3.8 Vale
- 9.3.9 VALEC Engenharia, Construções e Ferrovias
- 9.4 Corredores ferroviários
- 9.4.1 Conceito,
- 9.4.2 Corredor São Luís
- 9.4.3 Corredor Inter-Regional Nordeste,
- 9.4.4 Corredor Vitória, 286
- 9.4.5 Corredor Centro-Oeste
- 9.4.6 Corredor São Paulo
- 9.4.7 Corredor Rio de Janeiro-Belo Horizonte
- 9.4.8 Corredor Rio de Janeiro-São Paulo
- 9.4.9 Corredor Santos-Bitola Larga,
- 9.4.10 Corredor Corumbá-Santos (bitolaestreita)
- 9.4.11 Corredor Paranaguá,
- 9.4.12 Corredor São Francisco do Sul,
- 9.4.13 Corredor Rio Grande
- 9.4.14 Corredor Imbituba
- 10 Transporte Aéreo
- 10.1 Características
- 10.2 Capacidades de carga
- 10.3 Aspectos do transporte aéreo
- 10.4 Conhecimento de embarque aéreo
- 10.5 Tipos de aeronaves
- 10.6 Cargas transportadas
- 10.7 Tarifas e cálculos de frete
- 10.8 Terminal de Carga Aérea – TECA
- 10.9 Contêineres e paletes de transporte aéreo
- 11 Operadores Logísticos
- 11.1 Conceitos
- 11.2 Terceirização logística
- 11.3 Armazéns e centros de distribuição
- 11.4 Operador de Transporte Multimodal –OTM
- 12 Sistemas de Gestão
- 12.1 Introdução
- 12.2 A logística e a TI,
- 12.3 Principais softwares
- 12.3.1 WMS – Warehouse Management System
- 12.3.2 TMS – Transportation Management System
- 12.3.3 ERP – Enterprise Resource Planning
- 12.3.4 MRP – Material Requirement Planning
- 12.3.5 RFID – Radio Frequency Identification
- 12.3.6 MES – Manufacturing ExecutionSystem
- 12.3.7 IMS – Inventory ManagementSystem
- 12.3.8 Códigos de barras
- 12.3.10 EPC – Electronic Product Code,
- 12.3.10 GPS – Global Positioning Systems.

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR  <b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>  CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA			CÓDIGO	PERÍODO
O STF nos 30 anos de Constituição: casos paradigmáticos			GADMVA7064	Optativa
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
----				
EMENTA				
Desenho Institucional do STF. Principais decisões do STF sobre direitos fundamentais. Principais decisões do STF sobre direito tributário. Principais decisões do STF sobre Administração Pública e organizações. Principais decisões do STF que alteraram os rumos da política. A atuação do STF nos últimos 30 anos em números				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. BARROSO, Luís Roberto. <b>Curso de Direito Constitucional Contemporâneo: os conceitos fundamentais e a construção do novo modelo.</b> 5ª Ed. São Paulo: Saraiva. 2015.				
2. LENZA, Pedro. <b>Direito Constitucional Esquematizado.</b> 19ª. Ed. São Paulo: Saraiva. 2015.				
3. MENDES, Gilmar Ferreira; BRANCO, Paulo Gustavo Gonet. <b>Curso de Direito Constitucional.</b> 11ª Ed. São Paulo: Saraiva. 2016.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. FALCÃO, Joaquim; ARGUELHES, Diego Werneck; RECONDO, Felipe (Org.). <b>Onze Supremos: O Supremo em 2016.</b> Belo Horizonte: Letramento/Casa do Direito. 2017. Disponível em: <a href="http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/handle/10438/17959">http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/handle/10438/17959</a>				
2. VIEIRA, Oscar Vilhena. <b>Supremocracia.</b> São Paulo: Revista Direito GV, v. 4, n. 2, 2008, pp. 441-463. Disponível em: <a href="http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/handle/10438/9674">http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/handle/10438/9674</a>				
3. FALCÃO, Joaquim; CERDEIRA, Pablo de Camargo; ARGUELHES, Diego Werneck. <b>I Relatório Supremo em Números: o Múltiplo Supremo.</b> Rio de Janeiro: FGV. 2011. Disponível em: <a href="http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/handle/10438/10312">http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/handle/10438/10312</a>				
4. FALCÃO, Joaquim; ARGUELHES, Diego Werneck; PEREIRA, Thomaz (Org.). <b>Impeachment de Dilma Rousseff: Entre o Congresso e o Supremo.</b> Belo Horizonte: Letramento/Casa do Direito. 2017. Disponível em: <a href="http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/handle/10438/18802">http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/handle/10438/18802</a>				
5. BARROSO, Luís Roberto. <b>O controle de constitucionalidade no direito brasileiro.</b> 7ª Ed. São Paulo: Saraiva. 2016.				
OBJETIVOS GERAIS				
Proporcionar aos alunos a compreensão do papel do Supremo Tribunal Federal no Brasil, indicando como as decisões são tomadas, e quais consequências elas geram para os				

cenários social, econômico e político do país. Em suma, busca-se capacitar os alunos para entender o funcionamento do Tribunal, e para que interpretem criticamente as cada vez mais numerosas notícias e decisões sobre o órgão de cúpula do Poder Judiciário Nacional.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. Objetivos da disciplina, método e bibliografia.
2. Desenho Institucional do STF.
  - 2.1. O que é o STF?
  - 2.2. Qual a composição do Tribunal?
  - 2.3. O que o STF julga?
  - 2.4. Como o STF decide?
3. Principais decisões do STF sobre direitos fundamentais.
4. Principais decisões do STF sobre direito tributário.
5. Principais decisões do STF sobre Administração Pública e organizações.
6. Principais decisões do STF que alteraram os rumos da política.
7. A atuação do STF nos últimos 30 anos em números.

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
<b>Branding de Marketing</b>		<b>GADMVA7062</b>	Optativa	
<b>CRÉDITOS</b>	<b>AULA/SEMANA</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
2	<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>ESTÁGIO</b>	40h/a
	2	0	0	
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>				
----				
<b>EMENTA</b>				
Definição de marca e gestão de marca. Significados das marcas para os humanos. Planejamento, implementação e avaliação de estratégia de gestão de marca. Visão de brand equity. Desenvolvimento e posicionamento de marca. Reposicionamento de marca. Estudos tipográficos para o branding. Elaboração e layout de marca. Manual de identidade. Projeto final de branding.				
<b>BIBLIOGRAFIA</b>				
<b>BÁSICA:</b>				
1. KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de Marketing - 14ª Ed. Pearson, 2012. ISBN 9788581430003.				
2. CHURCHILL, Jr. Gilbert A. Marketing: Criando valor para os Clientes. Editora Saraiva. 2013. ISBN 9788502183599				
3. COBRA, Marcos. Administração de Marketing No Brasil - 4ª Ed. Elsevier – Campus. 2015. ISBN 9788535269666				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. KOTLER, Philip. Marketing 3.0 - As Forças Que Estão Definindo o Novo Marketing Centrado No Ser Humano. Campus, 2010. ISBN 9788535238693				
2. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Marketing de Serviços - 6ª Ed. Atlas, 2012. I.S.B.N. 9788522469222				
3. PINHEIRO, Duda. Comunicação integrada de marketing : gestão dos elementos de comunicação, suporte às estratégias de marketing e de negócios da empresa / 4. ed. São Paulo : Atlas, 2013.				
4. LAS CASAS, Alexandre Luzzi; GUEVARA, Arnoldo Jose de Hoyos. Pesquisa de Marketing. Atlas, 2012. I.S.B.N. 9788522458301.				
5. AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. Psicologia aplicada à Administração: uma abordagem interdisciplinar - Saraiva, 2005. ISBN 9788502050723				
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar os alunos a integrar os conhecimentos obtidos em diversas disciplinas correlatas, orientando e convergindo para aplicação no marketing;</li> <li>• Ter uma visão clara e atualizada do papel do administrador como gestor de marca</li> <li>• Compreender as funções de branding equity nas organizações e os seus principais desafios</li> </ul>				
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender as marcas</li> <li>• O que é uma marca?</li> <li>• Identidade da marca</li> <li>• Conceito de notoriedade da marca</li> </ul>				



- Estrutura da notoriedade
- Construção das marcas
- Criação de uma marca
- Identidade e mudança
- Desenho de programas de marketing para marcas
- Comunicação Integrada de Marca
- Branding Equity
- Métodos de avaliação de marcas
- Modelos de Brand Equity
- Escala multidimensional de branding equity de Yoo e Donthu
- Plano de branding
- Posicionamento de marca
- Repocionamento de marca
- Plano de Branding

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
<b>Lógica</b>		<b>GADMVA7071</b>	Optativa	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
----				
EMENTA				
Introdução à lógica. Argumentos dedutivos e indutivos. Lógica de predicados. Estudo das proposições: analogias, inferências, deduções e conclusões. Tabela de verdade. Silogismos. Aplicação em casos administrativos.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
4. COPI, I. M. Introdução à lógica. Tradução: Álvaro Cabral. São Paulo: Mestre Jou, 1978..				
5. ARNAULD, A. Gramática de Port-Royal. São Paulo: Martins Fontes, 2001.				
6. CARNIELLI, W; EPSTEIN, R. Pensamento crítico; São Paulo: Rideel, 2010.				
7. CHAUI, M. Iniciação à filosofia. São Paulo: Ática, 2010. p. 120 à p.134.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
6. GENSLER, H. G. Introduction to logic; Londres: Routledge, 2010				
7. HAACK, S. Filosofia das lógicas. São Paulo: ENESP, 2002.				
8. MARCONDES, D. Filosofia analítica. Rio de Janeiro: Zahar, 2004.				
9. MARTINS, M. H . P. e ARANHA, M. L. A. Filosofando: introdução à filosofia. São Paulo: Moderna, 2009.				
10. MORGADO, A. C. e CESAR, B. Raciocínio Lógico-Quantitativo. Rio de Janeiro: Campus. 2010.				
11. Popper, K. Conjecturas e Refutações; Brasília: UNB, 2008				
12. ROCHA, H. Raciocínio Lógico: você consegue aprender. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.				
13. SALMON, W. C. Lógica. Editora Prentice Hall do Brasil, 1984.				
14. VILLAR, B. Raciocínio lógico. São Paulo: Método, 2010.				
OBJETIVOS GERAIS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compreender os princípios e os conceitos fundamentais da lógica.</li> <li>•Possibilitar o conhecimento e o desenvolvimento do raciocínio lógico e as suas aplicações em situações rotineiras e no exercício da profissão.</li> <li>•Distinguir os diversos tipos de argumentos</li> <li>•Aprimorar argumentos dedutivos e indutivos do conhecimento.</li> <li>•Dominar as regras para verificação da verdade ou falsidade de um pensamento.</li> <li>•Analisar as tabelas de verdade e os silogismos</li> </ul>				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1- O NASCIMENTO DA LÓGICA</li> <li>2. 2- COMO UTILIZAMOS A LÓGICA</li> <li>3. 3- A LÓGICA COMO UM INSTRUMENTO</li> <li>4. 3.1- Partes de um argumento</li> <li>5. 3.2- Qualidade e quantidade</li> <li>6. 3.3- Proposições afirmativas e negativas, universais e particulares</li> </ol>				

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>7. 3.2- Diagrama de Euler e de Venn</li><li>8. 4- OS PRINCÍPIOS DA LÓGICA</li><li>9. 5- O QUADRADO DAS OPOSIÇÕES</li><li>10. 6- TABELA DE VERDADE</li><li>11. 7- SILOGISMOS</li></ol> |
|---|

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b> CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
<b>Produção, leitura e interpretação de textos acadêmicos</b>		<b>GADMVA7073</b>	Optativa	
<b>CRÉDITOS</b>	<b>AULA/SEMANA</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
2	<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>ESTÁGIO</b>	40h/a
	2	0	0	
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>				
----				
<b>EMENTA</b>				
A estruturação do texto técnico-científico: suas características, seus elementos constitutivos. Elaboração de esquema, resumo, resenha, ficha de leitura, relatório, projeto de pesquisa, seminário, monografia. Autoria, paráfrase e plágio no texto acadêmico.				
<b>BIBLIOGRAFIA</b>				
<b>BÁSICA:</b>				
1. CAVALCANTI, Jauranice Rodrigues. Professor, leitura e escrita. São Paulo: Contexto, 2010.				
2. FIORIN, José Luiz. O páthos do enunciário. In: . Em busca do sentido: estudos discursivos. São Paulo: Contexto, 2008. p. 33-41.				
3. MACHADO, Anna Rachel; LOUSADA, Eliane; ABREU-TARDELLI, Lília Santos. Resumo. 5. ed. São Paulo: Parábola Editorial, 2007.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. MARCUSCHI, Luís Antônio. Gêneros textuais: definição e funcionalidade. In: DIONÍSIO, Ângela Paiva; MACHADO, Anna Rachel; BEZERRA, Maria Auxiliadora. (org.) Gêneros textuais e ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.				
2. MOTTA ROTH, Désirée; HENDGES, Graciela Rabuske. Produção textual na universidade. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.				
3. SCHNEUWLY, Bernard; DOLZ, Joaquim. Gêneros orais e escritos na escola. Trad. por Roxane Rojo. Campinas: Mercado de Letras, 2004.				
4. FIORIN, José Luiz. Elementos de análise do discurso. 14. ed. São Paulo: Contexto, 2008. MACHADO, Anna Rachel; LOUSADA, Eliane; ABREU-TARDELLI, Lília Santos. Planejar gêneros acadêmicos. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.				
5. Resenha. 4. ed. São Paulo: Parábola Editorial, 2007.				
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>				
1) Promover reflexões sobre práticas em textos técnico-científicos.				
2) Desenvolver e ampliar competências linguísticas para a construção de gêneros acadêmicos.				
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>				
1. A estruturação do texto técnico-científico				
i. Os conceitos de variação e norma.				
ii. Características do texto técnico-científico.				
iii. Mecanismos (linguísticos) na construção do texto técnico-científico: coesão, coerência, crase, concordância verbal e nominal, tipologia textual, pontuação.				
iv. Prática de gêneros acadêmicos				

2. Exposição Oral.
  - i. Resumo.
  - ii. Resenha.
  - iii. Ficha de leitura.
  - iv. Relatório.
  - v. Projeto de pesquisa.
  - vi. Seminário.
  - vii. Monografia.
  - viii. Artigo científico.
3. Autoria, Paráfrase e Plágio

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
<b>Gestão da diversidade e ações afirmativas</b>		<b>GADMVA7072</b>	Optativa	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
----				
EMENTA				
<p>Por que estudar gestão da diversidade e ações afirmativas? Relações de gênero na sociedade brasileira: questões paradigmáticas para reflexão. Questões de gênero no universo organizacional. As múltiplas dimensões do racismo contra a população negra, no Brasil. As políticas públicas de ações afirmativas voltadas para a população negra: dilemas e questões para reflexão. Os resultados das políticas de ações afirmativas em debate. A presença de pessoas negras no universo organizacional: dilemas, desafios e potencialidades. A realidade de (in)visibilidade da população LGBTQIA+ no Brasil: do preconceito à luta por existência. Pessoas LGBTQIA+ no universo organizacional: dilemas, desafios e potencialidades. A perspectiva do <i>diversity washing</i> nas organizações: quando a diversidade é mera questão de retórica. A importância do lugar de fala.</p>				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. ALMEIDA, Silvio. <b>Racismo estrutural</b> . São Paulo: Ed. Pólen, 2019.				
2. FERES JR., João; CAMPOS, Luiz Augusto; DAFLON, Verônica Tostes; VENTURINI, Anna Carolina (Orgs). <b>Ação afirmativa: conceito, história e debates</b> . Rio de Janeiro: EDUERJ, 2018				
3. RIBEIRO, Djamila. <b>Lugar de fala</b> . São Paulo: Ed. Pólen, 2019.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. BENTO, Berenice. <b>Transviad@s: gênero, sexualidade e direitos humanos</b> . Salvador: EDUFBA, 2017.				
2. MBEMBE, Achille. <b>Crítica da razão negra</b> . São Paulo: n-1 edições, 2018.				
3. BUTLER, Judith. <b>Problemas de gênero: feminismo e subversão da identidade</b> . 17 <sup>a</sup> ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2019.				
4. WILLIAM, Rodney. <b>Apropriação cultural</b> . São Paulo: Ed. Pólen, 2019.				
5. MOREIRA, Adilson. <b>Racismo recreativo</b> . São Paulo: Ed. Pólen, 2019.				
OBJETIVOS GERAIS				
<p>A presente disciplina tem como objetivo colocar em debate a temática da diversidade (seja de gênero, raça, classe, orientação sexual e afins), desnudando como tal fenômeno se desdobra na sociedade e nas organizações. Além disso, pretende-se também refletir, ao</p>				

longo do curso, sobre os detalhes e implicações das políticas de ações afirmativas, que no geral pretendem estimular, de modo ativo, a presença de um público cada vez mais diverso nas organizações, sejam elas públicas, privadas ou do terceiro setor. Espera-se que ao final da disciplina o/a aluno/a seja capaz de compreender a importância dos processos de gestão da diversidade e das políticas de ações afirmativas, numa dinâmica em que sejam artífices e protagonistas de tais fenômenos nas organizações em que estejam, enquanto colaboradores/as, no futuro próximo.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Por que estudar gestão da diversidade e ações afirmativas?
  - a. Qual a importância da diversidade e das ações afirmativas no universo organizacional?
2. Aspectos teóricos fundamentais para a disciplina
  - a. O que é gestão da diversidade?
  - b. Quais aspectos fazem com que uma organização seja, definitivamente, diversa?
  - c. O que são ações afirmativas?
  - d. Qual o histórico das políticas de ações afirmativas no Brasil?
  - e. As ações afirmativas no contexto organizacional: possibilidades e desafios
3. Relações de gênero na sociedade brasileira: questões paradigmáticas para reflexão
4. Questões de gênero no universo organizacional
5. As múltiplas dimensões do racismo contra a população negra, no Brasil
6. As políticas públicas de ações afirmativas voltadas para a população negra: dilemas e questões para reflexão
7. Os resultados das políticas de ações afirmativas em debate
8. A presença de pessoas negras no universo organizacional: dilemas, desafios e potencialidades
9. A realidade de (in)visibilidade da população LGBTQIA+ no Brasil: do preconceito à luta por existência
10. Pessoas LGBTQIA+ no universo organizacional: dilemas, desafios e potencialidades
11. A perspectiva do *diversity washing* nas organizações: quando a diversidade é mera questão de retórica
12. A importância do lugar de fala

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b> CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
Espanhol Aplicado à Administração		GADMVA7074	Optativa	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
----				
EMENTA				
Introdução às estruturas gramaticais da Língua Espanhola - necessárias à leitura e à compreensão de textos escritos, tendo em conta a área acadêmica em foco. Vocabulário específico voltado ao universo da administração; Compreensão auditiva e expressão oral básica à comunicação em Administração.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. ARIAS, S. di L. Español urgente para brasileiros. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.				
2. HERMOSO, Alfredo González. Conjugar es Fácil en Español. Madrid: Edelsa, 1998 MILANI, Maria Esther. Gramática de Espanhol para brasileiros. São Paulo, Saraiva, 2003.				
3. BERLITZ, C. Espanhol passo a passo. São Paulo: Editora Martins, 1997.				
4. COIMBRA, M.C.R. Gramática práctica de español. São Paulo: Editora Nobel, 1984.				
5. MARTINI, I.R. Espanhol – Série novo ensino médio. São José dos Campos: Editora Ática, 2007.				
6. MILANI, E.M. Gramática de espanhol para brasileiros. São Paulo: Editora Saraiva, 2006.				
7. ROMANOS, H. Espanhol –Expansión (Volume único). São Paulo: Editora FTD, 2004.				
8. SIERRA, T.V. Español instrumental. Curitiba: Editora IBPEX, 2005.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. MILANI, E.M. Gramática de espanhol para brasileiros. São Paulo: Editora Saraiva, 2006.				
OBJETIVOS GERAIS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ler e interpretar textos em espanhol, bem como identificar a ideia central de um texto.</li> <li>• Construir frases e textos (elementares) em espanhol, utilizando estruturas gramaticais adequadas aos contextos comunicativos.</li> </ul>				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estruturas básicas para comunicação verbal e escrita ;</li> <li>• Pronúncia de palavras e frases (fonética);</li> <li>• Vocabulário envolvendo situações do cotidiano social e profissional (apresentações, saudações, dias da semana, horas, reuniões)</li> <li>• Substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, verbos no presente, passado e futuro, preposições e contrações</li> </ul>				



<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
<b>Segurança do Trabalho</b>		GADMVA7075	Optativa	
<b>CRÉDITOS</b>	<b>AULA/SEMANA</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
2	<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>ESTÁGIO</b>	40h/a
	2	0	0	
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>				
<b>EMENTA</b>				
Gestão de segurança, história de segurança, ações de segurança, primeiros socorros, higiene no trabalho, mapas de riscos, equipamentos de segurança.				
<b>BIBLIOGRAFIA</b>				
<b>BÁSICA:</b>				
1. Mattos, Ubirajara, and Francisco Másculo. Higiene segurança do trabalho. Elsevier Brasil, 2011.				
2. Saraiva, Editora. <i>Segurança e medicina do trabalho</i> . Saraiva Educação SA, 2018.				
3. Barsano, Paulo Roberto, and Rildo Pereira Barbosa. <i>Segurança do Trabalho Guia Prático e Didático</i> . Saraiva Educação SA, 2018.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. Stonoga, Vania Irene. <i>Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho: Biomelhoramento Contínuo</i> . Editora Appris, 2020.				
2. Brevigliero, Ezio, José Possebon, and Robson Spinelli. <i>Higiene Ocupacional: agentes biológicos, químicos e físicos</i> . Editora Senac São Paulo, 2020.				
3. da Cunha, T. J. (2019). <i>Noções de prevenção e controle de perdas em segurança do trabalho</i> . Editora Senac São Paulo.				
4. BENATTI, A. L. (2019). <i>GESTÃO E INDICADORES EM SEGURANÇA DO TRABALHO: UMA ABORDAGEM PRÁTICA</i> . Saraiva Educação SA.				
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>				
No campo da administração o profissional necessita para um melhor gestão de pessoas um pensamento que a segurança e fundamental para as praticas trabalhistas, independente do cargo ocupado o tamanho da empresa. O objetivo dessa disciplina e levar o conhecimento de práticas voltadas a segurança do corpo de funcionários e da administração de riscos iminentes de uma organização.				
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>				
1. Como surgiu a segurança do trabalho.				
2. Acidente do trabalho.				
3. Benefício previdenciário e obrigações do empregador e empregado				
4. Sesmt e programa de segurança do trabalho				
5. CIPA				
6. Higiene do trabalho				
7. Inspeção de segurança				
8. Acidente de trabalho				
9. Normas regulamentadoras				

10. Sinalização de segurança
11. Equipamento individual e coletivo
12. Ambiente e as doenças de trabalho
13. Mapa de risco
14. Prevenção e combate e incêndio
15. Primeiros socorros
16. Acidente em casa
17. Cuidados com a COVID-19 no trabalho

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
<b>Propriedade Intelectual</b>		GADMVA7076	Optativa	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
EMENTA				
<p>Conceitos básicos de Propriedade Intelectual. Direito autoral e direitos conexos. Propriedade Industrial (marcas, patentes, desenho industrial, indicações geográficas). Proteção Sui Generis. Legislação Brasileira e arcabouço internacional. Gestão da Propriedade Intelectual.</p>				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. JUNGSMANN, Diana de Mello. Inovação e propriedade intelectual. Brasília: SENAI, 2010.</li> <li>2. SANTOS, Wagna P. C. Propriedade Intelectual (PROFNIT, Conceitos e aplicações de propriedade intelectual; V.1) [Recurso eletrônico on-line]. Salvador (BA): IFBA, 2018.</li> <li>3. SANTOS, Wagna P. C. Propriedade Intelectual (PROFNIT, Conceitos e aplicações de propriedade intelectual; V.2) [Recurso eletrônico on-line]. Salvador (BA): IFBA, 2019.</li> </ol>				
Disponíveis em:				
<a href="http://www.gov.br/guia_docente_iel-senai-e-inpi.pdf">guia_docente_iel-senai-e-inpi.pdf (www.gov.br)</a> <a href="http://www.profnit.org.br/pt/livros-profnit/">http://www.profnit.org.br/pt/livros-profnit/</a>				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) KRUGLIANSKAS, Isak. Tornando a pequena e média empresa competitiva. São Paulo: IEGE. 1996.</li> <li>2) LEONARDOS, Luiz. O sistema de propriedade intelectual como fomentador da inovação tecnológica. In: TECNOLOGIA Industrial Básica: trajetória, desafios e tendências no Brasil. Brasília: MCT, CNI, SENAI, IEL, 2005.</li> <li>3) MACEDO, M.F.G. BARBOSA, A.L.F. Patentes, Pesquisa e Desenvolvimento: um manual de propriedade intelectual. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2000.</li> <li>4) PIMENTEL, L. O.; BOFF, S. O.; DEL'OLMO, F. S. (Org.). Propriedade intelectual: gestão do conhecimento, inovação tecnológica no agronegócio e cidadania. Florianópolis: Fundação Boiteux, 2008.</li> <li>5) VARELLA, Marcelo Dias (org). Propriedade intelectual e desenvolvimento. São Paulo: Lex Editora, 2005.</li> </ol>				
OBJETIVOS GERAIS				
Discutir e compreender a Teoria e a Prática da Propriedade Intelectual no processo de Inovação Tecnológica.				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Introdução</li> <li>7. Propriedade Intelectual</li> </ol>				

- 7.1 Histórico
- 7.2 Conceitos
- 7.3 Abrangencia
- 8. Direito Autoral**
  - 8.1 Direito de autor
  - 8.2 Direitos conexos
  - 8.3 Programa de computador
- 9. Propriedade Industrial**
  - 9.1 Patente de Invenção e Modelo de Utilidade
  - 9.2 Desenho Industrial
  - 9.3 Marca
  - 9.4 Indicação Geográfica
  - 9.5 Concorrência Desleal
- 10. Proteção Sui Generis**
  - 10.1 Topografia de Circuito Integrado
  - 10.2 Cultivares
  - 10.3 Conhecimentos Tradicionais

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR  <b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>  CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA			CÓDIGO	PERÍODO
Gestão da Inovação			GADMVA 7077	Optativa
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
----				
EMENTA				
Inovação: conceitos fundamentais. Inovação Tecnológica, Sistemas Nacionais de Inovação e Estímulos Governamentais à Inovação. Modelos Organizacionais para Inovação. Inovações Organizacionais. Inovação e Estratégia Competitiva. Inovação e Empreendedorismo nas Empresas. Marketing para Organizações em Inovação e Tecnologia. O Grupo e a Inovação.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b> 1. MOREIRA, Daniel Augusto; QUEIROZ, Ana Carolina S. (org.). <b>Inovação Organizacional e Tecnológica</b> . São Paulo: Thomson Learning, 2007. 2. TIGRE, Paulo Bastos. <b>Gestão da Inovação: A Economia da Tecnologia no Brasil - 2ª Ed.</b> Rio de Janeiro: Campus, 2014. 3. TIDD, Joe; BESSANT, John. <b>Gestão da Inovação: Integrando Tecnologia, Mercado E Mudança Organizacional - 5ª ed.</b> Rio de Janeiro: Artmed, 2015. 4. SCHUMPETER, Joseph Alois. <b>Teoria do desenvolvimento econômico: uma investigação sobre lucros, capital, crédito, juro e o ciclo econômico.</b> São Paulo: Nova Cultural, 1988.				
<b>COMPLEMENTAR:</b> 1. BESANT, J.; TIDD J. <b>Inovação em Empreendedorismo</b> . Porto Alegre: Bookman 2009. 2. CHRISTENSEN, M. C.. <b>O Dilema da Inovação</b> . São Paulo: M.Books, 2012. 3. DRUCKER, Peter Ferdinand. <b>Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): prática e princípios</b> . 5. ed. São Paulo: Pioneira, 1987. 4. GALLOUJ, Faïz; WEINSTEIN, Olivier. <b>Innovation in services</b> . Research Policy, n. 26, p. 537-556, 1997. 5. GALLOUJ, Faïz. Services innovation: assimilation, differentiation, inversion and integration. chapter 75. <i>In: BIDGOLI, H. (Ed.) The handbook of technology management</i> . [s.l.]: John Wiley and Sons, 2010. pp. 989-1000 6. KELLEY, Tom; LITTMAN, Jonathan. <b>As 10 faces da inovação</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 7. NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. <b>Criação de conhecimento na empresa: como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação</b> . 20.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 1997. 8. PORTO, Geciane. <b>Gestão Da Inovação E Empreendedorismo</b> . Rio de Janeiro: Elsevier Editora, 2013. 9. PROBST, Gilbert; RAUB, Steffen; ROMHARDT, Kai. <b>Gestão do conhecimento: os elementos construtivos do sucesso</b> . Porto Alegre: Bookman, 2002.				

10. STOKES, Donald E- **O quadrante de Pasteur - A ciência básica e a inovação tecnológica** - Coleção Clássicos da Inovação. Campinas (SP): Editora Unicamp, 2005.
11. TAKEUCHI, Hirotaka; NONAKA, Ikujiro. **Gestão do conhecimento**. Porto Alegre: Bookman, 2008.
12. TURBAN, Efrain; VOLONINO, Linda. **Tecnologia da Informação para Gestão: em busca do melhor desempenho estratégico e operacional** 8 ed. Dados eletrônicos, Porto Alegre: Bookman, 2013.
13. VARGAS, Eduardo Raupp de. Inovação em serviços sob a abordagem dos sistemas de inovação: a pertinência de uma dimensão espacial. **Anais do XXVI Enanpad**. Salvador: Anpad, 22 a 25 set. 2002

#### OBJETIVOS GERAIS

- Os conhecimentos desenvolvidos nesta disciplina subsidiam os discentes na compreensão de conceituar a inovação e o seu papel nas organizações. Para tal serão apresentados métodos, técnicas e ferramentas para modelagem e desenvolvimento de estratégias de inovação;
- Apresentar noções fundamentais de modelos organizacionais, assim como discutir o valor da inovação e dos sistemas de informação voltados para a gestão e melhoria das condições de competitividade das organizações;
- Discussão e reflexão sobre conceitos de inovação de maneira que permita mostrar as possibilidades da cooperação em equipe e de antecipação pela inovação;
- Preparar profissionais capacitados para atuar e interagir quando necessário na dinâmica imposta pelas inovações.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A importância da inovação; O que é inovação? Introdução ao conceito; Tipos de inovação;
2. As grandes correntes de pesquisa em inovação; O processo de difusão tecnológica; Fontes de inovação na Empresa.
3. A relevância estratégica da inovação para as empresas e para os países; Inovações de produtos, processos e serviços;
4. Estratégias tecnológicas que as empresas adotam com relação à inovação; sistemas Nacionais, Regionais e Locais de inovação – principais atores, suas relações e parcerias; a Lei de Inovação – Incentivos fiscais e Fundos setoriais;
5. Inovação tecnológica e mudanças organizacionais; Mudanças na organização do trabalho e nas qualificações profissionais;
6. Inovação e estratégia competitiva: estratégia ofensiva, defensiva, imitativa, dependente e estratégias tradicional e oportunista;
7. Modelos inovadores e suas características: estratégia e aprendizagem organizacional, a importância da cultura organizacional;
8. O papel das novas tecnologias; O conhecimento como fator de produção;
9. Inovação e empreendedorismo; Concorrentes ou funcionários motivados?; Gênese do empreendedorismo interno;
10. Marketing: evolução e especialidade – incerteza tecnológica; inovações tecnológicas e cadeia de fornecimento; Cultura e Inovação; Comportamento do consumidor em mercados de alta tecnologia.
11. Administração de grupos na história recente das organizações; solução de problemas e geração de inovações.

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
<b>Comportamento do Consumidor</b>		<b>GADMVA 7078</b>	Optativa	
<b>CRÉDITOS</b>	<b>AULA/SEMANA</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
2	<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>ESTÁGIO</b>	40h/a
	2	0	0	
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>				
<b>EMENTA</b>				
<p>Transmitir conhecimentos teóricos e práticos sobre os procedimentos para entender como os consumidores se relacionam com produtos/serviços e marcas. Identificar como o consumidor faz suas escolhas, o processo de decisão de compra, pois seu comportamento é caracterizado pelas atividades mentais e emocionais que ocorrem no momento da compra. O envolvimento e experiência de compra do consumidor. Identificar as variáveis que influenciam o comportamento através dos fatores culturais, sociais, pessoais e psicológicos. O comportamento do consumidor nos setores econômicos, nas organizações em geral e no comércio eletrônico. Pesquisas sobre o comportamento do consumidor.</p>				
<b>BIBLIOGRAFIA</b>				
<b>BÁSICA:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>MERLO, E.; CERIBELI, H. Comportamento do consumidor. Rio de Janeiro: LTC, 2014.</li> <li>BLACKWELL, R. D.; MINIARD, P. W.; ENGEL, J. F. Comportamento do consumidor. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.</li> <li><b>MOREIRA, MÁRCIO BORGES</b>, MEDEIROS, <b>CARLOS AUGUSTO</b>, Princípios Básicos de Análise do Comportamento, 2ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2019.</li> <li>SOLOMON, M. R. O comportamento do consumidor: comprando, possuindo e sendo. 5. ed. Porto Alegre: Bookman.</li> </ol>				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>BAUDRILLARD, J. A sociedade de consumo. Lisboa: Edições 70: Arte &amp; Comunicação, 2008.</li> <li>BAUMAN, Z. Vida para o consumo: a transformação das pessoas em mercadorias. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2008.</li> <li>LIMEIRA, T. M. V. Comportamento do consumidor brasileiro. São Paulo: Saraiva, 2008.</li> </ol>				
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discutir os conceitos e teorias do comportamento do consumidor e sua relação com o marketing estratégico;</li> <li>• Incentivar reflexões e discussões sobre o consumo e sociedade;</li> <li>• Aprofundar conhecimentos específicos sobre o comportamento do consumidor e sua importância na adoção de técnicas que auxiliem a tomada de decisão organizacional, baseada nos padrões de consumo;</li> <li>• Despertar no aluno a continuidade do estudo sobre a disciplina em termos de pesquisa.</li> </ul>				
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>				

1. Conceitos do comportamento do consumidor.
2. Pesquisas qualitativas, quantitativas e mistas no estudo do comportamento do consumidor.
3. Evolução no estudo do comportamento do consumidor.
4. Fatores que influenciam o estudo do consumidor.
5. Processo de decisão de compra/envolvimento na hora da compra.
6. Pesquisas e modelos que envolvem as variáveis do comportamento do consumidor.
7. Pesquisas e tendências do comportamento do consumidor e oportunidades de pesquisas futuras.



<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
<b>DISCIPLINA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
<b>Ambiente e Sociedade</b>		<b>GADMVA 7079</b>	Optativa	
<b>CRÉDITOS</b>	<b>AULA/SEMANA</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
2	<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>ESTÁGIO</b>	40h/a
	2	0	0	
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>				
<b>EMENTA</b>				
<p>Conceitos gerais sobre meio ambiente. A inter-relação entre Sociedade e Ambiente. Impactos Ambientais: a ocupação dos ecossistemas pelo ser humano em suas atividades econômicas. A legislação ambiental como instrumento norteador e regulamentador. As relações entre o uso sustentável dos recursos naturais, conservação e preservação ambiental e desenvolvimento econômico. O desenvolvimento social e a educação ambiental como agentes transformadores.</p>				
<b>BIBLIOGRAFIA</b>				
<b>BÁSICA:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIEGUES, Antônio Carlos. O mito moderno da natureza intocada. São Paulo: HUCITEC, 1996. 169 p.</li> <li>2. FERNANDEZ, Fernando. O Poema Imperfeito: Crônicas de Biologia, Conservação da Natureza e Seus Heróis. Editora UFPR, 3 ed. 2011. 265 p.</li> <li>3. LOUREIRO, Carlos Frederico Bernardo; TORRES, Juliana Rezende (Orgs.). Educação Ambiental: dialogando com Paulo Freire. São Paulo: Cortez, 2014.</li> <li>4. RICKLEFS, R. E. A economia da natureza. 6 ed., São Paulo: Guanabara Koogan, 2010.</li> </ol>				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BRAGA, Benedito et al. Introdução À Engenharia Ambiental: O Desafio do Desenvolvimento Sustentável. Editora Pearson Universidades, 2005. 336p.</li> <li>2. Brasil. Ministério do Meio Ambiente. Consultoria Jurídica. Legislação Ambiental Básica / Ministério do Meio Ambiente. Consultoria Jurídica. Brasília: Ministério do Meio Ambiente, UNESCO, 2008. 350 p. Disponível em: <a href="https://www.mma.gov.br/estruturas/secex_conjur/_arquivos/108_12082008084425.pdf">https://www.mma.gov.br/estruturas/secex_conjur/_arquivos/108_12082008084425.pdf</a></li> </ol>				
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>				
<p>Construir conceitos sobre meio ambiente e suas relações com a sociedade permeando temáticas sobre: o uso racional dos recursos naturais, sobre a preservação e/ou conservação ambiental; perceber a legislação ambiental como instrumento mutável para o norteamo e a regulamentação de ações humanas. Desenvolver ações interventoras para um desenvolvimento econômico sustentável e social.</p>				
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principais conceitos em Ecologia: cadeias e teias alimentares, habitat, nicho ecológico, conservação e preservação ambiental.</li> <li>2. Os principais impactos ambientais: poluição do ar, da água, do solo, desmatamento etc.</li> <li>3. A legislação ambiental brasileira: as principais infrações, regulamentação de áreas protegidas, licenciamento ambiental, controle ambiental etc.</li> </ol>				

4. O desafio do desenvolvimento sustentável.
5. A Educação ambiental como agente transformador da sociedade para um meio ambiente saudável.

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b> SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR  <b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b> <b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>  CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA			CÓDIGO	PERÍODO
Direito Humanos			GADMVA7080	Optativa
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
EMENTA				
<p>A fundamentação ética dos direitos humanos. Direitos humanos, princípios e normas. As gerações de Direitos Humanos. A positivação dos direitos humanos nos textos internacionais. Os Direitos humanos e a Constituição da República Federativa de 1988. Direito à saúde, educação e moradia digna. Os Direitos Humanos e o multiculturalismo. Classe, raça e gênero. Questões contemporâneas de meio ambiente.</p>				
BIBLIOGRAFIA				
<p><b>BÁSICA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ALEXY, Robert. <b>Teoria dos direitos fundamentais</b>. São Paulo: Malheiros, 2020.</li> <li>GUERRA, Sidney. <b>Direitos humanos e Cidadania</b>. São Paulo: Atlas, 2012.</li> <li>PRONER, Carol. <b>Teoria crítica dos direitos humanos - in memoriam Joaquim Herrera Flores</b>. Belo Horizonte: Fórum, 2011.</li> </ol> <p><b>COMPLEMENTAR:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>CUNHA, José Ricardo. <b>Direitos humanos - poder judiciário e sociedade</b>. 1 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV. 2011.</li> <li>SANTOS, Boaventura de Sousa. Multiculturalsimo e Direitos Humanos. In: Revista Crítica de Direitos Sociais. n48, junho de 1997, p.11-32</li> <li>GUERRA, Sidney. <b>Direito internacional dos direitos humanos</b>. São Paulo: Saraiva, 2020.</li> <li>PIOVESAN, Flávia. <b>Direitos humanos e o direito constitucional internacional</b>. São Paulo: Saraiva, 2019.</li> <li>SIQUEIRA JUNIOR, Paulo Hamilton; OLIVEIRA, Miguel Augusto Machado De. <b>Direitos humanos e cidadania</b>. 3 Ed. São Paulo: Editora RT. 2010.</li> </ol>				
OBJETIVOS GERAIS				
<p>Tem por objetivo habilitar o aluno a compreender os direitos humanos em sua concepção ética e jurídica. Como objetivo pretende-se analisar os direitos humanos no Brasil e no mundo a partir de uma perspectiva crítica e da práxis, em especial as áreas os direitos à educação, saúde, moradia digna, meio ambiente.</p>				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Objetivos da disciplina, método e bibliografia.</li> <li>Direitos Humanos: concepções e conceitos</li> <li>Histórico dos Direitos Humanos no mundo</li> </ol>				

4. Histórico dos Direitos Humanos no Brasil
5. Direitos humanos e a Constituição Federal de 1988
6. Direito à Educação enquanto direito humano
7. Direito à Saúde enquanto direito humano
8. Direito ao meio ambiente sadio e equilibrado para presente e futuras gerações
9. Multiculturalismo e Direitos Humanos
10. Direitos Humanos e racismo
11. Direitos Humanos e LGBTQIA+
12. As mulheres, o patriarcado e os direitos humanos

<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO</b>				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR				
<b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>				
<b>CELSO SUCKOW DA FONSECA</b>				
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO				
DISCIPLINA		CÓDIGO	PERÍODO	
<b>Gestão Ambiental</b>		<b>GADMVA7081</b>	Optativa	
CRÉDITOS	AULA/SEMANA			CARGA HORÁRIA
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	40h/a
	2	0	0	
PRÉ-REQUISITOS				
EMENTA				
Histórico ambiental. Urbanização e crise ambiental. Consciência do problema ambiental. Empresas e meio ambiente. Responsabilidade ambiental nas organizações. Cidadania, consumo e meio ambiente. Questões ambientais locais e globais.				
BIBLIOGRAFIA				
<b>BÁSICA:</b>				
1. Tachizawa, Takeshy. Gestão ambiental e responsabilidade social: os paradigmas do novo contexto empresarial. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2019				
2. Barsano, Paulo Roberto. Meio Ambiente: guia prático e didático. 1 ed. São Paulo: Érica, 2012.				
<b>COMPLEMENTAR:</b>				
1. Gonçalves, Carlos Walter Porto. O desafio ambiental. 3 ed. Rio de Janeiro: Record, 2012.				
2. Branco, Samuel Murgel. O meio ambiente em debate. 28 ed. São Paulo: Moderna, 1997.				
3. Pedrini, Alexandre de Gusmão (Org). Educação Ambiental: Reflexões e práticas contemporâneas. Petrópolis: Vozes, 1997.				
OBJETIVOS GERAIS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refletir com sobre a relação histórica e presente entre seres humanos e meio ambiente;</li> <li>• Compreender conceitos e significados interdisciplinares envolvidos na temática ambiental;</li> <li>• Identificar mecanismos e instrumentos para o desenvolvimento permanente da preservação ambiental;</li> <li>• Apresentar e discutir aspectos de gestão ambiental nas organizações e o papel do administrador na interface organização e sociedade; e</li> <li>• Desenvolver pensamento crítico acerca do tema gestão ambiental.</li> </ul>				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
1. Humanidade e meio ambiente.				
2. Urbanização a revolução industrial x contaminação industrial.				
3. Tomada de consciência do problema ambiental.				
4. As empresas e o meio ambiente.				
5. Organizações, governo, comunidade local e meio ambiente.				

6. Pressões externas sobre as organizações.
7. Gestão ambiental e competitividade.
8. Noções sobre Estudo do Impacto Ambiental (EIA) e o Relatório de Impacto do Meio Ambiente (RIMA).
9. Desenvolvimento sustentável e o âmbito empresarial.
10. Rotulagem ambiental no contexto dos negócios verdes.
11. Normas Ambientais ISO 14000 e ISO 14001.
12. Cidadania, consumo e meio ambiente: o consumidor à frente na questão ambiental.
13. Questões ambientais locais e globais.
14. Comércio internacional e meio ambiente.
15. A Organização Mundial do Comércio, os Blocos Internacionais e o Meio Ambiente.

---

## **ANEXO IV - Estatuto do CEFET/RJ**

---

### **Ministério da Educação**

---

#### **GABINETE DO MINISTRO**

#### **PORTARIA NO 3.796, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2005**

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

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

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

FERNANDO HADDAD

#### **ANEXO**

### **ESTATUTO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSE SUCKOW DA FONSECA – RJ**

#### **CAPÍTULO I DA NATUREZA E DAS FINALIDADES**

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II DAS CARACTERÍSTICAS E OBJETIVOS

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

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

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

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

- I. ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, incluídos a iniciação, o aperfeiçoamento e a atualização, em todos os níveis e modalidades de ensino;
- II. ministrar educação de jovens e adultos, contemplando os princípios e práticas inerentes à educação profissional e tecnológica;
- III. ministrar ensino médio, observada a demanda local e regional e as estratégias de articulação com a educação profissional técnica de nível médio;
- IV. ministrar educação profissional técnica de nível médio, de forma articulada com o ensino médio, destinada a proporcionar habilitação profissional para os diferentes setores da economia;
- V. ministrar ensino superior de graduação e de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, visando à formação de profissionais e especialistas na área tecnológica;
- VI. ofertar educação continuada, por diferentes mecanismos, visando à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização de profissionais na área tecnológica;
- VII. ministrar cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, nas áreas científica e tecnológica;
- VIII. realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções tecnológicas de forma criativa e estendendo seus benefícios à comunidade;
- IX. estimular a produção cultural, o empreendedorismo, o desenvolvimento científico e tecnológico e o pensamento reflexivo;
- X. estimular e apoiar a geração de trabalho e renda, especialmente a partir de processos de autogestão, identificados com os potenciais de desenvolvimento local e regional;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. o Diretor-Geral do CEFET/RJ, na qualidade de membro nato;
- II. um representante do Ministério da Educação;
- III. um representante da Federação da Indústria do Estado do Rio de Janeiro;
- IV. um representante da Federação do Comércio do Estado do Rio de Janeiro;
- V. um representante da Federação da Agricultura do Estado do Rio de Janeiro;

- VI. um representante dos ex-alunos do CEFET/RJ;
- VII. um representante do corpo discente do CEFET/RJ;
- VIII. um representante dos servidores técnico-administrativos do CEFET/RJ;
- IX. dezesseis representantes do corpo docente do CEFET/RJ, conforme art. 56 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§2o Ocorrendo o afastamento definitivo de qualquer dos membros do Conselho

Diretor, assumirá o respectivo suplente, para a complementação do mandato originalmente estabelecido.

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

Art.10. Ao Conselho Diretor compete:

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

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

III. acompanhar a execução orçamentária anual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Subseção II Da Diretoria-Geral**

Art.11. O CEFET/RJ será dirigido pelo Diretor-Geral, nomeado na forma da legislação em vigor, para um mandato de quatro anos, contados da data da posse, permitida uma recondução. Parágrafo único. O ato de nomeação a que se refere o caput levará em consideração a indicação feita pela comunidade escolar, mediante processo eletivo, nos termos da legislação vigente.

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

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

Art.14. Ao Gabinete compete:

- I. assistir o Diretor-Geral, Vice-Diretor e Assessorias em suas representações política e social;
- II. preparar e encaminhar expediente do Diretor-Geral, Vice-Diretor-Geral e Assessorias;
- III. manter atualizada e controlar o registro de documentação do Diretor- Geral, Vice-Diretor-Geral e Assessorias;
- IV. encaminhar os procedimentos administrativos da Diretoria-Geral.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Subseção V Da Diretoria de Ensino**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.24. À Auditoria Interna compete:

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

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

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

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

## **CAPÍTULO V DA COMUNIDADE ESCOLAR**

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

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

### **Seção I Do Corpo Docente**

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

§1o Observar-se-á a legislação aplicável às modalidades de regime de trabalho.

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

### **Seção II Do Corpo Discente**

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR**

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

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

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

### **Seção I Do Patrimônio**

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

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

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

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

### **Seção II Do Regime Financeiro**

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

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

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

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

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

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

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

- I. a destinação de Cargos de Direção e Funções Gratificadas a Unidades de Ensino descentralizadas será efetivada apenas por ocasião de sua efetiva implantação;
- II. a destinação de Cargos de Direção e Funções Gratificadas que importar em ampliação do quantitativo de Diretorias Sistêmicas deverá ser procedida de análise dos indicadores institucionais, a serem fixados por portaria ministerial.

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

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

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

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

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

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

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

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











- Art. 12 - A Coordenação de Controle e Aperfeiçoamento de Ensino compete:**
- I - elaborar e manter atualizado um cadastro dos docentes, em conformidade com o sistema de avaliação em vigor;
  - II - organizar e executar atividades em conjunto com docentes em reuniões de CP Geral, em todos os níveis de interesse do Departamento de Ensino de 1º Grau, das Escolas e Cursos Especiais;
  - III - elaborar planos de desenvolvimento de docentes, de acordo com a realidade das Escolas de Engenharia Pedagógica, Engenharia Mecânica e Administração Marítima, Ciências Exatas, CENEP, CENEP, submetendo-os à aprovação do Chefe de Departamento de Ensino de 1º Grau;
  - IV - supervisionar e orientar de acordo com o estatuto pedagógico os docentes para o desenvolvimento do sistema de Ensino em vigor;
  - V - analisar os dados e resultados de avaliação de docentes, sob sua responsabilidade, encaminhando-os para o Conselho de Ensino;
  - VI - analisar os resultados de avaliação, apresentando pareceres conclusivos à Escola de Departamento de Ensino de 1º Grau em virtude do CENEP;
  - VII - manter atualizadas as informações para a Diretoria de Ensino;
  - VIII - apresentar, anualmente, a relação das atividades pedagógicas realizadas pelo Departamento.
- Art. 13 - O Departamento de Ensino Superior compete e planeja, organiza e executa a avaliação de docentes, em virtude do CENEP, em suas respectivas:**
- Art. 14 - A Secretaria Escolar compete:**
- I - organizar e executar a avaliação de ensino superior;
  - II - expedir e registrar os diplomas e certificados dos alunos matriculados nos cursos de ensino superior;
  - III - expedir o registro e matrículas escolares, bem como emitir os diplomas;
  - IV - organizar e manter o arquivo de dados referentes ao ensino superior;
  - V - elaborar atos de nomeação e promoção, bem como solicitar as matriculas e diplomas, de acordo com os dados em vigor, de acordo com o sistema de ensino superior;
  - VI - planejar e executar as matrículas e atividades de acompanhamento dos alunos de ensino;
  - VII - manter e registrar os dados necessários ao relatório anual de Departamento de Ensino Superior;
  - VIII - elaborar, atualizar e controlar, de acordo com o Departamento de Ensino Superior, as representações e solicitações dos alunos;
  - IX - manter atualizadas as informações para a Diretoria de Ensino.
- Art. 15 - O Conselho Departamental compete a organização do ensino superior em aspectos didáticos e metodológicos.**
- Art. 16 - A Coordenação de Curso de Engenharia - Ensino Superior, de acordo com o Regulamento de Ensino Superior, tem as seguintes atribuições:**
- I - elaborar e manter atualizado um cadastro dos docentes, em conformidade com o sistema de avaliação em vigor;
  - II - em ligação com os Departamentos Acadêmicos e Coordenação de Ensino Superior, elaborar planos de desenvolvimento de docentes, submetendo-os à aprovação do Chefe de Departamento de Ensino Superior;
  - III - analisar os resultados de avaliação dos alunos, a partir dos dados fornecidos pelo Departamento, apresentando parecer conclusivos à Escola de Departamento de Ensino Superior;
  - IV - manter atualizadas as informações para a Diretoria de Ensino.
- Art. 17 - O Departamento Acadêmico compete:**
- I - planejar e executar as atividades de ensino e pesquisa;
  - II - elaborar os planos e os programas das disciplinas, submetendo-os à aprovação do Conselho de Ensino Superior;
  - III - elaborar, anualmente, o plano de ensino, em conformidade com o Regulamento de Ensino Superior;
  - IV - apresentar e registrar os dados necessários ao relatório anual de Departamento de Ensino Superior;
  - VII - manter e registrar os dados necessários ao relatório anual de Departamento de Ensino Superior;
  - VIII - apresentar, anualmente, a relação das atividades pedagógicas realizadas pelo Departamento.
- Art. 18 - A Central de Atividades Especiais compete as seguintes atribuições:**
- I - planejar e executar as atividades de ensino e pesquisa;
  - II - elaborar os planos e os programas das disciplinas, submetendo-os à aprovação do Conselho de Ensino Superior;
  - III - elaborar, anualmente, o plano de ensino, em conformidade com o Regulamento de Ensino Superior;
  - IV - apresentar e registrar os dados necessários ao relatório anual de Departamento de Ensino Superior;
  - VII - manter e registrar os dados necessários ao relatório anual de Departamento de Ensino Superior;
  - VIII - apresentar, anualmente, a relação das atividades pedagógicas realizadas pelo Departamento.
- Art. 19 - Para melhor desempenho de seu cargo complementar aos Departamentos de Ensino - 1º Grau e Superior - o CENEP terá representação junto à Diretoria de Ensino.**
- Art. 20 - A Coordenação de Recursos Didáticos compete:**
- I - supervisionar e fundamentar os métodos pedagógicos.

- II - promover a produção de material didático, necessário ao desenvolvimento das atividades;
  - III - promover a produção, em função das necessidades de ensino, de livros e materiais didáticos, e avaliação dos materiais em uso;
  - IV - acompanhar as atividades desenvolvidas pela biblioteca;
  - V - promover a guarda, a conservação, a comunicação de livros, periódicos e de outros materiais e equipamentos de uso didático;
  - VI - manter atualizada em instituições que possibilitem a utilização, dentro de prazo de oportunidade, material e livros bibliográficos;
  - VII - manter atualizada em virtude das atividades de CENEP.
- Parágrafo Único - A Coordenação de Recursos Didáticos poderá atuar também em atividades de laboratório e oficinas, de acordo com o Regulamento de Ensino Superior.**
- Art. 21 - A Coordenação de Curso de Engenharia compete:**
- I - planejar, executar, acompanhar e analisar as atividades pedagógicas, sob sua responsabilidade, em virtude do CENEP, em todos os níveis de interesse do Departamento de Ensino de 1º Grau, das Escolas e Cursos Especiais;
  - II - organizar e executar atividades em conjunto com docentes em reuniões de CP Geral, em todos os níveis de interesse do Departamento de Ensino de 1º Grau, das Escolas e Cursos Especiais;
  - III - elaborar planos de desenvolvimento de docentes, de acordo com a realidade das Escolas de Engenharia Pedagógica, Engenharia Mecânica e Administração Marítima, Ciências Exatas, CENEP, CENEP, submetendo-os à aprovação do Chefe de Departamento de Ensino de 1º Grau;
  - IV - supervisionar e orientar de acordo com o estatuto pedagógico os docentes para o desenvolvimento do sistema de Ensino em vigor;
  - V - analisar os dados e resultados de avaliação de docentes, sob sua responsabilidade, encaminhando-os para o Conselho de Ensino;
  - VI - analisar os resultados de avaliação, apresentando pareceres conclusivos à Escola de Departamento de Ensino de 1º Grau em virtude do CENEP;
  - VII - manter atualizadas as informações para a Diretoria de Ensino;
  - VIII - apresentar, anualmente, a relação das atividades pedagógicas realizadas pelo Departamento.
- Art. 22 - O Departamento de Ensino Superior compete e planeja, organiza e executa a avaliação de docentes, em virtude do CENEP, em suas respectivas:**
- Art. 23 - A Secretaria Escolar compete:**
- I - organizar e executar a avaliação de ensino superior;
  - II - expedir e registrar os diplomas e certificados dos alunos matriculados nos cursos de ensino superior;
  - III - expedir o registro e matrículas escolares, bem como emitir os diplomas;
  - IV - organizar e manter o arquivo de dados referentes ao ensino superior;
  - V - elaborar atos de nomeação e promoção, bem como solicitar as matriculas e diplomas, de acordo com os dados em vigor, de acordo com o sistema de ensino superior;
  - VI - planejar e executar as matrículas e atividades de acompanhamento dos alunos de ensino;
  - VII - manter e registrar os dados necessários ao relatório anual de Departamento de Ensino Superior;
  - VIII - elaborar, atualizar e controlar, de acordo com o Departamento de Ensino Superior, as representações e solicitações dos alunos;
  - IX - manter atualizadas as informações para a Diretoria de Ensino.
- Art. 24 - O Conselho Departamental compete a organização do ensino superior em aspectos didáticos e metodológicos.**
- Art. 25 - A Coordenação de Curso de Engenharia - Ensino Superior, de acordo com o Regulamento de Ensino Superior, tem as seguintes atribuições:**
- I - elaborar e manter atualizado um cadastro dos docentes, em conformidade com o sistema de avaliação em vigor;
  - II - em ligação com os Departamentos Acadêmicos e Coordenação de Ensino Superior, elaborar planos de desenvolvimento de docentes, submetendo-os à aprovação do Chefe de Departamento de Ensino Superior;
  - III - analisar os resultados de avaliação dos alunos, a partir dos dados fornecidos pelo Departamento, apresentando parecer conclusivos à Escola de Departamento de Ensino Superior;
  - IV - manter atualizadas as informações para a Diretoria de Ensino.
- Art. 26 - O Departamento Acadêmico compete:**
- I - planejar e executar as atividades de ensino e pesquisa;
  - II - elaborar os planos e os programas das disciplinas, submetendo-os à aprovação do Conselho de Ensino Superior;
  - III - elaborar, anualmente, o plano de ensino, em conformidade com o Regulamento de Ensino Superior;
  - IV - apresentar e registrar os dados necessários ao relatório anual de Departamento de Ensino Superior;
  - VII - manter e registrar os dados necessários ao relatório anual de Departamento de Ensino Superior;
  - VIII - apresentar, anualmente, a relação das atividades pedagógicas realizadas pelo Departamento.
- Art. 27 - Para melhor desempenho de seu cargo complementar aos Departamentos de Ensino - 1º Grau e Superior - o CENEP terá representação junto à Diretoria de Ensino.**
- Art. 28 - A Coordenação de Recursos Didáticos compete:**
- I - supervisionar e fundamentar os métodos pedagógicos.

Art. 29 - A Diretoria de Ensino compete executar e administrar os serviços de administração, bem como garantir o nível de ensino.

2. Obter e manter de engenharia civil, engenharia de manutenção, além de pessoas no Centro, utilização, guarda e manutenção de...

Art. 46 - do Serviço de Guarda e Salubridade compete:

- I - cancelar ou suspender atividades de vigilância, limpeza e conservação das dependências do Centro;
II - exercer as funções de recepção de público.

Art. 47 - do Serviço de Engenharia Civil compete a elaboração, fiscalização de projetos de construção civil, respectivos cronogramas de execução...

Art. 48 - do Serviço de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Instalações compete manter, em perfeitas condições de funcionamento...

Art. 49 - A parte administrativa compete:

- I - protocolar e distribuir a documentação e responder a solicitações e reclamações de alunos;
II - proceder à manutenção de presentes e de outros documentos;
III - administrar a agenda do Centro;
IV - controlar a realização de trabalhos no Centro.

Art. 50 - do Serviço de Saúde compete dar atendimento médico e odontológico a alunos e servidores, na forma que lhe for estabelecido pelo Regulamento Interno do Centro.

Art. 51 - do Serviço de Disciplina Escolar compete:

- I - organizar sistemas preventivos de trabalho que assegurem a boa ordem disciplinar do Centro;
II - aplicar medidas em casos de faltas no Centro, para assegurar o andamento e solução de problemas disciplinares em que se envolverem os alunos;
III - manter atualizado cadastro de alunos onde se registrem as faltas disciplinares, disponibilizando ao Departamento de Ensino do 2º Grau os nomes dos alunos na "Ficha Cadastro Cívico Individual";
IV - habilitar a administração do Centro a adotar medidas no caso de infrações disciplinares praticadas por alunos.

Art. 52 - do Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho - SEMT - compete a preservação da integridade física e mental da comunidade escolar, favorecendo a saúde, a segurança no local de trabalho, o controle das doenças profissionais e a melhoria das condições de trabalho.

CAPÍTULO IV DAS ATIVIDADES

Art. 53 - do Diretor-Geral compete:

- I - representar o Centro em juízo e fora dele;
II - administrar, supervisionar e fiscalizar as atividades do Centro;
III - convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor;
IV - praticar os atos relacionados com o provimento, nomeação, promoção, dispensa e aposentadoria do pessoal do Centro;
V - designar e suspender os dirigentes e assessores de áreas administrativas e educacionais;
VI - praticar os atos relacionados com o vínculo funcional dos servidores e atividades do Centro;
VII - emitir parecer pessoal acerca de questões de caráter administrativo, econômico, financeiro, orçamentário e de outras naturezas;
VIII - apreciar assuntos do Conselho Diretor e relatar ao Conselho de Ensino e ao Conselho de Administração do Centro;
IX - apreciar ao Conselho Diretor, para deliberação, a proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual do Centro;
X - emitir parecer, diploma e certificado de graduação e pós-graduação e títulos honoríficos;
XI - praticar os atos relacionados de caráter de grau do Centro;
XII - ordenar as despesas;
XIII - fazer convênios, contratos ou acordos, mediante prévia autorização do Conselho Diretor e, quando for o caso, do Ministério de Educação e Cultura.

Art. 54 - do Chefe de Gabinete compete:

- I - dar assistência ao Diretor-Geral no desempenho de suas funções;
II - dirigir, orientar e supervisionar as atividades do Gabinete;
III - manter o controle de correspondências;
IV - controlar o recebimento e encaminhamento de expedientes em serviço, confidenciais e sigilosos remetidos ao Diretor-Geral;
V - manter atualizado os registros de documentação privativa do Diretor-Geral;
VI - coordenar o estabelecimento de um sistema de registro das mensagens que desajetem diretamente ao Diretor-Geral;
VII - manter a documentação arquivada das demais unidades do Centro;
VIII - acompanhar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 55 - do Vice-Diretor compete substituir o Diretor-Geral em suas funções e exercer outras funções atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 56 - do Diretor de Ensino compete:

- I - representar e presidir as reuniões do Conselho de Ensino;
II - adotar as medidas necessárias ao bom funcionamento das turmas e programas educacionais, visando ao ensino, à aprendizagem e disciplina na área de ensino;

- III - propor medidas necessárias para melhoria do ensino e seleção de docentes;
IV - apresentar ao Diretor-Geral relatório anual e informações periódicas sobre as atividades de ensino;
V - submeter ao Diretor-Geral, mediante os órgãos competentes, propostas de alteração no planejamento de cursos, currículos, programas.

Art. 57 - dos Chefes dos Departamentos de Ensino compete:

- I - administrar o respectivo Departamento, segundo as normas em vigor;
II - convocar e fazer cumprir, na área de sua jurisdição, as disposições legais;
III - presidir cada qual, o respectivo Conselho Departamental e de Professores;
IV - apresentar ao Diretor de Ensino, relatório anual e informações periódicas sobre as atividades de seu Departamento.

Art. 58 - dos Chefes dos Centros de Ensino compete:

- I - administrar o respectivo Centro de Ensino, segundo as normas em vigor, com auxílio imediato dos respectivos Diretores, Chefes de Centros e Professores, bem como o apoio técnico devido.

CAPÍTULO V DO ORGANISMO ADMINISTRATIVO

Art. 59 - A Organização Administrativa do Centro, definida neste Regulamento, consta:

- I - do Gabinete do Centro;
II - da Intendência de Ensino Técnico de 2º Grau em 05 (cinco) Departamentos;
III - dos Cursos e Programas;
IV - da Administração do Centro;
V - da Manutenção e Instalações;
VI - da Biblioteca;
VII - da Vigilância de Segurança Escolar;
VIII - do Ensino e Trabalhos Escolares;
IX - de Pesquisas;
X - de Pós-Graduação;
XI - das Atividades Complementares;
XII - dos Cursos, Diplomas, Certificados e Títulos Honoríficos;
XIII - de Avaliação de Diplomas de Graduação e de Pós-Graduação.

SEÇÃO I

DA MANEIRA DOS CURSOS

Art. 60 - O Centro, mediante diploma e Art. 19 da Lei nº 6.345, de 30 de julho de 1978, oferece os seguintes cursos:

- I - em grau superior:
a - de graduação e pós-graduação visando à formação de profissionais em Engenharia Industrial e Superior de Tecnologia;
b - de licenciatura plena e curta, com vistas à formação de professores e especialistas para as disciplinas de pedagogia no ensino de 1º grau e no Superior de Tecnologia;
II - ensino de 2º grau, com vistas à formação de auxiliares-técnicos e técnicos industriais;
III - de extensão, aperfeiçoamento e especialização objetivando a atualização profissional na área técnica industrial.

Art. 61 - Os Cursos ministrados pelo Centro obedecem, respectivamente, ao seguinte tipo de regime:

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

Parágrafo único - Com aprovação do Diretor-Geral, por proposta do Conselho de Ensino, poderá adotar-se a matrícula por disciplina no ensino de 2º Grau.

SEÇÃO II

DA FORMAÇÃO DOS CURSOS

Art. 62 - Para o que dispõe o Art. 18 do Estatuto quanto ao princípio de integração dos dois graus de ensino, ministrados pelo CEFET-RJ, os Cursos terão a seguinte duração:

- I - Cursos Superiores:
a - Cursos de Engenharia Industrial - 4 (quatro) séries;
b - Curso Superior de Tecnologia - 3 (três) séries;
c - Cursos de Formação de Professores e de Especialistas - 4 (quatro) séries;
II - Cursos Técnicos de 2º Grau - ensino de 3 (três) e estágio supervisionado;
III - para os alunos de 2º Grau que desejarem continuar os seus estudos, os Cursos Superiores, do CEFET-RJ, funcionarão e serão ministrados, a saber:
a - para Engenharia Industrial:
- o ensino de séries previstas no item II deste artigo;
- estágio na indústria necessariamente com a 2ª série do Curso de Engenharia;
- 4 (quatro) séries restantes do Curso de Engenharia;
b - para Cursos Superiores de Tecnologia:
- o ensino de séries previstas no item II deste artigo;
- estágio na indústria e atividades no Centro;
- 2 (duas) séries do Curso Superior de Tecnologia;
c - para os Cursos de Formação de Professores e de Especialistas:
- o ensino de séries previstas no item II deste artigo.



- Especialista na Indústria com atividades de Ensino;
- Especialista técnico de 3 (três) anos na Indústria de 19 Grau;
- 4 séries de Cursos de Formação de Professores e de Especialistas;

Parágrafo Único - A Secretaria de Ensino substituirá a parcial seção constituída de alguns dos cursos da Escola Superior de Engenharia de 19 Grau de 19 Grau, a ser desenvolvidamente correlacionado com o currículo de 19 Grau de 19 Grau.

**SEÇÃO III**

**DA INTEGRAÇÃO DO ENSINO TÉCNICO DE 19 GRAU COM O ENSINO SUPERIOR**

Art. 46 - A verticalização do ensino, no Centro, pela integração do Ensino Técnico de 19 Grau com o Ensino Superior será feita, com efeito a partir de 1984, pela integração e seqüência verticalizada de modo que o Curso Técnico de 19 Grau seja a base dos estudos do Curso Superior.

Art. 47 - Encorajadas por "formação e seqüência verticalizada do ensino" e organização hierárquica, lógica e progressiva, dos conteúdos programáticos das séries de 19 Grau, tendo em vista o valor cumulativo das disciplinas, o reforço de hábitos, habilidades e atitudes.

Art. 48 - A partir de "formação e seqüência do ensino pelo seu desenvolvimento" através de temas comuns de disciplinas de nível de equivalentes níveis de adiantamento para o ensino de línguas estrangeiras e de outras disciplinas, áreas de estudo e atividades em que isso se mostre necessário.

Art. 49 - A integração dos dois graus de ensino possibilita, em alguns dos Cursos Técnicos de 19 Grau, a progressividade de nível dos no CEFET-RJ, na habilitação técnica de 19 Grau, nos Cursos:

- I - De Engenharia Industrial;
- II - Superior de Tecnologia;
- III - De Formação de Professores ou de Especialistas.

Art. 50 - O aproveitamento de estudos nos Cursos de Engenharia Industrial e Superior de Tecnologia ocorrerá, exclusivamente, a partir do desempenho global do aluno de 19 Grau.

Art. 51 - Os dados objetivos, do rendimento escolar, e a série de avaliações conceituais, quando das provas específicas de cada curso, somadas ao aproveitamento e de avaliação conceitual do desempenho global do aluno, e sendo registradas na Ficha Comulativa Individual em que se mostra o resultado do desempenho do aluno durante o Curso de 19 Grau.

Art. 52 - A Ficha Comulativa Individual, elaborada no arquivo anterior, será aplicada mediante normas aprovadas pelo Conselho Diretor e baixadas pela Direção-Geral.

**SEÇÃO IV**

**DO INGRESSO NOS CURSOS E DO RENDIMENTO DE VALOR**

Art. 53 - O número de vagas nos diferentes Cursos será fixado, anualmente, pelo Edital, respectivo.

Art. 54 - Das vagas existentes para os Cursos Superiores, a partir da integração dos dois graus de ensino, 75% serão destinadas aos alunos dos Cursos Técnicos de 19 Grau segundo critério mencionado nos artigos 50 e 51 desta Regulação, os 25% restantes deverão ser reservados para os candidatos que hajam concluído o Curso Técnico de 19 Grau, de acordo com as normas anteriores ao Estatuto de 1983/82.

Art. 55 - A nota definitiva aplicará-se-2 e critério de prova seletiva e classificatória fixadas por Edital respectivo.

Art. 56 - A partir de 1984, após a aprovação do Estatuto, de 1983/82, e antes de aplicar-se-2, de agora, aquelas que frequentam o Curso sob a égide da integração verticalizada, não relacionados para o ensino superior ou que não tenham concluído o Ensino de 19 Grau, a partir de agora será exigida, no mínimo de 3 (três) anos de atividades na indústria como Técnico de 19 Grau, na habilitação necessária.

**SEÇÃO V**

**DA MATRÍCULA E ADMISSÃO**

Art. 57 - A matrícula nos Cursos de Engenharia Industrial e Superior de Tecnologia será observada o critério de preferência dos alunos de melhor desempenho, previsto no Art. 52, a partir das notas registradas na Ficha Comulativa Individual.

Art. 58 - A matrícula nos Cursos Superiores de Tecnologia ocorrerá a partir das notas registradas na Ficha Comulativa Individual sendo obedecido o critério previsto no Art. 52 desta Regulação.

Art. 59 - A matrícula nos Cursos de Formação de Professores ou de Especialistas ocorrerá a partir das notas registradas na Ficha Comulativa Individual e de comprovante de especialização técnica de 3 (três) anos na indústria como Técnico de 19 Grau, conforme dispõe o Art. 49, sendo obedecido o critério previsto no Art. 52, desta Regulação.

**SEÇÃO VI**

**DO CURRÍCULO E PROGRAMAS**

Art. 60 - Os currículos gerais dos Cursos a serem aprovados pelo Conselho Federal de Educação, são concebidos por:

- I - matrizes estabelecidas pelo Conselho Federal de Educação em comum e respectivas curricula mínimos;
- II - matrizes e atualizações exigidas pela legislação federal de ensino;
- III - matrizes complementares, obrigatórias e optativas, aprovadas pelo Conselho Departamental de Ensino Superior e pelo Conselho de Especialistas de 19 Grau.

Art. 61 - Os currículos gerais dos Cursos de Engenharia Industrial, Superior de Tecnologia, Formação de Professores e de Especialistas são concebidos pelas disciplinas desdobradas das matrizes, com suas respectivas correspondências técnicas e parâmetros.

Art. 62 - Os currículos gerais dos Cursos Técnicos de 19 Grau são concebidos pelas matrizes, disciplinas e atividades.

Art. 63 - A organização dos currículos e a elaboração dos programas deverão ser feitas através da metodologia específica baseada no perfil sociotecnológico das profissões formadas pelos diferentes Cursos, a partir de análises ocupacionais sendo discriminadas as atividades essenciais, a estrutura do currículo e as unidades curriculares e qualificação profissional.

Art. 64 - A elaboração dos programas deve visar à formação e aquisição de conteúdos e às competências, técnicas e verticais dos alunos, de forma a garantir a integração curricular.

Art. 65 - Os Departamentos Acadêmicos podem organizar planos de ensino integrados, correlacionando disciplinas de seu Departamento com as de outros.

Art. 66 - As Coordenadorias poderão organizar, igualmente, planos de ensino integrados, correlacionando disciplinas, no 19 Grau.

Art. 67 - É obrigatória a montagem de planos de Curso, Parágrafo Único - Quando o aproveitamento do 19 Grau de Curso não ocorrer, o respectivo Departamento providenciará a reposição das aulas não ministradas.

**SEÇÃO VIII**

**DA ADMISSÃO NOS CURSOS**

Art. 68 - A admissão nos cursos é realizada segundo normas baixadas pelo Conselho Diretor de Ensino Superior e Técnico.

Art. 69 - A matrícula e a matrícula obrigatória a serem baixadas pela Direção de Ensino, com a aprovação do Conselho-Geral.

Art. 70 - O Conselho Diretor é elaborado pelo Conselho de Ensino e aprovada pelo Diretor-Geral com observância das peculiaridades inerentes a cada Grau de Ensino.

**SEÇÃO IX**

**DA TRANSFERÊNCIA**

Art. 71 - Não são permitidas transferências, salvo as previstas na legislação específica.

**SEÇÃO X**

**DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

Art. 72 - A verificação do rendimento escolar obedecerá às normas estabelecidas pelo Conselho Diretor de Ensino e aprovadas pelo Conselho de Ensino.

**SEÇÃO XI**

**DO ENSINO E TRABALHOS ESCOLARES**

Art. 73 - Aos professores cabe ministrar o ensino segundo orientação dos respectivos Departamentos e promover a inserção do aluno no processo de produção do ensino e pesquisa.

Art. 74 - A unidade de ensino, no sistema de créditos, será baseada em 12 (doze) horas de trabalho escolar efetivo, em que se incluem aulas.

Art. 75 - Por trabalho escolar equivale-se ao conteúdo de 12 horas letivas, em atividades em sala, trabalhos individuais, trabalhos em grupo, atividades supervisionadas e outras realizadas durante a unidade letiva.

Art. 76 - Não é permitido atribuir às horas dedicadas à realização de avaliações, estudos individuais e outras atividades que, mesmo de caráter obrigatório, não tenham sido explicitamente incluídas entre as atividades para atribuição de créditos.

Art. 77 - De acordo com a natureza da disciplina, são considerados, entre outros, os seguintes trabalhos escolares:

- I - provas escritas;
- II - provas orais e práticas/orais;
- III - realização de aulas práticas;
- IV - elaboração e defesa de projetos;
- V - trabalhos práticos;
- VI - trabalhos e trabalhos conforme o estabelecimento em nível letivo específico;
- VII - trabalhos de pesquisa.

Art. 78 - Os trabalhos escolares são executados dentro dos prazos fixados pela unidade escolar e sob orientação dos docentes dos Cursos.

**SEÇÃO XII**

**DA PESQUISA**

Art. 79 - Cabe ao Centro realizar pesquisas em área Técnico-Industrial estimulando atividades criativas e atendendo aos benefícios da comunidade.

Art. 80 - A pesquisa é incentivada por todos os meios, entre os quais:

- I - concessão de bolsas especiais em categorias diversas, principalmente de iniciação científica;
- II - concessão de auxílio para aquisição de materiais experimentais;
- III - formação de pessoal em cursos de Pós-Graduação em outras instituições nacionais ou estrangeiras;
- IV - realização de convênios com instituições nacionais, de empresas e internacionais visando ao progresso de nível científico;
- V - intercâmbio com outras instituições científicas nacionais de seus docentes e professores e o desenvolvimento de projetos comuns;
- VI - divulgação, em artigos periódicos, das resultados das pesquisas realizadas;
- VII - promoção de congressos, simpósios e reuniões para estudo e debate de temas científicos, bem como participação em similares realizados em outras instituições.



Art. 99 - A pesquisa no Centro obedecerá a uma programação de grandes linhas disciplinadas que, em sua essência, são impulsionadas pela Diretoria de Ensino, com o apoio dos professores.

Parágrafo único - As pesquisas que impliquem em utilização de recursos materiais do Centro terão que ser autorizadas pelo Departamento de Ensino, em aprovação pela Diretoria de Ensino.

Art. 100 - O planejamento do Centro assegurará recursos materiais e financeiros para a realização dos projetos de pesquisa e desenvolvimento de pesquisas.

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

Parágrafo único - Os projetos de pesquisas apresentados ao Departamento de Ensino são submetidos à aprovação do Conselho de Ensino.

SEÇÃO IIIII

DE PÓS-GRADUAÇÃO

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

- I - Curso de Mestrado com a duração mínima de 1 (um) ano, na modalidade de Curso de Mestrado.
II - Cursos de Doutorado, com duração mínima de 2 (dois) anos, habilitados em Curso de Doutor.

Art. 103 - Os Cursos de Pós-Graduação são abertos aos graduados em cursos correlatos.

Art. 104 - Os Cursos de Pós-Graduação têm regulamentação própria pelo Conselho de Ensino e são submetidos à aprovação do Conselho Diretor.

Art. 105 - Os Cursos de Especialização são abertos aos graduados em cursos correlatos que possuam as exigências mínimas estabelecidas e são destinados a aprofundar conhecimentos em áreas específicas.

Art. 106 - Os Cursos de Especialização são destinados aos graduados em cursos correlatos que possuam as exigências mínimas estabelecidas e são destinados a aprofundar conhecimentos em áreas específicas.

- I - contribuir para o desenvolvimento da vida social e a atuação da nível cultural e técnico;
II - desenvolver e aplicar pesquisas sobre a ciência, tecnologia e humanidades.

Parágrafo único - Os Cursos de Especialização, Especialização e Extensão têm regulamentação própria elaborada pela Diretoria de Ensino e submetidos à aprovação do Conselho Diretor.

SEÇÃO IIIII

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

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

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

Parágrafo único - As atividades artísticas são programadas pela Diretoria de Ensino e submetidos à aprovação do Conselho Diretor.

Art. 109 - Por meio de programas específicos, o Centro desenvolve nos alunos a consciência para os objetivos de desempenho profissional, direções e deveres sociais e cívicos.

Art. 110 - Para a prestação de serviços às entidades públicas ou particulares, mediante contrato ou convênio específicos, o Centro se utiliza dos docentes e técnicos remunerados ou de acordo com a legislação vigente através da CIEPE.

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

SEÇÃO IIIII

DOS GRAUS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS MERITÓRIOS

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

- I - Diplomas de Graduação;
II - Diplomas de Pós-Graduação, nos graus de mestre e de doutor;
III - Diplomas de Técnico Industrial de 2º Grau;
IV - Certificados nos nos concluídos Cursos de Especialização, Aperfeiçoamento e Extensão;
V - Certificados de Conclusão do Curso de DP Grau - Modalidade Técnica.

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

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

Art. 115 - A solicitação de grau, em alguns dos cursos de graduação, pode ser feita em sessão pública e solene, em dia e horário previamente fixados, pelo Conselho Diretor, pelos professores presentes e pelo graduando.

SEÇÃO IIIII

DE REVALIAÇÃO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO E DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 116 - Cabe à Diretoria de Ensino aceitar ou não diplomas de outros cursos e instituições em vigor, quando a finalidade de diploma de graduação ou de pós-graduação.

CAPÍTULO VI

DA CONDIÇÃO ESCOLAR

Art. 117 - A condição escolar do Centro é composta do corpo docente, discente e de pessoal técnico e administrativo.

Art. 118 - A contratação dos docentes se dá mediante critérios de seleção estabelecidos em atos de Direção-Geral, observadas as legislações específicas.

Art. 119 - Para admissão em função de qualquer nível de cargo docente do Centro, se exige como título básico, um diploma de curso superior, que o candidato possua diploma de curso superior que tenha, no todo ou em parte, a área de atuação correspondente ao Departamento interessado.

Art. 120 - No recrutamento de professores para o Magistério Superior poderá ser dar preferência a profissionais de nível superior que tenham comprovado participação no ensino, independentemente de ser o candidato portador de título de pós-graduação, quando exista o interesse a área de contratação.

Art. 121 - O corpo docente regular tem representação em órgãos de nível superior, parcial ou integralmente, em instituições de ensino superior, em instituições, vedadas atividades de natureza política partidária.

Art. 122 - São órgãos de representação acadêmica e científica o Conselho de Ensino, o Conselho Diretor, o Conselho de Curso e o Conselho de Departamento.

Art. 123 - A forma de composição e competência dos órgãos de representação acadêmica são estabelecidas em atos de Direção-Geral.

Art. 124 - Em casos excepcionais, o Conselho Diretor poderá fazer nomeações, parciais ou integrais, por tempo e ser detentado, de qualquer dos órgãos de representação acadêmica.

CAPÍTULO VII

DE REGIME DISCIPLINAR

Art. 125 - Cabe ao Conselho Diretor disciplinar independentemente de que dispõem as leis, a legislação, e atos, o pessoal do Centro que:

- I - atenda ao inciso I da legislação de greve ou participe de movimentos;
II - atenda contra pessoas ou bens;
III - promova ou participe de atos subversivos ou distribua material de natureza política;
IV - pratique atos contrários à moral e à ordem pública;
V - outras atos considerados transgressões ao regime previsto na lei.

Parágrafo único - As infrações e as sanções previstas em lei são aplicadas desde que previstas na legislação de ensino.

SEÇÃO IIIII

DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 126 - Os servidores estatutários e os empregados para fins de regime disciplinar prevalece no Estatuto do Centro e nas legislações específicas.

SEÇÃO IIIII

DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE

Art. 127 - Na definição das infrações disciplinares e sanções das respectivas sanções, o Centro tem em consideração os atos de ensino.

- I - a integridade física e moral do pessoal;
II - o patrimônio moral, científico, cultural e material;
III - a moralidade das funções pedagógicas, científicas e outras atividades.

Art. 128 - São sanções disciplinares:

- I - advertência verbal;
II - suspensão;
III - suspensão;
IV - demissão.

Art. 129 - Na aplicação das sanções disciplinares, são consideradas as seguintes circunstâncias:

- I - o caráter do ato;
II - a natureza do ato;
III - a natureza do ato;
IV - a natureza do ato.

Art. 130 - A aplicação de sanção que implique no afastamento das atividades acadêmicas é precedida de inquirição no qual é assegurado o direito de defesa.

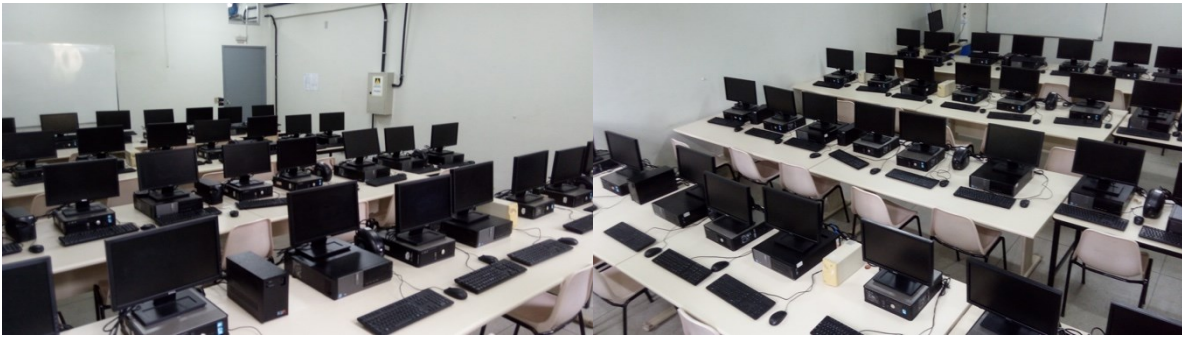
Art. 131 - São autoridades competentes para aplicar as sanções de natureza verbal e suspensiva:

- I - Diretor-Geral;
II - Diretor de Ensino;
III - Chefes dos Departamentos de Ensino;
IV - Diretores.





## **ANEXO VI –Laboratório de Informática (fotos)**





## ANEXO VII – Manual de Estágio Supervisionado

### INTRODUÇÃO

O presente documento visa proporcionar ao aluno matriculado nas disciplinas de Estágio Acadêmico Supervisionado do Curso de Administração, as informações necessárias para a realização dos Estágios Acadêmicos Supervisionados I, II e III.

O Estágio Acadêmico Supervisionado é obrigatório e faz parte do projeto pedagógico do curso de Administração do CEFET/RJ campus Valença, além de integrar o itinerário formativo do educando, sendo amparado pela lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

A realização do Estágio Acadêmico Supervisionado do Curso de Administração é requisito acadêmico necessário para a conclusão do referido curso e deverá ser realizado em três etapas, juntamente com as demais atividades acadêmicas.

Cada atividade prevista nas disciplinas de Estágio Acadêmico Supervisionado foi cuidadosamente elaborada e revisada pelo Colegiado do Curso de Administração, de forma que todas as habilidades e competências previstas para a formação do profissional de Administração (DCN's – Diretrizes Curriculares Nacionais) estejam contempladas, aproximando o aluno do mundo do trabalho, onde as atividades práticas previstas são exercidas mediante fundamentação teórica prévia ou simultaneamente adquirida, permitindo ao aluno a familiarização com a realidade organizacional, desde a observação até a realização de suas atividades.

O Estágio Acadêmico Supervisionado do curso de Administração se justifica em função da dificuldade do mercado local em absorver mão de obra de nível superior como estagiários, nas funções de assessoramento de gestores ou acompanhado os tomadores de decisão no dia a dia empresarial.

O presente manual não pretende ser um documento fechado, pelo contrário, estará sempre aberto à alterações que proporcionem um melhor preparo aos discentes do curso de Administração.

Colegiado do Curso de Administração - 2107.

### Objetivos

- ▶ - Proporcionar o desenvolvimento das habilidades e competências dos discentes do curso de administração para que possam complementar, através da atividade prática, o conhecimento necessário a boa formação do profissional de administração;
- ▶ - Colocar no mercado de trabalho, profissionais com alto nível de preparo;
- ▶ - Estreitar o relacionamento entre a IES e as empresas da região;
- ▶ - Fornecer capacitação que atenda às necessidades das empresas da região;

O CEFET/RJ Valença tem como prioridade de estágio as atividades profissionais dentro de organizações empresariais entretanto, na impossibilidade do discente conseguir uma vaga de estagiário em administração, dentro das organizações empresariais instaladas na cidade de Valença e nos municípios vizinhos, a proposta de estágio acadêmico supervisionado vem atender a demanda por estágio, garantindo assim, a conclusão do curso em tempo hábil e com a qualidade exigida para atender às exigências quanto a cristalização das habilidades e competências exigidas pelo curso.

### ***Justificativa***

Atender ao estabelecido no PPC do curso de Administração no que diz respeito às exigências do Regulamento do Estágio Supervisionado do Curso de Administração.

É preciso saber se adequar às novas leis de sobrevivência do atual mercado de trabalho, que exigem uma constante atualização e desenvolvimento de habilidades e competências, de modo a atender a novos requisitos técnicos / econômicos, além de aumentar a empregabilidade dos discentes oriundos do CEFET/Valença. Empresas procuram constantemente profissionais e em muitas situações, apesar de haverem vagas, elas não são preenchidas, pois as mesmas não conseguem encontrar candidatos que se enquadrem dentro dos requisitos exigidos para o cargo oferecido, obrigando-as a treinar profissionais para habilitá-los dentro do perfil demandado. Prova disso são as universidades corporativas que surgiram nos últimos tempos pelo Brasil e no mundo com o objetivo de fornecer aos funcionários das empresas o preparo necessário para responder, com eficiência e eficácia, aos desafios que o mercado competitivo apresenta.

### ***Proposta***

- ▶ Elaborar atividades orientadas por professores de forma que o aluno tenha um contato direto com a realidade da atividade profissional do administrador.
- ▶ Proporcionar ao aluno do CEFET/Valença um contato direto com as diversas áreas das empresas, permitindo o desenvolvimento de uma visão holística da realidade das empresas brasileiras

### ***Como?***

O Estágio Acadêmico Supervisionado terá início no 6º período de administração estendendo-se aos períodos subsequentes, tendo sua última etapa realizada no 8º período do curso de administração, perfazendo uma carga horária total de 360 horas, conforme se demonstra abaixo:

- ▶ 6º Período – Estágio Supervisionado I
- ▶ 7º Período – Estágio Supervisionado II
- ▶ 8º Período – Estágio Supervisionado III

<b>Período</b>	<b>Atividades</b>	<b>Resultados Esperados</b>	<b>Horas</b>
<b>6º</b>	Os alunos deverão procurar alguma organização sem fins lucrativos e elaborar um projeto para ajudá-los nas suas dificuldades, ou proporcionar momentos de felicidade para as pessoas amparadas pela organização.	Espera-se que os alunos desenvolvam uma visão mais humanista da Administração, associada a visão de responsabilidade social.	108
<b>7º</b>	Os alunos deverão procurar uma empresa (pequeno ou médio porte) e solicitar autorização para elaborar um trabalho de consultoria.	Espera-se que os alunos tenham contato direto com as atividades que compõem uma empresa, observando suas implicações e dificuldades.	126
<b>8º</b>	Os alunos deverão, através de jogos de empresas, disputar entre si a liderança de um mercado, utilizando durante o período o software de jogos de negócios.	Espera-se que os alunos desenvolvam a prática de tomada de decisão e visão estratégica, além do trabalho em equipe.	126

**Resultados Esperados**

- ▶ - Maior envolvimento entre IES e as Empresas da região
- ▶ - Maior percepção da IES sobre as demandas exigidas pelo mercado
- ▶ - Formar profissionais desejados pelo mercado
- ▶ -Desenvolvimento de um Know-How que auxilie o Curso de Administração a desenvolver Programas de Ensino coadunados com a realidade empresarial.

**Cronograma das Atividades:**

Ano/Semestre				
ATIVIDADES	Mês1	Mês2	Mês3	Mês4
Apresentação da atividade aos alunos	X			
Elaboração das equipes de trabalho	X	X		
Desenvolvimento das atividades sob orientação.	X	X	X	X
Apresentação e avaliação dos resultados				X

**OBJETIVO GERAL**

O Estágio Acadêmico Supervisionado tem por objetivo proporcionar ao aluno a oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação acadêmica através de atividades orientadas que se assemelham à realidade mercadológica, preparando os mesmos para o mercado de trabalho.

**JUSTIFICATIVA**

O Estágio Acadêmico Supervisionado do curso de Administração se justifica em função da dificuldade do mercado local em absorver mão de obra de nível superior como estagiário, nas funções de assessoramento de gestores ou acompanhando os tomadores de decisão no dia a dia empresarial. A justificativa para os períodos em que as disciplinas de estágio são oferecidas apoia-se na crença de que no curso do 6º período os alunos já possuem a bagagem de conhecimento necessária para o cumprimento das atividades.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Para alcance do objetivo geral, o Estágio Supervisionado busca atender aos seguintes objetivos específicos:

a) Proporcionar oportunidades de desenvolvimento das habilidades e competências previstas pelas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN):

I - reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;

II - desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;

III - refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;

IV - desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;

V - ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;

VI - desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável; VII - desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e

VIII - desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicas e operacionais.

b) Capacitar os alunos para a análise de cenários no contexto organizacional, de modo a estimulá-los na formulação de soluções criativas e eficazes para os problemas organizacionais.

c) Complementar o processo de ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e busca do aprimoramento pessoal e profissional;

d) Preparar o discente de forma que sua introdução no mercado de trabalho ocorra de uma forma natural.

e) Incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores e voltados para realidade local e global, sendo capazes de aplicar com eficiência modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas.

### ***CAMPO DE REALIZAÇÃO***

O Estágio Acadêmico Supervisionado do Curso de Administração será, obrigatoriamente, realizado em organizações legalmente constituídas como pequenas e microempresas, organizações civis sem fins lucrativos e outras instituições que proporcionem ao aluno uma experiência profissional diferenciada.

### ***ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO***

- ▶ Administração de material patrimonial e de produção;
- ▶ Administração de negócios;
- ▶ Administração de recursos humanos;
- ▶ Administração financeira e orçamentária;
- ▶ Administração mercadológica;
- ▶ Gestão empresarial;
- ▶ Gestão pela qualidade total;
- ▶ Organização, sistemas e métodos;
- ▶ Sistemas de informações gerenciais.

## **REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O presente Regulamento tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas com o Estágio Supervisionado em Administração (Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008) e, que deverá perfazer, um mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas.

I - Do ponto de vista da estrutura curricular do curso de graduação em Administração do CEFET/RJ Campus Valença, entende-se que as Atividades de Estágio Acadêmico Supervisionado são disciplinas, cujos créditos serão atribuídos aos alunos de acordo com a participação e aproveitamento nas várias atividades do estágio, dispostas no presente regulamento.

### **TÍTULO II DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Art. 2º.** O Estágio Acadêmico Supervisionado tem por objetivos:

I - Atender o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, fornecendo ao estagiário mais oportunidades de conhecimentos de filosofia, diretrizes, estrutura e funcionamento das organizações, sejam elas públicas, privadas ou do terceiro setor, e a própria comunidade;

II - Conhecer a realidade empresarial através da inserção como observador e crítico no mundo de negócios, vivenciando fatos que possam contribuir para o levantamento de um problema de pesquisa;

III - Oferecer ao aluno suporte metodológico técnico que lhe permita desenvolver seu projeto de Estágio, indispensável ao desenvolvimento de seus trabalhos na disciplina;

IV - Propiciar ao aluno oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário, facilitando o processo de atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequar aqueles de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitas;

V - Incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores, capazes de adotar modernas técnicas de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias operacionais alternativas;

VI - Promover a integração do CEFET/RJ Campus Valença com as organizações públicas e privadas locais, contribuindo para o desenvolvimento local/regional;

VII - Atuar como instrumento de iniciação científica e de ensino (aprender a ensinar);

VIII - Preparar o aluno para exercer sua profissão comprometido com o bem-estar social da comunidade.

## **CAPÍTULO I**

### **DAS ETAPAS DO ESTÁGIO ACADÊMICO SUPERVISIONADO**

Art. 3º. O Estágio Acadêmico Supervisionado compreenderá 3 etapas (Estágio Supervisionado I, Estágio Supervisionado II, Estágio Supervisionado III) a serem realizadas no decorrer do curso, perfazendo 360 horas, segundo o roteiro preparado pelo Orientador de Estágio em conjunto com o Coordenador do Curso de Administração, o Núcleo Docente Estruturante e o Colegiado do Curso.

§ 1 – O Orientador de Estágio será o responsável pelo funcionamento geral do estágio e pela supervisão das atividades de estágio oficializando os contratos de estágio entre o CEFET/RJ – Campus Valença, as empresas e demais Instituições de forma a garantir que os alunos cumpram a carga horária de estágio exigida no Projeto Pedagógico do Curso de Administração e dentro dos limites da lei.

§ 2 - A atividade do Estágio Supervisionado I, consiste na visita por parte dos alunos à uma instituição sem fins lucrativos de Assistência Social onde será identificada uma ou mais carências, devendo ser elaborado um projeto que proponha uma solução rápida e eficiente para o(s) problema (s) encontrado (s). No projeto constará a identificação das necessidades e uma proposta de apoio por parte dos discentes para a solução. Após a elaboração do projeto e a correção do mesmo por parte do Orientador de estágio, os alunos deverão colocar em prática o projeto proposto. Após o término da atividade os alunos deverão apresentar ao Orientador do Estágio o projeto pronto e a comprovação física de que o mesmo foi realizado. Na ocasião será entregue ao orientador um arquivo digital em CD contendo uma cópia do projeto e uma cópia da apresentação do trabalho. Espera-se com isso preparar os alunos para a elaboração, planejamento e execução de projetos, bem como permitir que desenvolvam uma visão voltada para realidade social da população local. Com o cumprimento dessa atividade o aluno receberá no semestre 108h no seu controle de estágio, considerando assim “aprovado” na referida disciplina.

§ 3 – A Atividade do Estágio Supervisionado II, inicia-se após a escolha pelos alunos de uma empresa para realizar suas atividades. Em concordância com o proprietário da empresa, os alunos irão decidir sobre a aplicação de uma consultoria ou pela elaboração de um plano de negócios. Caso o empresário e os alunos optem pela consultoria, ela inicia-se com uma pesquisa, sob a responsabilidade do Orientador de Estágio, junto às pequenas e médias empresas da região, com o objetivo de identificar a real situação da empresa, suas forças e fraquezas, avaliar o cenário em que a empresa está inserida e propor ações de forma a melhorar o desempenho das mesmas. Caso o empresário, juntamente com os alunos optem pela elaboração de um Plano de Negócios, será utilizado o software denominado “Plano de Negócios”, disponível gratuitamente no site do SEBRAE/MG (disponível em [www.sebraemg.com.br](http://www.sebraemg.com.br)). Após o término da atividade, os alunos deverão apresentar um relatório que será entregue à empresa que permitiu a atividade e elaborará uma apresentação em Power Point sobre as atividades realizadas para o Orientador do Estágio. Na ocasião será entregue ao Orientador de Estágio um arquivo digital em CD contendo uma cópia do relatório entregue à empresa e uma cópia da apresentação do trabalho. Espera-se com essa atividade, permitir um primeiro contato dos estudantes com a realidade empresarial com o intuito de identificar quais as principais habilidades e competências exigidas pelo mercado de forma a criar dentro da IES um ambiente de ensino e estímulo ao desenvolvimento dessas habilidades e competências. Com o cumprimento dessa atividade o aluno receberá no semestre 126h no seu controle de estágio, considerando assim “aprovado” na referida disciplina.

§ 4 – A atividade do Estágio Supervisionado III, consiste na prática dos alunos no laboratório de Informática, de jogos de negócios onde lhes é proporcionada a oportunidade de vivenciar a tomada de decisão e suas consequências. Espera-se com isso, permitir aos estudantes vivenciar as práticas de tomada de decisão e competição em mercados, com o intuito de identificar quais as principais habilidades e competências exigidas pelo mercado de forma a criar dentro da IES um ambiente de ensino e estímulo ao desenvolvimento dessas habilidades e competências. Com o cumprimento dessa atividade o aluno receberá no semestre 126h no seu controle de estágio, considerando assim “aprovado” na referida disciplina.

Art. 4º. As etapas deverão ser realizadas nos 6º, 7º e 8º semestres respectivamente do curso e acompanhado pelos respectivos Orientadores de Estágio, com uma carga horária que permita que o aluno atenda às necessidades acadêmicas do Estágio Acadêmico Supervisionado. Para que o aluno cumpra às exigências de estágio, o discente poderá, sem prejuízo da capacidade de avaliação do Orientador de Estágio, solicitar orientação a qualquer professor do curso de Administração. Após o término das atividades de cada semestre o aluno deverá:

§ 1. Apresentar, além do relatório digital da apresentação, um relatório de conclusão da atividade de estágio.

§ 2. No caso do aluno ingresso no CEFET/RJ – Campus Valença proveniente de outra IES o Orientador de Estágio deverá, após análise do Histórico escolar, definir a carga horária de estágio restante a ser cumprida (se for o caso).

## ***CAPÍTULO II***

### ***DA EQUIVALÊNCIA DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO***

**Art.5º.** Estarão isentos do cumprimento das atividades previstas nas disciplinas de Estágio Supervisionado I e II, por meio do mecanismo de equivalência, os discentes que se enquadrarem nos critérios constantes dos parágrafos 1º,2º,3º,4º e 5º, sendo as horas referentes ao cumprimento de cada disciplina atribuídas aos alunos que atenderem às condições abaixo:

A equivalência se dá na relação de 1 para 1 na carga horária das atividades realizadas, ou seja, para cada hora de estágio trabalhada uma hora de estágio acadêmico supervisionado cumprida.

**§ 1.** Ser membro diretor da Empresa Júnior através da apresentação da ata de posse.

**§ 2.** Ser sócio proprietário em empresa de qualquer ramo de atividade, desde que comprovado com a apresentação do contrato social da empresa (última alteração) do qual conste o nome do aluno como sócio cotista, devidamente registrado na junta comercial.

**§ 3.** Exercer atividade profissional compatível com a função do Administrador, através de declaração da empresa em papel timbrado com identificação do CNPJ, em que consta a função/cargo que exerce juntamente com a descrição da atividade e assinada pelo Diretor da Empresa.

**§ 4.** O Estágio Acadêmico Supervisionado, quando feito por meio de celebração de contrato de estágio profissional em empresas e demais organizações, deverá estar respaldado por um instrumento legal, celebrado com a organização, empresa/escola, podendo ser remunerado (bolsa) ou não e deverá oferecer ao aluno seguro contra acidentes de trabalho, conforme legislação pertinente. Ressalta-se que esta atividade somente poderá ser considerada como Atividade de Estágio Supervisionado se



comprovadamente o aluno exercer funções compatíveis com a formação do Administrador na referida organização.

§ 5. Ser estagiário interno em atividades dentro do CEFET/RJ - Campus Valença, no período em que o mesmo estiver cumprindo uma das disciplinas de Estágio Supervisionado.

### ***CAPÍTULO III DO ORIENTADOR DO ESTÁGIO ACADÊMICO SUPERVISIONADO***

Art.6º. A Orientação do Estágio Supervisionado ficará a cargo de um professor do Curso, devidamente qualificado, que será indicado pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso de Administração para cada Atividade de Estágio Supervisionado (I, II e III).

Art.7º. Cabe ao Orientador de Estágio a elaboração do planejamento do estágio supervisionado, bem como a responsabilidade pelos seus resultados, em especial:

I - Atender aos alunos matriculados na disciplina do Estágio Supervisionado desde o primeiro período do curso;

II - Fazer levantamento das Organizações onde os estudantes possam estagiar;

III - Oficiar às Unidades Empresariais e demais organizações, consultando-as sobre o interesse em receberem Estagiários;

IV - Encaminhar o termo de compromisso a ser assinado pelo estagiário, pelo responsável da empresa, a IES.

V - Convocar, sempre que necessário, reuniões com os alunos;

VI - Elaborar cronograma de atividades a serem desenvolvidas no respectivo período, em conformidade ao calendário acadêmico;

VII - Ser o elo integrador do CEFET/RJ - Campus Valença e empresa, mantendo contatos com o supervisor do aluno na empresa;

VIII - Manter atualizado um fichário, onde conste o nome e dados de identificação do aluno em fase de elaboração do trabalho de conclusão do Estágio e o relatório de acompanhamento do estágio na empresa e demais organizações.

### ***CAPÍTULO IV DOS ALUNOS EM FASE DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO***

**Art. 9º.** O aluno em fase de realização de Estágio Supervisionado tem, os seguintes deveres:

Frequentar as reuniões convocadas pelo Orientador do Estágio Supervisionado;

Manter contatos de acordo com o calendário elaborado pelo orientador de Estágio Supervisionado para discussão e aprimoramento de seu estágio, devendo justificar eventuais faltas;

Cumprir o calendário divulgado pelo orientador de Estágio Supervisionado para apresentações dos relatórios de acompanhamento no desenvolvimento do Estágio.

Entregar ao Orientador de Estágio Supervisionado a versão final do relatório de conclusão do Estágio para avaliação e aprovação.



***CAPÍTULO V***  
***DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO ACADÊMICO SUPERVISIONADO NA EMPRESA***

**Art.10.** O aluno, quando estagiário na forma de Estágio Acadêmico Supervisionado, deve ter um Supervisor na Empresa e demais organizações, responsável pelo acompanhamento de suas atividades, conforme legislação pertinente.

**Art. 11.** A organização selecionada para receber os estagiários, deverá:

- I - Possuir condições de Supervisão para prestar a necessária assistência ao estagiário;
- II - Aceitar o estagiário como aluno e não como profissional;
- III - Estabelecer um plano específico para o estágio onde estejam delimitadas as atividades de Estágio Supervisionado;
- IV - Oferecer condições de ambiente físico indispensáveis à formação técnica;
- V - Considerar o estagiário em sua individualidade, levando-o a integração na equipe, respeitando-o como pessoa.

***CAPÍTULO VI***  
***DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO ACADÊMICO SUPERVISIONADO***

**Art.12.** Considera-se aprovado, o estagiário que apresentar o relatório de conclusão do Estágio de forma semestral ao Orientador do Estágio Supervisionado e obtiver parecer favorável à aprovação, após verificação da presença em pelo menos 75% dos encontros estabelecidos pelo Orientador de Estágio.

**Art.13.** O aluno que não entregar o relatório de conclusão do Estágio Supervisionado até a data estabelecida pelo Orientador de Estágio ou não participar das atividades previstas em calendário estabelecido, sem motivo justificado na forma da legislação em vigor, estará automaticamente reprovado.

**Art. 14.** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Curso.

***TÍTULO III***  
***DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS***

**Art. 15.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Núcleo Docente Estruturante, revogando todas as demais disposições sobre a matéria no âmbito do Curso de Graduação em Administração do CEFET/RJ Campus Valença.

## **PROCESSO DE INICIAÇÃO DO ESTÁGIO**

Após o período de conclusão das matrículas no semestre, o Orientador de Estágio informará aos alunos do 6º, 7º e 8º períodos as condições para a realização do estágio supervisionado. Cabe ao orientador lembrar da obrigatoriedade do cumprimento do estágio como condição para a conclusão do Curso de Administração e consequente habilitação como Bacharel em Administração.

### **ATIVIDADES DE ESTÁGIOS ESTÁGIO SUPERVISIONADO I**

#### **PROJETO DE ATIVIDADE DE ESTÁGIO ACADÊMICO SUPERVISIONADO PARA O 6º PERÍODO DE ADMINISTRAÇÃO**

Elaboração das atividades de estágio em conformidade com o capítulo I parágrafos 3, 4 e 5 do regulamento do estágio supervisionado do curso de administração.

#### **O QUÊ?**

Elaborar um projeto de cunho social.

#### **COMO?**

Os alunos devem procurar alguma organização sem fins lucrativos, realizar um diagnóstico sobre as dificuldades em gestão, elaborar um projeto que vise solucionar alguma(s) da(s) dificuldade(s) identificada(s) e viabilizar, juntamente com os responsáveis pela entidade, a execução do projeto.

#### **ONDE?**

Na entidade escolhida.

#### **QUANDO?**

No semestre do 6º Período do curso de Administração.

#### **POR QUÊ?**

Para atender os requisitos de desenvolvimento de habilidades e competências previstas no curso.

#### **PLANO DE AÇÃO**

Primeira Parte do Trabalho:

- ▶ Formar grupos de até 06 (seis) pessoas
- ▶ Escolher uma organização carente e sem fins lucrativos.
- ▶ Realizar um diagnóstico técnico sobre as dificuldades em gestão.

Segunda parte do trabalho:

- ▶ Fazer captação de patrocinadores.
- ▶ Colocar projeto em prática (documentando através de fotografias e outros documentos)
- ▶ Apresentar os resultados na forma de seminário em sala de aula.

### **CRONOGRAMA**

<b>Ano</b>				
<b>ATIVIDADES</b>	<b>Mês1</b>	<b>Mês2</b>	<b>Mês3</b>	<b>Mês4</b>
Formar a equipe	X			
Escolher a organização sem fins lucrativos	X	X		
Elaborar o projeto		X		
Captar patrocinadores		X	X	X
Viabilizar o projeto			X	X
Apresentação dos resultados				X

### **MODELO DO PROJETO**

Nome do projeto:

O Quê? (explicar, de forma bem clara o que é o projeto e do que se trata).

Por quê? (justificar a razão do projeto, contextualizar e explicar a sua importância).

Como? (Como serão realizadas as atividades previstas no projeto. Ex: mutirão, palestras, apresentações. Discorrer sobre o assunto, explicar o porquê da escolha desse tipo de ação).

Onde? (em que local irá realizar-se o evento).

Quem? (Quem será o responsável pelo evento).

Público-alvo: (Quem será beneficiado pela atividade. Estimar a população beneficiada, e estabelecer a realidade socioeconômica da população).

Quanto? (Custo por atividade e, no final, custo total do evento – fazer planilhas).

Tipos de Patrocínio (nesse item é apresentado para os patrocinadores potenciais como ele poderá participar e quais as vantagens (retorno sobre o investimento e o valor de cada cota de patrocínio).

Quando? (colocar data do evento e o cronograma das atividades).

**EXEMPLO DE CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

Ano				
ATIVIDADES	Mês1	Mês2	Mês3	Mês4
Atividade 1	X			
Atividade 2	X	X		
Atividade 3		X		
Atividade 4		X	X	X
Atividade 5			X	X
Atividade 6				X

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO II****PROJETO DE ESTÁGIO ACADÊMICO SUPERVISIONADO PARA O 7º PERÍODO DE ADMINISTRAÇÃO****O trabalho**

Grupos de no mínimo três e no máximo seis alunos devem procurar uma empresa (pequena, média ou microempresa) já existente e solicitar autorização para elaborar um trabalho de diagnóstico empresarial.

Caso seja necessário os alunos solicitarão ao professor orientador do estágio uma carta assinada pelo Coordenador do curso solicitando ao empresário as devidas autorizações.

O professor orientador fornecerá a orientação necessária para o cumprimento da atividade. Os alunos estão desde já livres para escolherem, caso assim preferirem, qualquer outro professor (que possua mais afinidade) para orientá-los no cumprimento da atividade.

O trabalho será apresentado pelos alunos, em data marcada, com a indicação das pesquisas e dos resultados atingidos

**PLANO DE AÇÃO**

Primeira Parte do Trabalho:

- ▶ Prospectar empresa
- ▶ Entrevistar o empresário
- ▶ Analisar a situação atual da empresa
- ▶ Pesquisar sobre cenários
- ▶ Elaborar as pesquisas necessárias intercalando o conhecimento teórico e prático.

Segunda parte do trabalho:

- ▶ Elaboração do relatório com as recomendações e conclusões
- ▶ Apresentação do trabalho.

**Observações:**

Durante a apresentação, os alunos devem demonstrar um considerável conhecimento sobre a empresa pesquisada.

<b>Ano</b>				
<b>ATIVIDADES</b>	<b>Mês1</b>	<b>Mês2</b>	<b>Mês3</b>	<b>Mês4</b>
Prospectar empresa	X			
Entrevistar o empresário	X	X		
Analisar a situação atual da empresa		X		
Pesquisar sobre cenários		X	X	
Elaborar pesquisa de mercado/satisfação			X	
Elaboração do relatório com as recomendações e conclusões			X	X
Apresentação do trabalho				X

**Modelo da apresentação impresso.****Introdução**

Deve conter os objetivos do trabalho, como cada etapa foi elaborada, como o trabalho foi planejado e as dificuldades (ou não) encontradas para sua elaboração e os resultados obtidos (mínimo uma lauda).

**Histórico**

O trabalho deve conter um breve histórico da empresa, principalmente informando qual a origem do negócio (se foi herdado, comprado, montado através de uma oportunidade identificada, etc.)

**Cenário**

O trabalho deve conter uma descrição do macro cenário em que a empresa está inserida (cenário nacional), contendo os principais indicadores sevem para avaliar as tendências do mercado em que a empresa atua e aspectos da economia do setor.

O trabalho deve conter o microcenário da empresa, contendo os principais concorrentes, fornecedores, área de atuação, órgãos regulamentadores (se houver), perfil dos consumidores

No microcenário deve ter uma análise do negócio com base no modelo das 5 forças de Porter.

Elaborar uma análise do ambiente interno e externo através da Matriz Swot, da empresa estudada.

O trabalho deve conter uma pesquisa que pode ser de mercado ou de satisfação contendo gráficos das repostas às perguntas, acompanhado de uma análise de cada gráfico.

A pesquisa deve indicar inicialmente qual foi a metodologia utilizada sendo a mesma fundamentada (pesquisa livro de Metodologia da Pesquisa na biblioteca). OBRIGATÓRIO!

O grupo deve recomendar ações de melhoria para as empresas. Deve indicar o que deve ser feito para melhorar o desempenho do negócio.

Ao final o trabalho deve conter uma conclusão final, com o parecer técnico dos alunos.

Antes da apresentação, os trabalhos devem ser submetidos a uma avaliação final pelo professor orientador do estágio, sem o qual não poderá ser apresentado.

**Observações:**

- ▶ O trabalho será apresentado em fonte Arial, 12, com espaçamento simples.
- ▶ Em hipótese alguma será aceito adiamento da apresentação.
- ▶ O grupo que não apresentar ficará sem as horas referentes à atividade e não terá direito a uma nova apresentação sob quaisquer justificativas.
- ▶ Após a correção pelo professor, o grupo deverá imprimir um exemplar que deve ser entregue à empresa pesquisada.
- ▶ Será entregue ao professor um arquivo digital, na forma de CD com o trabalho (salvo em PDF), juntamente com a apresentação em power point.
- ▶ O empresário deve assinar um recibo comprovando o recebimento do trabalho para ser entregue ao professor.

### ***ESTÁGIO SUPERVISIONADO III***

#### ***PROJETO DE ESTÁGIO ACADÊMICO SUPERVISIONADO PARA O 8º PERÍODO DE ADMINISTRAÇÃO***

##### ***O trabalho:***

Os alunos se organizarão em grupo, de três a cinco alunos, e deverão utilizar um software de gestão simulada, disponibilizado pelo CEFET/RJ.

Os alunos desenvolverão as habilidades e competências exigidas pelo programa competindo entre si no mercado criado pelo simulador de gestão empresarial.

O professor orientador será o encarregado de mediar a competição e criar diferentes ambientes competitivos, de forma a proporcionar aos discentes experiências no desenvolvimento de estratégias ótimas e de tomada de decisão.

##### ***PLANO DE AÇÃO***

- ▶ Apresentação em slides da dinâmica do jogo.
- ▶ Fornecimento de material com instruções para utilização do jogo.
- ▶ Elaboração de etapas dos jogos acompanhada de relatórios no final de cada etapa.
- ▶ Elaboração do relatório final do jogo.

##### ***Observações***

- ▶ A participação é obrigatória para todos os alunos;
- ▶ O aluno que não participar da atividade será reprovado na disciplina.



Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca  
Departamento de Educação Superior - DEPES

**FICHA DE INFORMAÇÃO  
(Para estágio no CEFET-RJ)**

Aluno(a): \_\_\_\_\_  
End: \_\_\_\_\_  
Tel.: (    ) \_\_\_\_\_ n° carteira de trabalho: \_\_\_\_\_ série: \_\_\_\_\_  
Ident./Órgão: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Data de nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  
Matrícula: \_\_\_\_\_ Curso/período: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_°  
Ass. do aluno(a): \_\_\_\_\_

**Preenchimento somente pelo(a) supervisor(a) do estágio**

SUPERVISOR(A) DO ESTÁGIO: \_\_\_\_\_

Cargo e função: \_\_\_\_\_

Período: De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Horário: Das \_\_\_\_:\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_.

Atividades que serão desenvolvidas pelo( a) aluno(a):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ass. do Prof(a): \_\_\_\_\_

Siape:



**CENTRO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIRETORIA DE EXTENSÃO – DIREX  
Divisão de Integração Empresarial – DIEMP**

### **TERMO DE COMPROMISSO**

Concedente: **CEFET-RJ**

Estabelecida na: **Av. Maracanã, 229 - Rio de Janeiro**

Telefone: 2566-3022 R-3199 (Coemp)

CNPJ nº: **42.441.758.0001-05**

Representada por: Gisele Maria Ribeiro Vieira

Estado Civil: Separada

Cargo: Diretora de Ensino

Identidade: 06689521-0 IFP

CPF nº: 970.792.007-68

Estudante-Estagiário:

Data de Nascimento:

Residente na:

Telefone:

CTPS nº:

Série:

Identidade nº/ órgão exp:

Inscrito no CPF sob o nº:

Regularmente matriculado no:

período:

Matrícula:

Curso de:

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

Estabelecido na Av. Maracanã, 229, Maracanã, Rio de Janeiro/RJ, CNPJ nº42441758/0001-05.

Representado por: **Jose Carlos Soares – Cargo: Chefe da Divisão de Integração Empresarial – DIEMP**, Nacionalidade: **Brasileira**, Estado Civil: **Casado**, Identidade nº :**2463404-0** exp. por: I.F.P. e C.P.F. nº **258005587-87**, designado pela Portaria nº: **784**, de **10/10/2012**, publicada no Diário Oficial da União de **16/10/2012**, têm justo e acordado celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO**, com base na **Lei nº: 11.788, de 25/09/2008**.



## **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente termo tem por objetivo a concessão de estágio curricular obrigatório ao estudante devidamente matriculado no âmbito da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, de acordo com o que ficou estabelecido no Convênio firmado em \_\_/\_\_/\_\_, entre o **CEFET/RJ** e a **CONCEDENTE**.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE**

- a) Conceder ao **ESTAGIÁRIO** um estágio dentro de sua linha de formação sem configuração do vínculo de emprego, representado pela oportunidade de, nas dependências da **CONCEDENTE** receber treinamento específico e ao mesmo tempo completando e consolidando na prática os ensinamentos teóricos que recebe na **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**.
- b) Designar um Supervisor de Estágio, com formação, ou experiência profissional, na área de conhecimento correlata ao curso do estagiário, para acompanhar as atividades desenvolvidas no campo de estágio.  
**Supervisor:**  
**Cargo:**
- c) **Relacionar, de forma resumida, no presente T.C.E., as atividades desenvolvidas pelo ESTAGIÁRIO.**
- d) Conceder uma Bolsa-Auxílio de Complementação Educacional mensal, no período do Estágio, no valor de (**SEM REMUNERAÇÃO**), em conformidade com o disposto no artigo 12º da **Lei 11788 / 2008**.
- e) Assegurar ao estagiário, preferencialmente durante as férias escolares, período de 30 (trinta) dias de recesso, sempre que a duração do estágio seja igual, ou superior a 1 (um) ano e, no caso de duração inferior àquele período, o recesso anteriormente mencionado, será concedido de maneira proporcional.  
**O referido recesso deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.**
- f) Contratar em favor do estagiário **Seguro contra acidentes pessoais**, através de Seguro coberto pela Apólice nº540.82.9.00000178, da Seguradora Cia de Seguros Previdência do Sul.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO**

- a) Cumprir o horário de estágio, que de comum acordo foi estabelecido e que consta do item “a” da Cláusula Quinta deste Instrumento, desde que não coincida com seu atual horário escolar.
- b) Cumprir todas as Normas Internas da **CONCEDENTE**, como também, toda a programação relativa.

- c) Comunicar a **CONCEDENTE**, em tempo hábil, sua impossibilidade de cumprir a programação quer quanto aos aspectos técnicos relacionados ao estágio propriamente dito, quer quanto aos horários e duração estabelecidos no presente Termo.
- d) Cumprir os prazos de acompanhamento estabelecidos pela **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, comparecendo sempre que solicitado as avaliações periódicas e, se for o caso, elaborar e entregar nos padrões determinados, relatório circunstanciado sobre o estágio.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

- a) Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, para acompanhar e avaliar as atividades do estagiário.  
**Professor Orientador:**
- b) Solicitar ao estagiário a apresentação periódica de relatório de atividades, em prazo não superior a 6 (seis) meses.
- c) Comunicar à parte concedente do estágio, as datas de realização das avaliações escolares ou acadêmicas.
- d) Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação do estágio do estagiário.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- a) O Estágio será desenvolvido nas dependências da **CONCEDENTE**, durante o período de \_\_/\_\_/\_\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_\_, no horário de \_\_:\_\_ às \_\_:\_\_, sendo respeitado o limite máximo de 04 ( quatro ) horas diárias, totalizando 20 (vinte) horas semanais.
- b) Qualquer mudança em relação ao horário estabelecido no item “a” desta Cláusula, deverá ser resultado de prévio entendimento entre a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO, a CONCEDENTE, e o ESTAGIÁRIO**, devendo ser compatível com as atividades escolares.
- c) Nos termos do **artigo 3º da Lei nº 11.788 / 2008**, o **ESTAGIÁRIO**, para quaisquer efeitos, não terá vínculo empregatício com a **CONCEDENTE e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO**.
- d) O estágio, objeto deste Termo terá duração de **6 meses** e poderá ser interrompido a qualquer momento pela **CONCEDENTE**, ou pelo **ESTAGIÁRIO**, mediante comunicação, por escrito, de uma parte para outra e para a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**.
- e) O presente termo vigorará a partir da data de sua assinatura.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Justiça Federal da Cidade do Rio de Janeiro a teor do que dispõe o inciso 1º do artigo 109 da nossa carta magna. Para dirimir quaisquer dúvidas que possam surgir em decorrência do presente, uma vez esgotadas todas as possibilidades de entendimento amigável entre as partes.

E por estarem justas e acordadas, assinam as partes o presente Termo de Compromisso, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas, para que produza os seus necessários efeitos, nos termos da legislação em vigor.

Rio de Janeiro, de de 20 .

\_\_\_\_\_  
**CONCEDENTE**

\_\_\_\_\_  
**ESTAGIÁRIO**

\_\_\_\_\_  
**JOSÉ CARLOS SOARES**  
**Chefe da Divisão de Integração**  
**Empresarial - DIEMP**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
**CPF**

\_\_\_\_\_  
**CPF**



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

**DIRETORIA DE EXTENSÃO – DIREX  
Divisão de Integração Empresarial – DIEMP**

### **TERMO DE COMPROMISSO**

Concedente: **CEFET-RJ**

Estabelecida na: **Av. Maracanã, 229 - Rio de Janeiro**

Telefone: 2566-3022 R-3199 (Coemp)

CNPJ nº: **42.441.758.0001-05**

Representada por: Gisele Maria Ribeiro Vieira

Estado Civil: Separada

Cargo: Diretora de Ensino

Identidade: 06689521-0 IFP

CPF nº: 970.792.007-68

Estudante-Estagiário:

Data de Nascimento:

Residente na:

Telefone:

CTPS nº:

Série:

Identidade nº/ órgão exp:

Inscrito no CPF sob o nº:

Regularmente matriculado no:

período:

Matrícula:

Curso de:

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

Estabelecido na Av. Maracanã, 229, Maracanã, Rio de Janeiro/RJ, CNPJ nº42441758/0001-05.

Representado por: **Jose Carlos Soares** – Cargo: **Chefe da Divisão de Integração Empresarial – DIEMP**, Nacionalidade: **Brasileira**, Estado Civil: **Casado**, Identidade nº **:2463404-0** exp. por: I.F.P. e C.P.F. nº **258005587-87**, designado pela Portaria nº: **784**, de **10/10/2012**, publicada no Diário Oficial da União de **16/10/2012**, têm justo e acordado celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO**, com base na **Lei nº: 11.788, de 25/09/2008**.

## **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente termo tem por objetivo a concessão de estágio curricular obrigatório ao estudante devidamente matriculado no âmbito da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, de acordo com o que ficou estabelecido no Convênio firmado em \_\_/\_\_/\_\_, entre o **CEFET/RJ** e a **CONCEDENTE**.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE**

- e) Conceder ao **ESTAGIÁRIO** um estágio dentro de sua linha de formação sem configuração do vínculo de emprego, representado pela oportunidade de, nas dependências da **CONCEDENTE** receber treinamento específico e ao mesmo tempo completando e consolidando na prática os ensinamentos teóricos que recebe na **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**.
- f) Designar um Supervisor de Estágio, com formação, ou experiência profissional, na área de conhecimento correlata ao curso do estagiário, para acompanhar as atividades desenvolvidas no campo de estágio.  
**Supervisor:**  
**Cargo:**
- g) **Relacionar, de forma resumida, no presente T.C.E, as atividades desenvolvidas pelo ESTAGIÁRIO.**
- 
- h) Conceder uma Bolsa-Auxílio de Complementação Educacional mensal, no período do Estágio, no valor de (**SEM REMUNERAÇÃO**), em conformidade com o disposto no artigo 12º da **Lei 11788 / 2008**.
- e) Assegurar ao estagiário, preferencialmente durante as férias escolares, período de 30 (trinta) dias de recesso, sempre que a duração do estágio seja igual, ou superior a 1 (um) ano e, no caso de duração inferior àquele período, o recesso anteriormente mencionado, será concedido de maneira proporcional.  
**O referido recesso deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.**
- f) Contratar em favor do estagiário **Seguro contra acidentes pessoais**, através de Seguro coberto pela Apólice nº540.82.9.00000178, da Seguradora Cia de Seguros Previdência do Sul.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO**

- e) Cumprir o horário de estágio, que de comum acordo foi estabelecido e que consta do item “a” da Cláusula Quinta deste Instrumento, desde que não coincida com seu atual horário escolar.
- f) Cumprir todas as Normas Internas da **CONCEDENTE**, como também, toda a programação relativa.
- g) Comunicar a **CONCEDENTE**, em tempo hábil, sua impossibilidade de cumprir a programação quer quanto aos aspectos técnicos relacionados ao estágio propriamente dito, quer quanto aos horários e duração estabelecidos no presente Termo.
- h) Cumprir os prazos de acompanhamento estabelecidos pela **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, comparecendo sempre que solicitado as avaliações periódicas e, se for o caso, elaborar e entregar nos padrões determinados, relatório circunstanciado sobre o estágio.

### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

- e) Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, para acompanhar e avaliar as atividades do estagiário.  
**Professor Orientador:**
- f) Solicitar ao estagiário a apresentação periódica de relatório de atividades, em prazo não superior a 6 (seis) meses.
- g) Comunicar à parte concedente do estágio, as datas de realização das avaliações escolares ou acadêmicas.
- h) Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação do estágio do estagiário.

### **CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- f) O Estágio será desenvolvido nas dependências da **CONCEDENTE**, durante o período de \_\_/\_\_/\_\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_\_, no horário de \_\_:\_\_ às \_\_:\_\_, sendo respeitado o limite máximo de 06 ( seis ) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
- g) Qualquer mudança em relação ao horário estabelecido no item “a” desta Cláusula, deverá ser resultado de prévio entendimento entre a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO, a CONCEDENTE, e o ESTAGIÁRIO**, devendo ser compatível com as atividades escolares.
- h) Nos termos do **artigo 3º da Lei nº 11.788 / 2008**, o **ESTAGIÁRIO**, para quaisquer efeitos, não terá vínculo empregatício com a **CONCEDENTE e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO**.
- i) O estágio, objeto deste Termo terá duração de **6** meses e poderá ser interrompido a qualquer momento pela **CONCEDENTE**, ou pelo **ESTAGIÁRIO**, mediante comunicação, por escrito, de uma parte para outra e para a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**.
- j) O presente termo vigorará a partir da data de sua assinatura.

### **CLÁUSULA SEXTA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Justiça Federal da Cidade do Rio de Janeiro a teor do que dispõe o inciso 1º do artigo 109 da nossa carta magna. Para dirimir quaisquer dúvidas que possam surgir em decorrência do presente, uma vez esgotadas todas as possibilidades de entendimento amigável entre as partes.

E por estarem justas e acordadas, assinam as partes o presente Termo de Compromisso, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas, para que produza os seus necessários efeitos, nos termos da legislação em vigor.

Rio de Janeiro,      de                                      de 20 .

\_\_\_\_\_  
**CONCEDENTE**

\_\_\_\_\_  
**ESTAGIÁRIO**

\_\_\_\_\_  
**JOSÉ CARLOS SOARES**  
**Chefe da Divisão de**  
**Integração Empresarial -**  
**DIEMP**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
**CPF**

\_\_\_\_\_  
**CPF**

**CEFET-RJ / DIREN / DEPEs**  
**SETOR DE SUPERVISÃO DE ESTÁGIO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR – SESUP**  
**AValiação DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO – ALUNO**

Prezado Aluno<sup>a</sup>: Este questionário deverá ser devolvido ao SESUP para conhecermos as oportunidades oferecidas, as dificuldades encontradas e as tarefas específicas do seu curso para possível reformulação curricular.

**Curso:** \_\_\_\_\_ **Período em curso:** \_\_\_\_\_

**Nome do Aluno:** \_\_\_\_\_  
**Telefone Fixo:** \_\_\_\_\_ **Celular:** \_\_\_\_\_ **E-mail:** \_\_\_\_\_

**Empresa:** \_\_\_\_\_  
**Departamento/Setor da empresa:** \_\_\_\_\_  
**Endereço:** \_\_\_\_\_  
**Bairro** \_\_\_\_\_  
**CEP** \_\_\_\_\_ **Cidade:** \_\_\_\_\_  
**Estado:** \_\_\_\_\_  
**Remuneração:** \_\_\_\_\_ **Data do contrato: início:** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ **término:** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
**Supervisor/Empresa (nome):** \_\_\_\_\_  
**Cargo** \_\_\_\_\_  
**Telefone / ramal:** \_\_\_\_\_  
**E-mail:** \_\_\_\_\_

1. Quais as atividades que caracterizam seu estágio ? Cite no mínimo duas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Quais outras atividades você desenvolveu ? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Houve vantagens profissionais na participação em tais atividades ? Sim Não  
Justifique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Quais atividades julga indispensáveis executar para obter um bom desempenho profissional ?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. O programa de estágio correspondeu às suas expectativas ? Sim Não Às vezes

6. Faça uma análise em relação às atividades escolares. Durante o seu estágio contou com supervisão eficientes por parte da empresa ? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Quais dificuldades encontrou na execução das suas tarefas na empresa ? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Além dos conhecimentos adquiridos no CEFET/RJ, quais você gostaria de ter para aprimorar o seu desempenho profissional ? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Avalie o seu estágio feito: Muito bom Bom Regular Insuficiente



EXPOSIÇÃO DAS SUAS IDEIAS QUANTO:

A adequação da formação teórica (do curso de graduação) à formação prática (Empresa). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A adequação dos conhecimentos adquiridos nos laboratórios às atividades práticas durante o estágio.

\_\_\_\_\_

Orientação dada por supervisores da empresa no desempenho das atividades sob sua responsabilidade. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sugestões para o aperfeiçoamento do curso de graduação e quaisquer outras que desejar fazer. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Rio de Janeiro: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Aluno

**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA**  
**DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR**  
**DISCIPLINA ESTÁGIO SUPERVISIONADO - FICHA DE FREQUÊNCIA**

**ALUNO<sup>a</sup>:** \_\_\_\_\_

Período letivo (semestre/ano): \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Estágio Semana de \_\_\_\_\_ dias. Horário: das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_. Aos sábados: das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_.  
Valor da Bolsa-auxílio: R\$ \_\_\_\_\_

Iniciação Científica Instituição/Setor: \_\_\_\_\_

Emprego Cargo: \_\_\_\_\_

Empreendedor Atividade: \_\_\_\_\_

Admissão: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Dispensa: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Termo Aditivo: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Nome do responsável pelo estagiário: \_\_\_\_\_

Cargo e função: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Apresentou relatório em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Anotações do professor: \_\_\_\_\_

**AVALIAÇÃO**

Grau do Relatório (GAR): \_\_\_\_\_

Grau da Ficha (GAF): \_\_\_\_\_

Média Final (GAF): \_\_\_\_\_

Professor avaliador: \_\_\_\_\_

Rio de Janeiro, // 20 . \_\_\_\_\_

Assinatura

## **ANEXO VIII –Regulamento das Atividades Acadêmicas Científicas e Culturais**

### ***I – Das Disposições Gerais***

**Art. 1º** - O seguinte regulamento tem por objetivo estabelecer os critérios e formas procedimentais que orientam o processo de reconhecimento e validação das Atividades Complementares no âmbito do Curso de Bacharelado em Administração do CEFET/RJ, Campus Valença.

**Art. 2º** - O objetivo do presente regulamento é orientar o aluno quanto à importância das Atividades Complementares (AC) para a formação do Administrador.

**Art. 3º** - As atividades complementares constituem um conjunto de atividades diversificadas obrigatórias dos cursos de graduação, que têm por objetivo estimular a prática de estudos independentes e aumentar a autonomia intelectual do aluno. Além disso, a realização de tais atividades visa também incentivar uma formação geral do aluno, a qual se faz necessária para desenvolver no futuro profissional a capacidade de enfrentar novos desafios no seu exercício profissional.

**§ 1.** Para atingir o disposto neste artigo, as atividades integram habilidades relacionadas aos campos do ensino, da pesquisa, da extensão e de atividades culturais.

**§ 2.** As atividades complementares que poderão contar com a participação do aluno, bem como o número de horas correspondente a cada atividade, estão previstas na Tabela 2.

**Art. 4º** - O aluno poderá participar de atividades oferecidas pelo próprio CEFET/RJ, Campus Valença ou por outras instituições de ensino, organizações e entidades de promoção de eventos científicos e culturais ou órgãos de representação de classe e formação profissional, organizações não-governamentais e da iniciativa privada.

**Art. 5º** - Há correspondência direta entre a carga horária realizada na atividade e a carga horária que será computada, desde que respeitados os limites máximos estabelecidos na Tabela 2.

### ***II – Dos Requisitos***

**Art. 6º** - O aluno deverá obrigatoriamente comprovar a participação em 240 (duzentas e quarenta) horas de Atividades Complementares para integralizar sua matriz curricular.

**§ 1.** A responsabilidade pela participação nas atividades é exclusiva do aluno, que deverá se programar, no decorrer do curso, para atingir a participação mínima exigida em atividades complementares.

**§ 2.** Para que as finalidades dispostas no Art. 3º sejam atingidas, recomenda-se que o aluno diversifique sua participação em atividades complementares, levando em consideração atividades acadêmicas, científicas e culturais. Todavia, o disposto neste parágrafo não é obrigatório, podendo o aluno participar das atividades de seu interesse, desde que observe a carga horária máxima estabelecida para cada atividade, de acordo com a Tabela 2.

**Art. 7º** - Para os efeitos do Art. 4º do presente regulamento, serão computadas apenas atividades desenvolvidas pelo aluno a partir da data de sua matrícula no curso de Administração do CEFET/RJ, Campus Valença.

### **III – Dos Certificados Comprobatórios de Participação em Atividades**

**Art. 8º** - A comprovação da participação nas atividades ocorrerá através dos certificados comprobatórios da realização da atividade.

**Art. 9º** - Para que seja válido, o certificado comprobatório de realização de atividade deverá conter:

- I – O nome ou descrição da atividade;
- II – O local onde a atividade foi realizada;
- III – A data de realização da atividade;
- IV – O total de horas referentes à participação do aluno;
- V – O nome do aluno.

**Art. 10º** – A responsabilidade pela requisição e pela guarda do certificado será exclusiva do aluno.

**Parágrafo Único** – Para evitar contratempos e o extravio dos certificados, recomenda-se que o aluno mantenha em sua posse uma pasta para arquivamento de todos os certificados referentes às atividades por ele desenvolvidas ao longo do curso.

### **IV – Do Procedimento de Comprovação**

**Art. 11º** - A comprovação das horas de atividades complementares ocorrerá antes do término do sétimo período letivo do aluno.

**§ 1.** No início do sétimo período a Coordenação do curso fornecerá aos alunos cópia da Tabela I, para que os alunos procedam ao preenchimento da mesma, baseados nos certificados comprobatórios acumulados ao longo do curso.

**§ 2.** No início do sétimo período a Coordenação afixará, no mural do Campus, a data máxima para a comprovação da participação nas atividades.

**Art. 12º** - Até a data designada, o aluno deverá protocolar o pedido de contabilização das atividades complementares (AC), junto à Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração.

**Parágrafo Único** – O pedido de contabilização deverá ser apresentado da seguinte forma:

- I – Tabela I preenchida pelo aluno;
- II – Certificados originais, na ordem estabelecida na Tabela 2;

III – Uma cópia de cada certificado, as quais deverão ser organizadas na ordem estabelecida na Tabela 2 e numeradas conforme o código a que pertencem<sup>18</sup>. Tal cópia permanecerá junto ao pedido.

**Art. 13º** - Cabe à Comissão de Avaliação das Atividades Complementares, designada pela Coordenação do Curso Bacharelado em Administração, analisar o Pedido de Contabilização das ACs, analisando a pertinência dos documentos comprobatórios e das horas indicadas pelo aluno.

**Art. 14º** - A Comissão de Avaliação das Atividades Complementares poderá exigir do aluno a apresentação de outros documentos, ou certificados originais, se julgar que o pedido foi insuficientemente instruído.

**Art. 15º** - Os alunos serão comunicados do resultado da avaliação realizada pela Comissão, indicando se foram cumpridas completamente todas as 240 (duzentas e quarenta) horas estipuladas.

**Parágrafo Único** – A comunicação do resultado ocorrerá nos trinta primeiros dias letivos do 8º período.

**Art. 16º** - Caso a Comissão de Avaliação tenha concluído que o aluno não atingiu a carga horária mínima necessária, o aluno será comunicado para que complemente as horas de ACs faltantes.

**§ 1.** A complementação deverá ocorrer no decorrer do 8º período letivo do aluno.

**§ 2.** Para que comprove as horas faltantes, o aluno deverá apresentar novo Pedido de Contabilização das Atividades Complementares, na mesma forma prevista no Art. 10.

**§ 3.** O novo pedido deverá ser realizado na data designada pela Coordenação, sendo certo que não poderá ser designada data posterior aos últimos trinta dias letivos do término do semestre letivo.

**Art. 17º** - Os casos não previstos neste regulamento serão apreciados pela Coordenação do Curso em reunião com a Comissão de Avaliação das Atividades Complementares.

---

<sup>18</sup> Exemplo: Se forem 2 documentos referente a estudos dirigidos, no primeiro deverá constar a numeração 1.1 e no segundo a numeração 1.2. Se forem 3 cursos de novas tecnologias, no primeiro deverá constar a numeração 3.1, no segundo 3.2 e no terceiro 3.3.

**Tabela 2. Atividades desenvolvidas, limites de carga horária por atividade e contagem máxima de horas para Atividades Acadêmicas Científicas e Culturais**

CÓDIGO	ATIVIDADE DESENVOLVIDA	LIMITES POR ATIVIDADE	CONTAGEM MÁXIMA (em horas)	CONTAGEM ALUNO
1	Estudo dirigido <sup>19</sup> com orientação de Docente do CEFET/RJ, <i>Campus</i> Valença.	1 estudo dirigido por semestre ou 54 horas	108	
2	Curso de línguas/libras.	-	72	
3	Curso de novas tecnologias de comunicação ou ensino (exemplo: Moodle, informática).	-	72	
4	Ser monitor em disciplinas do CEFET/RJ <i>Campus</i> Valença (com ou sem bolsa).	32 horas por monitoria desenvolvida ao longo de cada semestre letivo completo	108	
5	Participação em visitas técnicas realizadas com acompanhamento de servidores do CEFET/RJ <i>Campus</i> Valença.	-	72	
6	Participação em cargos de Empresa Júnior.	-	108	
7	Participação em consultorias pela Empresa Júnior.	-	72	
8	Participação em evento da área de Administração sem apresentação ou publicação de trabalho (congresso, seminário, encontro, etc.).	-	108	
9	Apresentação ou publicação de trabalho completo em anais de evento científico na área de Administração <sup>20</sup> .	36 horas por trabalho completo apresentado ou publicado	108	
10	Apresentação de pôster ou publicação de resumo em anais de evento científico na área de Administração.	24 horas por pôster ou resumo	96	

<sup>19</sup> Estudo Dirigido: Para um aluno ingressar nesta atividade é necessário ter um professor orientador do curso de Administração do CEFET. É preciso elaborar um Projeto de Estudo Dirigido e dar entrada junto à coordenação do curso, tal projeto será apreciado pelos professores do curso em reunião. A modalidade de estudo dirigido é bastante parecida com a iniciação científica e pode ser realizada por qualquer aluno do curso de Administração do CEFET/Valença. O estudo dirigido se constitui basicamente do estudo orientado de um aluno por um docente do curso em uma linha de pesquisa/tema de interesse de ambos ou apenas do próprio aluno. Sugere-se que o docente indique livros e outras fontes de pesquisa ao aluno e oriente seu aprendizado sobre o tema. Serão marcados encontros semanais durante os quais o aluno deverá apresentar, em forma de seminário ou aula, o que estudou e aprendeu durante a semana anterior. Ao final, será preciso submeter à apreciação da Coordenação do curso um relatório das atividades desenvolvidas no semestre que deverá ser aprovado pelos docentes do curso.

<sup>20</sup> Área da Administração: Ciências Sociais Aplicadas e Ciências Humanas, conforme Tabela de Áreas do Conhecimento do CNPQ.

<b>CÓDIGO</b>	<b>ATIVIDADE DESENVOLVIDA</b>	<b>LIMITES POR ATIVIDADE</b>	<b>CONTAGEM MÁXIMA (em horas)</b>	<b>CONTAGEM ALUNO</b>
11	Participação em evento não correlato ao curso de Administração sem apresentação ou publicação de trabalho completo em anais (congresso, seminário, encontro, etc.)	-	72	
12	Apresentação ou publicação de trabalho completo em anais de evento científico não correlato ao curso de Administração.	12 horas por trabalho completo apresentado ou publicado	48	
13	Participação em projeto de extensão com ou sem bolsa.	-	108	
14	Participação em projeto de pesquisa com ou sem bolsa.	-	108	
15	Participação em projeto de ensino com ou sem bolsa.	-	108	
16	Proferir conferência, seminário, mesa redonda, palestra.	12 horas por atividade	72	
17	Participação em Comissão de Organização de Evento acadêmico, científico, extensionista ou cultural, promovido com a participação do CEFET/RJ <i>Campus Valença</i> .	8 horas por dia de evento	96	
18	Publicações acadêmicas e científicas ou aceitação para publicação em periódicos na área de Administração (livro, artigo, capítulo de livro, resumo expandido).	36 horas por trabalho publicado	108	
19	Publicações acadêmicas e científicas em periódicos em área não correlata à Administração (livro, artigo, capítulo de livro, resumo expandido).	24 horas por trabalho publicado	72	
20	Participação como representante discente no colegiado do curso de Administração.	18 horas por semestre letivo	72	
21	Participação como membro eleito para associação de discentes do curso de Administração do CEFET/RJ ou <i>Campus Valença</i> .	18 horas por semestre letivo	72	
22	Participação como membro eleito para entidades de representação estudantil seja no CEFET/RJ, União Estadual dos Estudantes (UEE) e União Nacional dos Estudantes (UNE).	18 horas por semestre letivo	72	

CÓDIGO	ATIVIDADE DESENVOLVIDA	LIMITES POR ATIVIDADE	CONTAGEM MÁXIMA (em horas)	CONTAGEM ALUNO
23	Participação em evento cultural promovido com a participação do CEFET/RJ <i>Campus</i> Valença (cinema, teatro, música, dança, artes plásticas, etc.).	-	72	
24	Ministrar oficina, curso, minicurso, etc.	12 horas por atividade	108	
25	Participação em oficina, minicurso e palestra da área de Administração.	-	108	
26	Participação em minicurso de qualquer área acadêmica.	-	72	
27	Participação em cursos presenciais ou à distância relacionados ao Curso de Administração.	-	72	
28	Participação como mesário de eleições federais, municipais e no CEFET/RJ.	8 horas por dia de eleição	36	
29	Participação em Conferências Municipais, Estaduais e Nacionais.	6 horas por dia de evento	72	
30	Realizar atividades cadastradas no CEFET/RJ <i>Campus</i> Valença como Atividade de Extensão.	-	108	
31	Realizar estágio profissional não obrigatório.	-	108	
32	Participação em sessões de cinema	2 horas por sessão	24	
33	Participar de Programa de Iniciação Científica de âmbito nacional ou institucional	1 estudo dirigido por semestre ou 54 horas	108	
<b>TOTAL</b>			<b>240 horas no mínimo</b>	



## ANEXO IX – Instrumento de Avaliação de Disciplinas

Este questionário se destina aos discentes e constitui importante instrumento de avaliação para o Curso de Administração para fins de identificação de melhorias necessárias. Trata-se de um questionário online cuja respostas das avaliações serão recebidas pelo Serviço Pedagógico (SAPED) de modo que a identidade dos alunos participantes seja preservada.

Ressalta-se que a Coordenação e os Professores do Curso de Administração terão acesso, apenas, aos resultados gerais das avaliações sobre as disciplinas que ministram, sendo vedado o acesso às respostas individuais dos alunos participantes.

Orientações:

- ▶ Preencha um questionário para cada disciplina cursada por você em (ano/semestre);
- ▶ Escreva em cada formulário o seu nome, para fins de verificação entre aluno respondente e disciplinas matriculadas;
- ▶ A seguir, leia atentamente cada afirmação e indique, para as questões nº 1 a 14, seu grau de concordância com o enunciado, seguindo a escala de seis pontos, em que a pontuação 1 representa discordância total e a pontuação 6 representa concordância total com o enunciado da questão.

Você deseja participar da avaliação desta disciplina: Sim/Não

- 1) A relação professor-aluno estimula você a estudar e aprender.
- 2) O plano de ensino apresentado pelo professor contribui para seus estudos.
- 3) As referências bibliográficas indicadas pelo professor no plano de ensino contribuem para seu estudo e aprendizagem.
- 4) As avaliações de aprendizagem aplicadas pelo professor foram compatíveis com o conteúdo ministrado
- 5) O professor apresenta disponibilidade para lhe atender.
- 6) O professor demonstra segurança e clareza ao abordar o conteúdo ministrado.
- 7) O professor cumpre os objetivos previstos no plano de ensino.
- 8) O professor utiliza TIC's (técnicas de informação e comunicação) no processo de ensino-aprendizagem, ou seja, faz uso de dinâmicas, jogos, estudos de casos, vídeos, softwares e outras técnicas.
- 9) O professor inicia e termina a aula no período previsto.
- 10) O professor utiliza, de maneira eficiente, o tempo de aula para absorção do conteúdo da disciplina pelos alunos.
- 11) De maneira geral, há integração do conteúdo desta disciplina com a demais disciplinas cursadas.
- 12) Você se dedica diariamente a estudar o conteúdo da disciplina quando não está em aula no *Campus Valença*.
- 13) Você sinaliza suas principais dificuldades de aprendizagem e dúvidas sobre a disciplina ao professor.
- 14) Você realiza as atividades propostas pelo docente para a disciplina.
- 15) Este espaço é destinado a comentários, seja para justificar as respostas dadas, seja para apresentar críticas ou sugestões. Sinta-se à vontade para comentar sobre esta disciplina.

## **ANEXO X –Regulamento das Atividades do Coordenador do Curso de Administração**

### ***I – Das Disposições Gerais***

**Art. 1º** - O seguinte regulamento tem por objetivo estabelecer a forma de escolha, as atribuições, os poderes e os deveres do Coordenador no âmbito do Curso Superior em Administração do CEFET/RJ – Campus Valença.

**Art. 2º** - A principal finalidade do presente regulamento é, ao indicar os principais aspectos que envolvem a função de Coordenador de Curso, conferir maior segurança para o docente que exercer a função, bem como sinalizar para a comunidade acadêmica do CEFET/RJ quais casos deverão ser endereçados ao Coordenador.

### ***II – Da Escolha***

**Art. 3º** - O Coordenador de Curso deverá ser escolhido, necessariamente, dentre os docentes vinculados à Graduação em Administração do CEFET/RJ – Campus Valença.

**Art. 4º** - Poderão participar da disputa os docentes que preencherem os seguintes requisitos:

I – Titulação mínima de mestre;

II – Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 12 meses;

III – Estar em dia com as obrigações funcionais, tais quais a entrega dos diários de classe, do relatório anual de trabalho e do plano de trabalho anual.

**Art. 5º** - A escolha do Coordenador de Curso ocorrerá através de eleição pelos docentes vinculados à Graduação em Administração e pelo representante discente, em reunião do colegiado especialmente designada para o assunto.

**§ 1º** - Os docentes interessados deverão registrar a candidatura com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, apresentando os documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos indicados no Art. 4º, além de um plano de ação, que indique os objetivos que serão perseguidos no caso de eleição.

**§ 2º** - O Coordenador será escolhido pelos docentes através de votação secreta.

**§ 3º** - Será eleito Coordenador aquele que obtiver, na primeira apuração, mais de 50% dos votos dos presentes.

**§ 4º** - Caso nenhum dos candidatos obtenha mais de 50% dos votos na primeira eleição, será realizada, na mesma reunião, uma segunda votação, e será eleito Coordenador o candidato que obtiver o maior número de votos.

**§ 5º** - Para que a eleição indicada no caput seja válida, será imprescindível a presença de pelo menos 80% dos docentes lotados na Graduação em Administração.

**Art. 6º** - O Coordenador será eleito para um mandato de um ano, podendo ser reeleito para um único período subsequente.

### **III – Das Atribuições**

**Art. 7º** - Convocar, realizar e presidir, na semana imediatamente anterior ao início de cada semestre, uma reunião do colegiado do Curso de Administração, para que sejam discutidos os planos de ensino das disciplinas, os objetivos, os conteúdos programáticos, as metodologias de ensino e avaliação, a eventual atualização de bibliografias e o cronograma de aulas.

**Art. 8º** - Convocar, realizar e presidir, na semana imediatamente posterior ao término de cada semestre, uma reunião do colegiado do Curso de Administração, para que sejam discutidas as principais questões surgidas durante o semestre.

**Art. 9º** - Convocar, realizar e presidir, periodicamente, reuniões com os representantes dos discentes de cada período.

**Art. 10** - Convocar, realizar e presidir, periodicamente, reuniões do colegiado do Curso de Administração.

**§ 1º** - Todos os docentes, bem como o representante discente, poderão solicitar a realização de reunião do colegiado e oferecer pontos para integrar a pauta. Caberá ao Coordenador, de forma fundamentada, recusar a realização da reunião solicitada ou a inclusão do ponto em pauta.

**§ 2º** - As reuniões deverão ser convocadas com comunicação prévia de no mínimo 5 (cinco) dias úteis, ocasião em que deverá ser enviada a pauta prevista para a reunião, salvo em caso de convocação em regime de urgência.

**§ 3º** - As atas das reuniões de colegiado deverão ser elaboradas e remetidas aos membros do colegiado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 11º** - Confeccionar o esboço do quadro de horários a cada semestre. Tal esboço deverá ser submetido a discussão do colegiado de curso ao final de cada semestre, preferencialmente na reunião indicada no Art. 8º deste regulamento.

**Art. 12** - Levantamento semestral, junto aos registros acadêmicos, dos índices de evasão, dos trancamentos, dos resultados das avaliações, e de outros aspectos atinentes ao desempenho dos discentes.

**Art. 13** - Realização de reuniões periódicos com representantes de recursos humanos dos setores público e privado da região, com o objetivo de identificar as principais necessidades da região e, ainda, para buscar convênios que deem ensejo à realização de estágio pelos discentes do Curso de Administração.

**Art. 14** - Exigir dos docentes, ao final de cada semestre, os diários de classe.

**Art. 15** - Exigir dos docentes, ao final de cada ano, o plano de trabalho referente ao exercício subsequente e, também, o relatório de trabalho referente ao ano que se encerra.

**Art. 16** – Receber, em dias previamente indicados, os discentes que desejam formular sugestões, comentários ou críticas, seja em relação aos docentes, às disciplinas, ou à instituição.

**§ 1º** – As sugestões, comentários e críticas deverão ser reduzidos a termo, para que posteriormente sejam encaminhados ao setor responsável ou ao docente.

**§ 2º** – Em caso de urgência, o Coordenador deverá receber o discente mesmo fora do horário previamente designado para os atendimentos.

#### ***IV – Dos Poderes***

**Art. 17** – São poderes do Coordenador:

I – Dar início ao processo administrativo para a apuração de infrações disciplinares por parte de docentes ou discentes;

II – Convocar reunião com o colegiado ou um ou mais docentes separadamente;

III – Utilizar a palavra em nome da Graduação em Administração;

IV – Decidir, individualmente e de forma fundamentada, questões que, por conta de imprescindível urgência, não puderem ser submetidas ao colegiado;

#### ***V – Dos Deveres***

**Art. 18** – São deveres do Coordenador:

I – Apresentar relatórios de trabalho mensais aos docentes, indicando, de forma sintética, os principais problemas identificados e as principais medidas tomadas no período;

II – Apresentar, na reunião realizada ao final de cada semestre, relatório das atividades realizadas durante o semestre;

III – Apresentar, de forma periódica, as estatísticas referentes à evasão, frequência, e desempenho dos discentes.

IV- Apresentar, de forma periódica, os resultados das avaliações institucional e pedagógica, realizadas pelos alunos.

V – Tratar os docentes e discentes com urbanidade;

#### ***VI – Das Disposições Finais***

**Art. 19** – O presente regulamento entrará em vigor no mês seguinte à sua aprovação pelo colegiado.

**Art. 20** – As omissões e dúvidas sobre a interpretação serão sanadas pelo colegiado.