
RESOLUÇÃO CAS Nº 11/2012

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DAS FACULDADES INTEGRADAS MACHADO DE ASSIS – FEM.A.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, face ao disposto no Artigo 5º do Regimento Unificado das Faculdades Integradas Machado de Assis, credenciada pela Portaria Ministerial nº 833 de 27/04/2001, publicado no Diário Oficial da União de 30 de abril de 2001 e,

- **Em atenção** às considerações da Coordenadoria do Curso de Gestão de Recursos Humanos como segue: a) O dever de “coordenar a elaboração e sistematização das ementas, bibliografia de apoio e programas de ensino do currículo pleno do curso (...)”, previsto no Regimento Unificados das Faculdades Integradas Machado de Assis, art. 17, VII; b) A necessidade de constante atualização do Projeto Pedagógico do Curso; c) As decisões tomadas pelo Núcleo Docente Estruturante que buscam a melhora científica e pedagógica;

- **Considerando** Ata nº 047/2012, de 31 de julho de 2012, do Conselho de Administração Superior – CAS, baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º – Aprova as **ALTERAÇÕES DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** das Faculdades Integradas Machado de Assis – FEM.A;

Art. 2º – As alterações e atualizações, apenas por cópia, são partes integrantes desta resolução e estão compiladas em uma versão atualizada do Projeto Pedagógico de Curso, acrescidos dos elementos técnico-estruturais incorporando elementos da RESOLUÇÃO CAS Nº 37/2010, RESOLUÇÃO CAS Nº 21/2011, RESOLUÇÃO CAS Nº 23/2011 e RESOLUÇÃO CAS Nº 04/2012.

Art. 3º – Esta Resolução passa a vigorar a partir da presente data, revogadas todas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Santa Rosa, RS, 31 de julho de 2012.



Prof. Adm. ANTONIO ROBERTO LAUSMANN TERNES

Presidente do Conselho de Administração Superior
Faculdades Integradas Machado de Assis - FEMa
Mantida pela Fundação Educacional Machado de Assis

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MACHADO DE

ASSIS

FACULDADES INTEGRADAS MACHADO DE

ASSIS

PROJETO PEDAGÓGICO

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA

EM GESTÃO DE RECURSOS

HUMANOS

Julho, 2012

APRESENTAÇÃO

O presente Projeto Político-Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos tem por finalidade atender a expectativa da comunidade regional relacionada à carência de mão-de-obra qualificada para suprir a demanda na área de Gestão de Pessoas e de Administração de Recursos Humanos.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos se insere nas finalidades institucionais da Fundação Educacional Machado de Assis e da missão de formar com qualidade acadêmica, inserção e responsabilidade social balizadas pela ética profissional.

O curso se justifica por preencher uma lacuna na comunidade local e regional, suprimindo a demanda das potencialidades da região e da comunidade local, que se ressentem da falta de pessoal técnico qualificado para cumprir com eficácia o fiel deslinde das operações afetas ao atendimento da legislação trabalhista e previdenciária, bem como o recrutamento, seleção, retenção, administração e planejamento estratégico dos recursos humanos.

SUMÁRIO

1 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	5
1.1 PROJETO DO CURSO. ASPECTOS GERAIS.	5
1.1.1 Contexto educacional	5
1.1.2 Justificativa de Oferta do curso	10
1.1.3 Objetivo do curso	14
1.1.4 Perfil profissional do egresso	14
1.1.5 Número de vagas	15
1.1.6 Forma de acesso ao curso	15
1.1.7. Representação gráfica do perfil de formação	16
1.2 PROJETO DO CURSO. FORMAÇÃO.....	17
1.2.1 Estrutura Curricular.....	17
1.2.2 Conteúdos curriculares	19
1.2.3 Metodologia	46
1.2.3.1 Atividades de iniciação científica e tecnológica	46
1.2.3.2 Formas de integração entre teoria e prática	46
1.2.3.3 Atividades extraclasse	47
1.2.3.4 Atividade de monitoria	47
1.2.3.5 Realização de estudos avançados	47
1.2.3.6 Relatório de estágio	48
1.2.4 Apoio pedagógico ao discente	48
1.3 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO DO CURSO	49
1.4 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM.....	49
1.5 ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	50
1.6 ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO	50
1.7 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	50

2 CORPO DOCENTE	51
2.1 ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA	51
2.1.1 Composição do NDE	51
2.1.2 Titulação, formação acadêmica e experiência do Coordenador do curso.....	51
2.1.3 Regime de trabalho do Coordenador do Curso	52
2.2 PERFIL DOCENTE	52
2.2.1 Titulação do corpo docente.....	53
2.2.2 Regime de trabalho do corpo docente	54
2.2.3 Tempo de experiência de magistério superior ou experiência na educação profissional, e experiência profissional fora do magistério. .	55
3 INSTALAÇÕES FÍSICAS	56
3.1 INSTALAÇÕES GERAIS.....	56
3.1.1 Espaço físico Unidade II	57
3.1.2 Acesso dos alunos aos equipamentos de informática	65
3.1.5 Adequação da infraestrutura para o atendimento de pessoas com necessidades especiais.....	68
3.2 BIBLIOTECA	69
As obras obrigatórias e complementares citadas em cada componente curricular serão adquiridas da seguinte forma:.....	71

1 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

1.1 PROJETO DO CURSO. ASPECTOS GERAIS.

Atualmente, Santa Rosa, município sede da FEMA, pertence a região Fronteira Noroeste, formada por 20 municípios com uma área de 4.689,0 km², e uma população de 203.494 habitantes no ano de 2010, segundo dados da Fundação de Economia e Estatística – FEE.

Na Figura 1, pode-se observar a divisão das regiões do Estado do Rio Grande do Sul, sendo que a Região Fronteira Noroeste Rio-grandense está em destaque.

Figura 1 – Mapa das regiões do Estado do Rio Grande do Sul



Fonte:

http://www.fee.tche.br/sitefee/pt/content/resumo/pg_coredes_detalhe.php?corede=Fronteira+Noroeste

Os municípios que compõe a região Fronteira Noroeste são: Alecrim, Alegria, Boa Vista do Buricá, Campina das Missões, Cândido Godói, Doutor Maurício Cardoso, Horizontina, Independência, Nova Candelária, Novo Machado, Porto Lucena, Porto Mauá, Porto Vera Cruz, Santa Rosa, Santo Cristo, São José do Inhacorá, Senador Salgado Filho, Três de Maio, Tucunduva, Tuparendi.

Esta região caracteriza-se por possuir uma agricultura diversificada e modernizada, centrada na produção de soja, trigo, milho, suínos e leite. Apresenta um expressivo desenvolvimento industrial assentado na indústria de máquinas e implementos agrícolas e de alimentos.

A região é habitada principalmente por descendentes de imigrantes, alemães, italianos, poloneses, russos e africanos que vieram para o Brasil no início do século XXIII. Tal composição determina as características sociais, econômicas, políticas e culturais. A pequena propriedade rural é predominante na região, sendo que aproximadamente 33% da população residem na zona rural. Tal percentual é superior a média estadual de aproximadamente 15%. As atividades econômicas garantem um PIB *per capita* anual de R\$17.432,00 e um PIB de R\$3.580.760,00, conforme dados da FEE em 2008.

As Faculdades Integradas Machado de Assis têm sua atuação marcada pelo atendimento das demandas regionais, baseando-se na busca de inovação e solução para problemas locais e regionais. Para tanto, a Fundação Educacional Machado de Assis – mantenedora da IES - vem realizando crescentes investimentos em atualização bibliográfica, qualificação de recursos humanos e equipamentos, visando melhorias para as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Os investimentos acima citados objetivam oportunizar aos acadêmicos:

- ✓ A inserção no mercado regional;
- ✓ A busca de soluções para os problemas cuja resolução seja de sua competência;
- ✓ A formação de sujeitos participativos;
- ✓ O preparo de profissionais competentes;
- ✓ A formação de lideranças democráticas;
- ✓ A valorização das ações docentes e discentes constitutivas de instrumentos produtivos.

As Faculdades Integradas Machado de Assis - FEMA, vem desenvolvendo diversos cursos de Extensão, Conferências, Seminários e atividades artístico-culturais, contribuindo com o crescimento econômico, social, cultural e educacional da região. Julga-se, pois, que compete à FEMA, ser um dos mais importantes agentes de mudanças, progresso e desenvolvimento desta região, avaliar o desempenho dos cursos mantidos, propor novos cursos, diversificar e integrar cada vez mais suas ações integradas com a Educação Básica, o desenvolvimento tecnológico, engajando-se assim, na política educacional nacional.

Um dos principais desafios impostos pelo Mercado Comum do Sul (MERCOSUL) ao setor educacional foi a melhoria da formação científica e tecnológica e a atualização das qualificações ocupacionais da força de trabalho.

A elevação dos níveis educacionais e de formação da população economicamente ativa é um dos pilares do aumento dos níveis de produtividade das economias, da melhoria da qualidade dos bens e serviços produzidos, o que vai ao encontro do interesse dos cinco países no que concerne a inserção mais autônoma nos mercados mundiais.

Esforços vêm sendo realizados com o objetivo de estimular a cooperação entre as instituições de ensino superior dos países membros, para melhorar a formação e capacitação científica, tecnológica e cultural de seus recursos humanos.

Com esse objetivo, foi assinado pelos cinco Ministros da Educação, um "Protocolo de Intenções Educacionais sobre o reconhecimento de títulos universitários para o prosseguimento de estudos nas universidades dos países do Mercosul". Sem dúvida, a constituição de um "Mercado Comum do Sul" foi a iniciativa política mais importante tomada em relação ao Cone Sul na última década. Tampouco se duvida da abrangência de um Tratado desta natureza, que promove e ainda promoverá muitas mudanças

profundas nos sistemas educacionais, econômicos e sociais dos cinco países.

Tais mudanças vão requerer o conhecimento dos sistemas cultural, econômico e social dos demais países da região para que possam ser reorientadas as relações vigentes, o respeito pelas diferenças culturais e a preocupação com a não-eliminação das respectivas identidades culturais, o reconhecimento das raízes históricas similares e o repensar da forma de abordagem dos temas latino-americanos das instituições educacionais. Ainda, a preocupação com a promoção de um desenvolvimento autônomo que respeite as peculiaridades da formação de cada Nação.

A FEMA como Instituição comunitária e de caráter filantrópico reinveste todos os recursos gerados em suas atividades operacionais. Isso garante sustentabilidade financeira e possibilidade de manutenção das atividades em crises econômicas ou eventos climáticos diversos, que frequentemente assolam a região e prejudicam a atividade econômica.

A região de abrangência da FEMA ainda possui limitada atuação da iniciativa pública no ensino superior. Assim, as Faculdades Integradas Machado de Assis, embora seja de direito privado, tem suprido desde sua fundação em 1949, boa parte da necessidade de qualificação e desenvolvimento profissional tão necessário para o crescimento da região. Há 60 anos, exerce papel fundamental na substituição das atividades da função pública do Estado em relação a educação e a cultura, principalmente dos menos favorecidos.

Por ser uma entidade filantrópica, destina historicamente mais de 20% de sua receita a gratuidades, facilitando uma maior inclusão da comunidade na academia. No ensino superior, a Instituição é conveniada ao FIES¹, contando atualmente (2011/01), com 140 alunos beneficiados pelo programa e historicamente, sempre foi conveniada ao Crédito Educativo, tanto nas

¹ Programa do MEC em parceria com o FNDE, visa financiar as mensalidades dos acadêmicos de Instituições de Ensino Superior, com juros de 3,4% ao ano e o percentual pode chegar até 100%

esferas Federal quanto Estadual. O PROUNI, também tem grande procura na FEMA, atualmente 71 estudantes são beneficiados com 100% e 94 com 50%. Buscando ampliar ainda mais a inclusão, disponibiliza através de convênio firmado com a FUNDAÇÃO APLUB, uma linha de crédito que pode financiar até 50% do valor das mensalidades.

A IES dispõe de um Programa de Benefício aos Alunos, que contempla: gratuidades e bolsas em acordo com a Lei 12.101 30/11/2009:

- ✓ **Educação Básica:** 1 bolsa integral para cada 9 alunos matriculados e bolsas parciais de 50%, quando necessário para o alcance do número exigido;
- ✓ **Ensino Superior** ou área distinta da educação (**Técnicos**): 1 bolsa integral para cada 9 alunos matriculados;
- ✓ **PROUNI:** Programa do MEC que concede bolsas de estudo integrais (100%) e parciais (50%) para cursos de graduação de faculdades privadas.

DESCONTOS:

- ✓ **Egressos do Ensino Superior:** Acadêmico da FEMA que retorna para uma especialização tem 10% de desconto.
- ✓ **Indicação:** Cada aluno da FEMA que indicar um novo aluno tem 10% de desconto por aluno indicado.
- ✓ **Grupo Familiar:** É ofertado 20% de desconto para membros do mesmo grupo familiar. São considerados membros do grupo familiar: irmão, pai, mãe, filho ou cônjuge que dividem a renda familiar
- ✓ **Fidelização:** Estudante do básico da FEMA que decide cursar um curso técnico ou mesmo o ensino superior tem 20% de desconto.
- ✓ **Idade:** Para pessoas que tem entre 50 a 59 anos de idade e desejam retomar seus estudos, a FEMA oferece 25% de desconto a partir dos 60 anos, seu desconto será de 30%.

- ✓ **Tabela de desconto:** A FEMA disponibiliza percentuais de desconto conforme perfil socioeconômico do grupo familiar.

CONVÊNIOS

Através dos Convênios firmados pela FEMA o segurado, bem como os seus familiares, poderão obter diversos percentuais de desconto. A IES possui convênios com: Brigada Militar, 19º RC MEC, Delegacia de Polícia Regional - Santa Rosa, Sindicato dos Servidores Municipais de Sta Rosa – SSMRS, Associação dos Funcionários da CORSAN – ASCORSAN, ACI – Santo Cristo, ACI – Três de Maio, ACI – Tuparendi, ACI/CDL – Campina das Missões, ACICRUZ – Santa Rosa, ACICG – Cândido Godói, ACIGI – Giruá, ACISAT – Tucunduva, ACIAP – Horizontina, ACISAP – Santa Rosa, CDL – Santa Rosa, SINDILOJAS – Santa Rosa, Sindicato do Trabalhadores nas Indústrias de Alimentação – Santa Rosa, STIMMMEH – Horizontina, SIMMMERS – Santa Rosa, ACI/CDL – Boa Vista do Buricá, TABELIONATO E ANEXOS - Santa Rosa, Sindicato dos Servidores Públicos Municipais - Senador Salgado Filho, ACIS/CDL - São Martinho, SICREDI, Igreja Evangélica Assembléia de Deus – Santa Rosa, Associação Regional dos Sindicatos dos Trabalhadores Rurais da Grande Santa Rosa.

O trote acadêmico, gerido pelo Diretório Acadêmico, também possui uma configuração social. Dentre as atividades de recepção dos novos alunos, está a arrecadação de recursos que, em um segundo momento, são direcionados à comunidade local.

1.1.1 Contexto educacional

As Faculdades Integradas Machado de Assis estão inseridas na área de abrangência da 17ª Coordenadoria de Educação do Estado do Rio Grande do Sul são que é composta pelos seguintes municípios: Alecrim,

Alegria, Boa Vista Do Buricá, Campina Das Missões, Candido Godoi, Doutor Mauricio Cardoso, Giruá, Horizontina, Independência, Nova Candelaria, Novo Machado, Porto Lucena ,Porto Mauá, Porto Vera Cruz, Santa Rosa, Santo Cristo, São Jose do Inhacorá, São Paulo das Missões, Senador Salgado Filho, Três de Maio, Tucunduva e Tuparendi.

Os quadros 01 e 02, a seguir apresentam o número de professores e escolas por dependência administrativa estadual, federal, municipal e particular.

Quadro 01 – Número de Professores

NÚMERO DE PROFESSORES				
ESTADUAL	FEDERAL	MUNICIPAL	PARTICULAR	TOTAL
1.277	26	1.059	569	2.931

Fonte: 17ª Coordenadoria Regional de Educação/RS, em julho de 2011

Quadro 02 – Número de Escolas

NÚMERO DE ESCOLAS				
ESTADUAL	FEDERAL	MUNICIPAL	PARTICULAR	TOTAL
80	1	139	29	249

Fonte: 17ª Coordenadoria Regional de Educação/RS, em julho de 2011

O quadro 03 apresenta o número de matrículas por dependência administrativa e nível de ensino.

Quadro 03 – Matrículas em 2010

MATRÍCULAS EM 2010								
ESCOLAS	CRECH E	PRÉ- ESCOL A	ENSINO FUNDAMENTA L	ENSIN O MÉDIO	EDUCAÇÃO PROFISSIONA L	EDUCAÇÃ O ESPECIAL	EDUCAÇÃ O DE JOVENS E ADULTOS	TOTA L
PARTICULARE S	593	597	2.298	1.316	1.701	628	32	7.165
MUNICIPAIS	1.969	2.963	12.492	0	0	0	92	17.516
FEDERAIS	0	0	0	61	140	0	31	232
ESTADUAIS	0	213	13.681	8.402	533	19	3.167	26.015

Fonte: 17ª Coordenadoria Regional de Educação/RS, em Julho de 2011.

1.1.2 Justificativa de Oferta do curso

Os cenários e as tendências de desenvolvimento local e regional oportunizam a abertura de cursos na Área das Ciências Sociais Aplicadas e das Ciências Humanas. Tendo em vista a evolução da região, podem ser atendidas outras áreas do conhecimento quanto à formação de profissionais para o desenvolvimento integral da região. Torna-se exigência essencial a preparação dos recursos humanos para o pleno desenvolvimento humano e social. Neste sentido, este plano prevê a possibilidade de abertura de cursos nas Áreas de Ciências Exatas, da Terra e das Ciências Agrárias, Ciências da Saúde e Engenharias, bem como o fortalecimento dos cursos já oferecidos na Área das Ciências Sociais Aplicadas e Humanas.

Atualmente, Santa Rosa, município sede da FEMA, pertence a região Fronteira Noroeste, formada por 20 municípios com uma área de 4.689,0 km², e uma população de 203.494 habitantes no ano de 2010, a densidade demográfica é 43,4 hab/km², a taxa de analfabetismo de pessoas com 15 anos ou mais é de 4,47 %, a expectativa de vida ao nascer é de 73,87 anos, o coeficiente de mortalidade infantil é de 13,52 por mil nascidos vivos, PIBpm é de R\$ mil 3.621.984, o PIB per capita é de R\$ 17.692, as exportações totais em 2010 foram de U\$ FOB 349.249.073, segundo dados da Fundação de Economia e Estatística – FEE

Segundo dados da 17^a Coordenadoria da Educação a região teve em dois mil e dez, 8.402 alunos matriculados no ensino médio, considerando escolas públicas e privadas.

Esta região caracteriza-se por possuir uma agricultura diversificada e modernizada, centrada na produção de soja, trigo, milho, suínos e leite. Apresenta um expressivo desenvolvimento industrial assentado na indústria de máquinas e implementos agrícolas e de alimentos. A região é considerada com sendo o 4 polo metal-mecânico do Estado.

A região é habitada principalmente por descendentes de imigrantes,

alemães, italianos, poloneses, russos e africanos que vieram para o Brasil no início do século XXIII. Tal composição determina as características sociais, econômicas, políticas e culturais. A pequena propriedade rural é predominante na região, sendo que aproximadamente 33% da população residem na zona rural. Tal percentual é superior a média estadual de aproximadamente 15%.

As Faculdades Integradas Machado de Assis têm sua atuação marcada pelo atendimento das demandas regionais, baseando-se na busca de inovação e solução para problemas locais e regionais. Para tanto, a Fundação Educacional Machado de Assis – mantenedora da IES - vem realizando crescentes investimentos em atualização bibliográfica, qualificação de recursos humanos e equipamentos, visando melhorias para as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Os investimentos acima citados objetivam oportunizar aos acadêmicos:

- A inserção no mercado regional;
- A busca de soluções para os problemas cuja resolução seja de sua competência;
- A formação de sujeitos participativos;
- O preparo de profissionais competentes;
- A formação de lideranças democráticas;
- A valorização das ações docentes e discentes constitutivas de instrumentos produtivos.

Um dos principais desafios impostos pelo Mercado Comum do Sul (MERCOSUL) ao setor educacional foi a melhoria da formação científica e tecnológica e a atualização das qualificações ocupacionais da força de trabalho.

A elevação dos níveis educacionais e de formação da população economicamente ativa é um dos pilares do aumento dos níveis de produtividade das economias, da melhoria da qualidade dos bens e serviços produzidos, o que vai ao encontro do interesse dos cinco países no que

concerne a inserção mais autônoma nos mercados mundiais.

Esforços vêm sendo realizados com o objetivo de estimular a cooperação entre as instituições de ensino superior dos países membros, para melhorar a formação e capacitação científica, tecnológica e cultural de seus recursos humanos.

A região de abrangência da FEMA ainda possui limitada atuação da iniciativa pública no ensino superior. Assim, as Faculdades Integradas Machado de Assis, embora seja de direito privado, tem suprido desde sua fundação em 1949, boa parte da necessidade de qualificação e desenvolvimento profissional tão necessário para o crescimento da região. Há 63 anos, exerce papel fundamental na substituição das atividades da função pública do Estado em relação a educação e a cultura, principalmente dos menos favorecidos.

1.1.3 Objetivo do curso

Preparar profissionais capazes de acompanhar as mudanças que ocorrem na organização social do trabalho, bem como na organização e implementação nos processos de gerenciamento de pessoas, a fim de ser um coordenador capaz de identificar as habilidades individuais dos colaboradores da organização.

1.1.4 Perfil profissional do egresso

O profissional formado no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos pelas Faculdades Integradas Machado de Assis - FEMA, deverá ter amplos conhecimentos nos processos de planejamento e gerenciamento de pessoas, atuando de forma crítica, analítica e lógica como um mediador e coordenador, capaz de identificar as habilidades individuais dos colaboradores da organização.

O profissional desenvolverá as seguintes competências:

- Atuar de forma criativa em qualquer área de gestão de pessoas;

- Aplicar de forma inovadora e independente os conhecimentos adquiridos na busca de soluções;
- Identificar mudanças e avaliar políticas de gestão;
- Entrevistar e identificar a adequação do perfil dos candidatos às vagas existentes;
- Estabelecer prioridades, definir objetivos e verificar estratégias para a política de Recursos Humanos das organizações;
- Conhecer e aplicar as tecnologias de informação aplicáveis nos subsistemas de RH;
- Diagnosticar, elaborar e executar programas eficientes de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, avaliação de desempenho, carreira e sucessão, segurança e saúde do trabalhador;
- Tomar decisões em gestão de pessoas em consonância com o cenário econômico, respeitando a legislação trabalhista e as normas coletivas aplicáveis;
- Formar equipes de trabalho e identificar líderes pró-ativos, mediando conflitos;
- Coordenar as práticas de departamento de pessoal das organizações, assegurando a observância da legislação trabalhista e previdenciária e as normas coletivas, bem como a elaboração e guarda da documentação legal;
- Coordenar pagamentos de salários, férias, gratificações natalinas e os respectivos encargos;
- Elaborar e gerenciar programas de benefícios e incentivos.

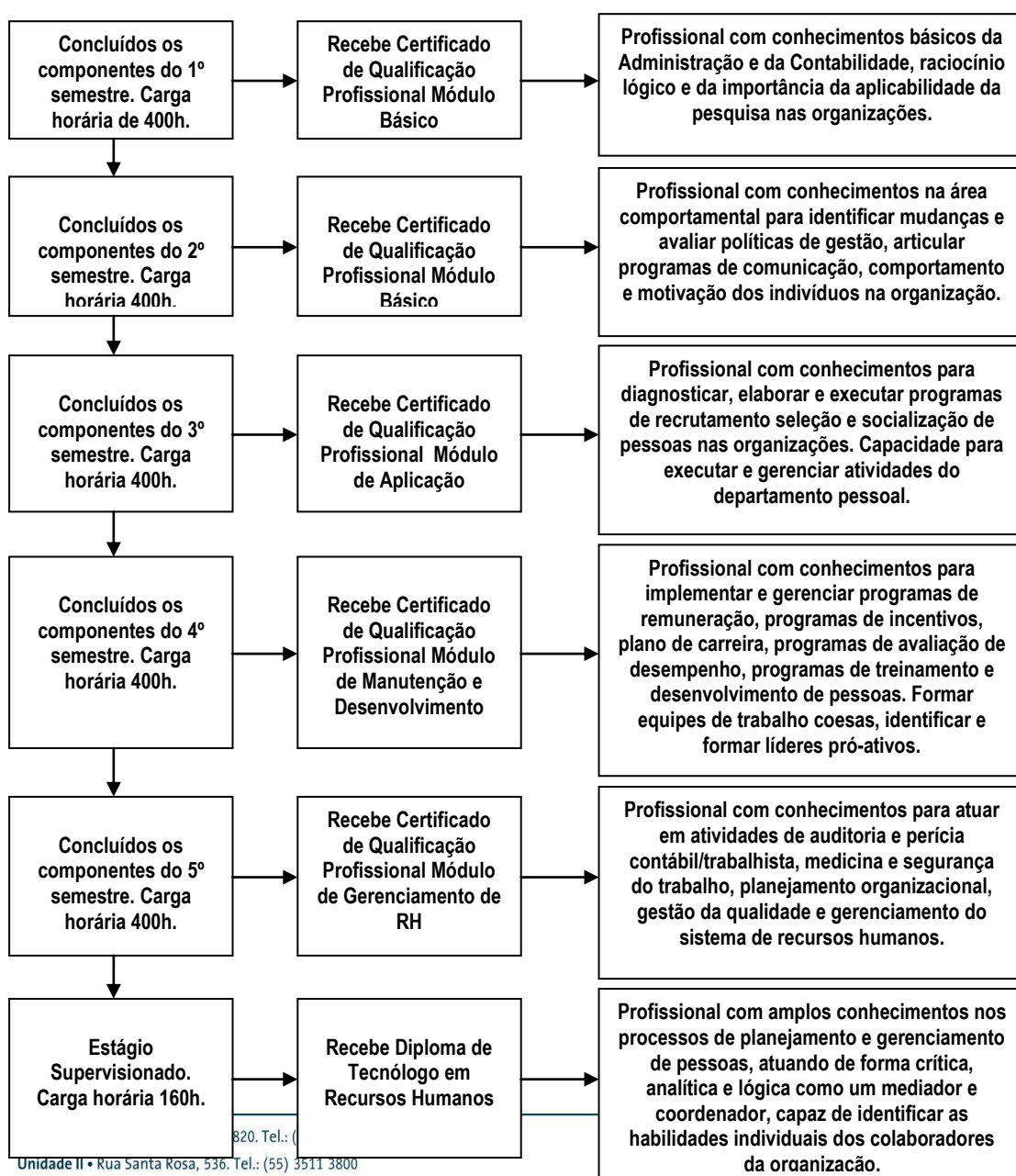
1.1.5 Número de vagas

O curso oferece 55 vagas.

1.1.6 Forma de acesso ao curso

O acesso se dará por meio de processo seletivo anual e, na remanência de vagas, por um processo seletivo continuado. O ingresso dos acadêmicos é feito através do processo de seleção publicado em Edital envolvendo as modalidades do Processo de Seleção e Processo de Seleção Continuado; aproveitamento do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) e Transferências.

1.1.7. Representação gráfica do perfil de formação



1.2 PROJETO DO CURSO FORMAÇÃO.

O Curso está estruturado em cinco semestres/módulos, o qual possibilita o acadêmico ao final de cada semestre receber um Certificado referente ao módulo cursado.

1.2.1 Currículo Pleno

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS					
SEM	Nº	COMPONENTES	CRÉDITOS	C/H NOMINAL	C/H 60MIN
1º Sem. Módulo Básico	1	Teoria Geral da Administração I	4	80	66,7
	2	Matemática	4	80	66,7
	3	Metodologia Científica e da Pesquisa	4	80	66,7
	4	Contabilidade Geral	4	80	66,7
	5	Português Instrumental	4	80	66,7
Sub Total			20	400	333,3
2º Sem. Módulo de Comportamento Humano	6	Psicologia das Organizações	4	80	66,7
	7	Teoria Geral da Administração II	4	80	66,7
	8	Estatística	4	80	66,7
	9	Cultura e Comportamento Organizacional	4	80	66,7
	10	Motivação e Comunicação Organizacional	4	80	66,7
Sub Total			20	400	333,3
3º Sem. Módulo de Aplicação.	11	Direito Empresarial	4	80	66,7
	12	Rotinas de Pessoal I	4	80	66,7
	13	Divisão e Modelagem de Cargos	4	80	66,7
	14	Recrutamento, Seleção e Socialização	4	80	66,7
	15	Matemática Financeira	4	80	66,7
Sub Total			20	400	333,3
4º Sem. Módulo de Manutenção e Desenvolvimento.	16	Sistemas de Remuneração, Incentivos e Carreira.	4	80	66,7
	17	Gestão de Desempenho, Treinamento e Desenvolvimento	4	80	66,7
	18	Liderança e Desenvolvimento de Equipes	4	80	66,7
	19	Rotinas de Pessoal II	2	40	33,3
	20	Ética Profissional	4	80	66,7
	21	Direito Previdenciário	2	40	33,3
Sub Total			20	400	333,3

5º Sem. Módulo de Gerenciamento de RH	22	Planejamento Estratégico	4	80	66,7
	23	Gestão da Qualidade	4	80	66,7
	24	Auditoria e Perícia Contábil Trabalhista	4	80	66,7
	25	Medicina e Segurança do Trabalho	4	80	66,7
	26	Sistema de Informações Gerenciais em RH	4	80	66,7
Sub Total			20	400	333,3
	27	Estágio Supervisionado 1	4	80	80,0
	28	Estágio Supervisionado	4	80	80,0
Sub Total			8	160	160
Total da Carga Horária das Disciplinas			100	2000	1666,7
Total da Carga Horária dos Estágios			8	160	160
CARGA HORÁRIA NOMINAL DO CURSO			108	2160	
CARGA HORÁRIA EFETIVA DO CURSO (HORA RELÓGIO)					1826,7
Componente Optativo de Libras			2	40	33,3

Obs 1: A Carga Horária Nominal (CHN) considera a hora aula de 50 minutos.

Obs 2: A Carga Horária Efetiva (CHE) converte a carga horária das disciplinas em horas relógio (60 minutos). A hora aula de 50 minutos não se aplica ao cálculo das Atividades Complementares e Estágios, para esses a hora e de 60 minutos, portanto não necessita conversão.

Obs 3: A fórmula para conversão da Carga Horária Nominal para Carga Horária Efetiva para fins de cálculo da carga horária das disciplinas é a seguinte: $CHE = (carga\ horária\ da\ disciplina \times 50min) / 60min$

1.2.2 Conteúdos curriculares

PRIMEIRO SEMESTRE:

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
01	Teoria Geral da Administração I	04	80

Ementa:

Introdução ao estudo e ao pensamento administrativo. Administração como ciência social aplicada. O fato administrativo: conceito e características. Papel e função da administração. Cultura Afro Brasileira e Indígena e a Administração. Ética profissional. Conceito de teorias administrativas. Teoria Científica e Clássica.

Objetivo

A disciplina tem por objetivos inserir no acadêmico os primeiros conceitos de Administração e apresentar o papel do Administrador no contexto social.

Referências Básicas

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 7.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Teoria geral da administração**: da revolução urbana à revolução digital. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SILVA, Adelphino Teixeira da. **Administração básica**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Referências Complementares

BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro. **Teoria geral da administração**: gerenciando organizações. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

FAYOL, Henry. **Administração industrial e geral**: previsão, organização, comando, coordenação, controle. São Paulo: Atlas, 2010.

CAMPOS, Vicente Falcone. **TQC**: controle da qualidade total. 8 ed. Minas Gerais: Nova Lima, 2004.

SÁ, Antônio Lopes de. **Ética Profissional**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BAUER, Ruben. **Gestão da Mudança**: Caos e complexidade nas organizações. São Paulo: Atlas, 2009.

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
02	Matemática	04	80

Ementa

Números e conjuntos; equações, inequações e sistemas de equações; função linear; função quadrática; função exponencial; função logarítmica; análise e interpretação gráfica; funções econômicas; receita, custo, lucro, demanda de mercado, oferta de mercado, ponto de equilíbrio; derivadas, função derivada, funções marginais.

Objetivos

- Rever conhecimentos matemáticos básicos oportunizando a inclusão dos acadêmicos que chegam ao ensino superior com dificuldades nos aspectos quantitativos;
- Desenvolver no acadêmico a aprendizagem de análise e de tomada de decisões voltadas para a área de gestão empresarial a partir da compreensão e aplicação de cálculos matemáticos básicos;
- Contribuir para o desenvolvimento de competências e habilidades inerentes ao profissional da administração, tais como: capacidade de reflexão, interpretação, raciocínio lógico-quantitativo, argumentação, comunicação, avaliação, autoconfiança, criatividade, espírito de equipe, responsabilidade, honestidade, comprometimento ético e social.

Referências Básicas

HARIKI, Seiji. et al. **Matemática aplicada:** administração, economia, contabilidade. São Paulo: Saraiva, 1999.

MORETTIN, Pedro A., BUSSAB, Wilton de O., HAZZAN, Samuel. **Cálculo:** funções de uma ou mais variáveis. São Paulo: Saraiva, 2003.

SILVA, Fernando César Marra, ABRÃO, Mariângela. **Matemática básica para decisões administrativas.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Referências Complementares

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática:** contexto & aplicações. 3 ed. São Paulo: Ática, 2010.

TAN, S. T. **Matemática aplicada à administração e economia.** Tradução Edson de Faria. 2 ed. São Paulo: Pioneira Thomson, 2007.

BRUNI, Adriano Leal; FAMA, Rubens. **Matemática financeira com HP-12C e Excel.** 5.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SPIEGEL, M. R. **Probabilidade e estatística.** São Paulo: Pearson, 2004.

SIQUEIRA, José de Oliveira. **Fundamentos de Métodos Quantitativos:** Aplicados em Administração, Economia, Contabilidade e Atuário usando. São Paulo: Saraiva, 2011.

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
03	Metodologia Científica e da Pesquisa	04	80

Ementa

Conceitos e abrangência da metodologia. O papel da ciência. Noções gerais sobre conhecimento. O processo de pesquisa. Passos e etapas no processo de investigação científica. Citações. Trabalhos acadêmicos: tipos características e estrutura. Natureza e tipos de pesquisa. Técnicas de coleta de dados. Relatório de pesquisa. Estilo de redação. Normas da Instituição e ABNT para elaboração de resenha, artigo científico, projeto de estágio e relatório de estágio.

Objetivo

Proporcionar ao acadêmico uma postura reflexiva, crítica, dinâmica e criativa, oferecendo uma visão ampla da metodologia para elaboração do projeto e relatório final do curso. Viabilizar um amplo domínio das normas técnicas na elaboração e apresentação dos trabalhos acadêmicos e científicos.

Referências Básicas

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2007.

FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas técnicas para o trabalho científico**. 14.ed. Porto Alegre: [s.ed.], 2006.

VIANA, Ilca de Oliveira de Almeida. **Metodologia do trabalho científico: um enfoque didático da produção científica**. São Paulo: EPU, 2001.

Referências Complementares

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

AQUINO, Italo de Souza. **Como Escrever Artigos Científicos**. 7 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

AQUINO, Italo de Souza. **Como Ler Artigos Científicos**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

AQUINO, Italo de Souza. **Como Falar em Encontros Científicos**. 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
04	Contabilidade Geral	04	80

Ementa

Contabilidade: conceituação, objeto e afins. Patrimônio: teoria geral das contas, fatos contábeis e variações patrimoniais. Escrituração contábil: depreciação. Apuração de resultados e sua demonstração, princípios e normas. Noções de custos, elaboração do balancete e balanço.

Objetivo

Colocar o acadêmico de Administração em contato com os conceitos da contabilidade, oportunizando a vivência da aplicabilidade dos conteúdos da párea de contabilidade relativos à futura profissão.

Referências Básicas

IUDÍCIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. **Manual de contabilidade das sociedades por ações**: aplicável às demais sociedades. 7ª. São Paulo: Atlas, 2008.

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 15 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SÁ, Antonio Lopes de. **Fundamentos da contabilidade geral**. 3ª. Curitiba: Juruá, 2009.

Referências Complementares:

MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

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

VICECONTI, Paulo, NEVES, Silvério das. **Contabilidade de custos**. Um enfoque direto e objetivo. 9 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

MULLER, Aderbal Nicolas, SCHERER, Luciano Márcio. **Contabilidade Avançada e Internacional**. Atualizado com o IRFS 9 – Instrumentos financeiros. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

REIS, Arnaldo, MARION, José Carlos. **Contabilidade Avançada**. Para cursos de graduação e concursos públicos. Saraiva: São Paulo, 2006.

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
05	Português Instrumental	04	80

Ementa

Leitura ativa, crítica e analítica de textos. Planejamento e produção de resenha, resumos, textos técnicos pertinentes ao curso. Qualidade e ruídos na linguagem. Argumentação. Subsídios gramaticais necessários ao bom desempenho linguístico.

Objetivo

Focalizar aspectos relativos à redação empresarial e subsídios gramaticais, no sentido de contribuir para a clareza na elaboração de mensagens orais e escritas.

Referências Básicas

GOLD, Miriam. **Redação Empresarial**. 4.ed. São Paulo: Pearson, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental**. 9.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Referências Complementares

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Empresarial**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

POLITO, Reinaldo. **Como falar corretamente e sem inibições**. São Paulo: Saraiva, 2006.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MACARENCO, Isabel, TERCIOTTI, Sandra Helena. **Comunicação Empresarial na Prática**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

SEGUNDO SEMESTRE:

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
06	Psicologia das Organizações	04	80

Ementa

Definição e evolução. Teoria Psicanalítica e Comportamento Organizacional. Teoria Behaviorista e Comportamento Organizacional. Personalidades e Organização. Cultura Organizacional. Relações Intra e Interpessoal. Formação e Desenvolvimento de Equipes. Percepção, Decisão e Criatividade. *Feedback*. Motivação e Produtividade no Trabalho. Liderança. Poder, Conflito e Negociação. Satisfação e estresse no local de Trabalho.

Objetivos

Fundamentar o estudo e a importância da compreensão e do entendimento do comportamento humano dentro das organizações através das teorias e ferramentas psicológicas, as quais visam auxiliar na relação indivíduo versus organização.

Referências Básicas

- BERGAMINI, W. Cecília. **Motivação nas Organizações**. 5º ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- ROBBINS, Stephen Paul. **Administração – mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2000.

Referências Complementares

- BOCK, Ana M. Bahia; FURTADO, Odair e TEIXEIRA, Maria de L. T. **Psicologias: uma introdução ao estudo de Psicologia**. 14 ed. São Paulo: Saraiva, 2008.
- TÔRRES, Ofélia de Lanna Sette et al. **O indivíduo na organização: dimensões esquecidas**. Rio de Janeiro: Atlas, 2010.(v.1, v.2, v.3).
- MARRAS, Jean Pierre Marras. **Administração de Recursos Humanos: Do operacional ao estratégico**. 14.ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
- KANAANE, Roberto. **Comportamento Humano nas Organizações: O homem rumo ao século XXI**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- BAUER, Ruben. **Gestão da Mudança: Caos e complexidade nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2009.

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
07	Teoria Geral da Administração II	04	80

Ementa

Origens do pensamento administrativo. Escola das relações humanas. Teoria da burocracia e teoria estruturalista. Teoria comportamentalista. Teoria neoclássica. Teoria de sistemas. Desenvolvimento organizacional. Teoria da contingência. Administração participativa. Educação e responsabilidade ambiental.

Objetivos

Proporcionar uma formação humanística e visão global para compreender o meio social político, econômico e cultural, facilitando a tomada de decisão nas organizações, sob a luz das teorias administrativas e sua aplicabilidade nas empresas modernas.

Referências Básicas

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a Teoria Geral da Administração**. 8ªed. Campus, 2011.

LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. **Administração: Princípios e Tendências**. São Paulo: Saraiva, 2003.

MONTANA, Patrick J; CHARNOV, Bruce H. **Administração: Série Essencial**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

Referências Complementares

BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro. **Teoria geral da administração: gerenciando organizações**. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: Teoria, Processo e Prática**. 4. ed. Campus. 2006.

FAYOL, Henry. **Administração industrial e geral: previsão, organização, comando, coordenação, controle**. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIO, Sérgio Rodrigues. **Sistemas de Informação: um enfoque gerencial**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GONÇALVES, Rosana C. M. Grillo; RICCIO, Edson Luiz. **Sistemas de Informação: ênfase em controladoria e contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2009.

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
08	Estatística	04	80

Ementa

Introdução à Estatística: conceitos, dados, população e amostra. Tabelas de Frequência. Medidas de Tendência Central. Medidas de Dispersão ou de Variabilidade. Medidas de Assimetria e Curtose. Teoria Elementar da Probabilidade. Distribuição Binomial. Distribuição Normal. Teoria Amostral. Números Índices.

Objetivos

- Proporcionar ao acadêmico o conhecimento de técnicas estatísticas para análise descritiva de dados e o instrumental para a análise inferencial, bem como identificar os recursos estatísticos pelo Programa EXCEL para realizar as análises estatísticas;
- Desenvolver no acadêmico a capacidade de aplicar os conceitos e técnicas da estatística, tornando-os capazes de analisar e entender a informação e assim usá-la eficazmente nas atividades administrativas;
- Contribuir para o aperfeiçoamento integral do acadêmico, desenvolvendo o espírito de equipe e senso de responsabilidade, bem como desenvolver a capacidade de liderança, cooperação, pesquisa, senso ético e capacidade de discernimento para a tomada de decisões diante das alternativas na empresa.

Referências Básicas

ANDERSON, David R., SWEENEY, Dennis J.; WILLIAMS, Thomas A. **Estatística aplicada à Administração e economia**. 2.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2007.

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada**. 4.ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

TRIOLA, Mario. **Introdução à estatística**. 7.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

Referências Complementares

SPIEGEL, M. R. **Probabilidade e estatística**. São Paulo: Pearson, 2004.

VIRGILLITO, Salvatore Benito. **Estatística aplicada à administração financeira**. São Paulo: Alfa-Omega, 2004.

CRESPO, Antonio Arnot. **Estatística Fácil**. 19 ed. São Paulo: Saraiva, 2009

MORETIN, Pedro A., BUSSAB, Wilton O. **Estatística Básica**. 7 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

COELHO, Flávio Ulhoa. **Curso Básico de Cálculo**. São Paulo: Saraiva, 2005.

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
09	Cultura e Comportamento Organizacional	04	80

Ementa

A nova estrutura organizacional. O sistema organizacional. Os interesses pessoais e empresariais no mundo globalizado. Cultura organizacional. Mudança de cultura e a aprendizagem organizacional na nova empresa. Cultura afro brasileira e indígena e as organizações.

Objetivos

Contribuir para que o acadêmico adquira conhecimentos para definir as características comuns que formam a cultura organizacional, identificando os efeitos funcionais e disfuncionais da cultura organizacional sobre as pessoas, e como a cultura é transmitida aos funcionários.

Referências Básicas

MARQUES, José Luis et al. **Gestão de Pessoas: Desafios estratégicos das organizações contemporâneas**. São Paulo: Atlas, 2009.

ROBBINS, Stephen. **Administração: Mudanças e Perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2005.

ROBINS, Stephen P., MARCONDES, Reinaldo. **Fundamentos do Comportamento Organizacional**. 8.ed. São Paulo: Prentice hall, 2009.

Referências Complementares

KANAANE, Roberto. **Comportamento Humano nas Organizações: O homem rumo ao século XXI**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BAUER, Ruben. **Gestão da Mudança: Caos e complexidade nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2009.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas**. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2011.

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Qualidade de Vida no Trabalho: Conceitos e práticas nas empresas da sociedade pós-industrial**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GOLD, Mirian. **Redação Empresarial**. 3 ed. São Paulo: Pearson, 2005.

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
10	Motivação e Comunicação Organizacional	04	80

Ementa

Conceitos de Motivação e Comportamento Organizacional. Cultura e estrutura organizacional. Relação indivíduo x organização. Comportamento Humano nas organizações. Clima organizacional. Motivação Humana e suas abordagens. Gestão da motivação dos colaboradores. Mecanismos da motivação humana. Principais teorias motivacionais e suas aplicações. Dimensões da comunicação. Comunicação interpessoal: competência comunicativa, percepção interpessoal. Formas de comunicação. Comunicação organizacional. Comunicação interna como instrumento de gestão. Estratégias de comunicação. Endomarketing.

Objetivos

Desenvolver a capacidade analítica de compreender a relação entre indivíduo e organização, reconhecendo a importância das pessoas no sucesso profissional. Identificar as formas de motivação humana, aprendendo a trabalhar com as diferenças pessoais e a importância da comunicação na organização.

Referências Básicas

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

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Comportamento Organizacional: conceitos e práticas**. São Paulo: Saraiva, 2006.

ROBBINS, Stephen P., MARCONDES, Reinaldo. **Fundamentos do Comportamento Organizacional**. 8.ed. São Paulo: Prentice hall, 2004.

Referências Complementares

MARCHIORI, Marlene Regina. **Cultura e Comportamento Organizacional: um olhar estratégico sobre a organização**. 2. ed. São Paulo: Difusão Paulista de Enfermagem, 2008

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas**. 8.ed. São Paulo: Atlas 2009.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Empresarial**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

TÔRRES, Ofélia de Lanna Sette et al. **O indivíduo na organização: dimensões esquecidas**. Rio de Janeiro: Atlas, 2010.(v.1, v.2, v.3).

BOCK, Ana M. Bahia; FURTADO, Odair e TEIXEIRA, Maria de L. T. **Psicologias: uma introdução ao estudo de Psicologia**. 14 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

TERCEIRO SEMESTRE:

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
11	Direito Empresarial	04	80

Ementa

Direito Comercial e Societário, utilizando a nomenclatura de Direito Empresarial, adotada apelo Código Civil de 2002. Para tanto contemplamos os seguintes assuntos: Teoria Geral do Direito Comercial; Regime Jurídico da Livre Iniciativa; Registro de Empresa; Livros Comerciais; Estabelecimento Empresarial; Direito Societário; Constituições das Sociedades Contratuais; Sócio da Sociedade Contratual; Sociedades Contratuais Menores; Sociedade Limitada; Dissolução da Sociedade Contratual; Sociedade por Ações; Direito Cambiário; Constituição do Crédito Cambiário; Exigibilidade do Crédito Cambiário; Direito Falimentar; Contratos Mercantis e Introdução ao Direito do Trabalho.

Objetivos

Fornecer aos acadêmicos conhecimentos jurídicos oportunizando condições para o exercício profissional do Administrador, desta forma, procurando ressaltar os aspectos importantes que abrangem o Direito Empresarial.

Referências Básicas

- COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de Direito Comercial**, 23.ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
- GONÇALVES, Carlos Roberto. **Direito Civil Brasileiro Volume III**. Contratos e Atos Unilaterais. 8 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
- NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação ao Direito do Trabalho**. 34 ed. São Paulo: LT 2009.

Referências Complementares

- MAMADE, Gladston. **Direito Empresarial Brasileiro, volume I a IV**. São Paulo: Atlas, 2010
- MARTINS, Fran. **Curso de Direito Comercial**, 31.ed. Rio de Janeiro: Forense, 2008.
- RICETTI, Mauri. **Manual dos Benefícios da Previdência Social**. Curitiba: Juruá, 2010.
- RAMOS, André Luiz Santa Cruz. **Direito Empresarial**. Teoria resumida e questões comentadas. Série Concursos Públicos. São Paulo: Saraiva, 2011.
- FINKELSTEIN, Maria Eugênia Reis. **Direito Empresarial**. Série Leituras Jurídicas. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
12	Rotinas de Pessoal I	04	80

Ementa

Legislação trabalhista: conceitos. Rotinas de admissão de empregados. Obrigações Trabalhistas das Empresas. Contrato Individual de Trabalho. Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Jornada de Trabalho. Salário e Remuneração. Folha de Pagamento. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Vale Transporte. PIS/PASEP. Salário Família. Salário Maternidade. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CBO. Contribuição Sindical, Assistencial e Confederativa. Imposto de Renda na Fonte. Férias. Gratificação Natalina. Rescisão Contratual de Trabalho. Seguro Desemprego.

Objetivos

Identificar a legislação aplicável às relações trabalhistas. Analisar as características do contrato individual de trabalho, identificando os seus principais elementos. Analisar a duração do trabalho individual, apontando as principais variáveis. Identificar os procedimentos para rescisão do contrato de trabalho.

Referências Básicas

BERMÚDEZ, René Raúl Zambrana; BRONDI, Benjamin. **Departamento Pessoal Modelo**. 5.ed. São Paulo: IOB, 2008.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 44 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

CARRION, Valentim. **Comentários à CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO**. 34.ed. São Paulo. Saraiva, 2009.

Referências Complementares

GIRARDI, Leopoldo Justino. **O Trabalho no Direito**. Santa Rosa: Coli, 2005.

OLIVEIRA, Rita de Cássia A. **Desvendando o Departamento de Pessoal**. 3.ed. São Paulo: Viena, 2006.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas**. 10.ed. São Paulo: Atlas 2011.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários**. 15.ed. São Paulo: LTR, 2011.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação ao Direito do Trabalho**. 36 ed. São Paulo: LTR, 2011.

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
13	Divisão e Modelagem de Cargos	04	80

Ementa

Desenhar cargos nas organizações. Modelo de desenho de cargos. Descrever e analisar a estrutura dos cargos. Métodos de descrição e análise de cargos.

Objetivos

Identificar os diversos cargos existentes na organização, bem como estabelecer o conjunto de tarefas que o ocupante do cargo deverá desempenhar. Os métodos e processos de trabalho que utilizará para o desempenho da função. As responsabilidades exigidas pelo cargo, e ainda, a quem o ocupante deverá supervisionar ou dirigir.

Referências Básicas

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

LACOMBE, Francisco. **Recursos Humanos: Princípios e tendências**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

MARRAS, Jean Pierre Marras. **Administração de Recursos Humanos: Do operacional ao estratégico**. 14.ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

Referências Complementares

PASCHOAL, Luiz. **Administração de Cargos e Salários: Manual Prático e Novas Metodologias**. 3.ed. Rio de Janeiro: Qualitimark, 2007.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários**. 15.ed. São Paulo: LTR, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. **Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal: como agregar talento à empresa**. 7.ed. São Paulo: Manole, 2009.

GOLD, Mirian. **Redação Empresarial**. 3 ed. São Paulo: Pearson, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a Teoria Geral da Administração**. 8ªed. Campus, 2011.

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
14	Recrutamento, Seleção e Socialização	04	80

Ementa

Conceitos, técnicas e tendências em processos de Recrutamento e Seleção. Técnicas de Seleção. Seleção por Competências. Pesquisa interna das necessidades de RH. Fontes de Recrutamento. Tipos de Recrutamento. Cultura organizacional. Programas e métodos de socialização organizacional. Qualidade de vida no trabalho.

Objetivos

Propiciar condições para analisar o mercado de trabalho, estabelecendo a diferença entre recrutar e selecionar pessoas. Identificar e conhecer maneiras de atrair e reter candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos e oferecer competências para a organização. Escolher e filtrar aqueles candidatos que possuem características, competências e habilidades de acordo com as requeridas pela função. Reconhecer as formas de integrar e socializar os novos colaboradores à organização.

Referências Básicas

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

LACOMBE, Francisco. **Recursos Humanos: Princípios e tendências**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

MARRAS, Jean Pierre Marras. **Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico**. 14.ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

Referências Complementares

CHIAVENATO, Idalberto. **Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal: como agregar talento à empresa**. 7.ed. São Paulo: Manole, 2009.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas**. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a Teoria Geral da Administração**. 8ªed. Campus, 2011.

FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

BAUER, Ruben. **Gestão da Mudança: Caos e complexidade nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2009.

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
15	Matemática Financeira	04	80

Ementa

Grandezas diretamente e inversamente proporcionais, divisão proporcional, regra de sociedade, regra de três, porcentagem: lucro/prejuízo sobre o custo e sobre a venda, descontos e acréscimos sucessivos e simultâneos, regime de capitalização simples e composta, desconto comercial e racional, taxa de inflação, taxa efetiva, aplicações em CDB e RDB, operações em dias úteis, taxa *over* e taxa *over* SELIC.

Objetivos

- Desenvolver aptidão de leitura, interpretação, o uso de informações contábil-financeiras de modo a reunir elementos para a tomada de decisão e controle administrativo.
- Contribuir para a formação do futuro administrador, oportunizando o desenvolvimento de competências e habilidades requeridas para tal, tais como: raciocínio lógico e crítico, reflexão, expressão, comunicação, argumentação, determinação, autoconfiança, criatividade, espírito de equipe, responsabilidade, honestidade, tomada de decisão, comprometimento ético-social.

Referências Básicas:

HAZZAN, Samuel; POMPEO, José Nicolau. **Matemática Financeira**. 6 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

PUCINI, Abelardo de Lima. **Matemática financeira objetiva e aplicada**. São Paulo: Saraiva, 2006.

VERAS, Lilian Ladeira. **Matemática financeira**. São Paulo: Atlas, 2001.

Referências Complementares

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira aplicada e análise de investimentos**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 1998.

BRUNI, Adriano Leal; FAMA, Rubens. **Matemática financeira com HP-12C e Excel**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: contexto & aplicações**. 3 ed. São Paulo: Ática, 2010.

TAN, S. T. **Matemática aplicada à administração e economia**. Tradução Edson de Faria. 2 ed. São Paulo: Pioneira Thomson, 2007.

CRESPO, Antonio Arnot. **Matemática Financeira Fácil**. 14 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

QUARTO SEMESTRE

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
16	Sistemas de Remuneração, Incentivos e Carreira.	04	80

Ementa

A remuneração nas organizações. Descrição e análise de cargos. Formas tradicionais de remuneração. Remuneração por habilidades e competências. Implantação de um novo sistema de remuneração. Remuneração flexível. Remuneração estratégica. Planejamento de benefícios e plano de carreira.

Objetivos

Possibilitar ao acadêmico senso crítico sobre os sistemas de remuneração, as vantagens e desvantagens de cada metodologia e a forma de implementação, bem como a importância de desenvolver um adequado plano de benefícios e plano de carreira profissional.

Referências Básicas

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010.

DRESSLER, Gary. **Administração de Recursos Humanos**. 2.ed. São Paulo. Prentice Hall, 2003.

LACOMBE, Francisco. **Recursos Humanos: Princípios e tendências**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

Referências Complementares:

HIPÓLITO, José Antonio Monteiro. **Administração Salarial**. São Paulo: Atlas, 2001.

MARRAS, Jean Pierre Marras. **Administração de Recursos Humanos: Do operacional ao estratégico**. 14.ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

KANAANE, Roberto; ORTIGOSO, Sandra Aparecida Formigari. **Manual de Treinamento e Desenvolvimento do Potencial Humano**. São Paulo: Atlas, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a Teoria Geral da Administração**. 8ªed. Campus, 2011.

FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
17	Gestão de Desempenho, Treinamento e Desenvolvimento.	04	80

Ementa

Conceitos de Gestão de Desempenho, Treinamento e Desenvolvimento. Gerenciamento do Desempenho. Métodos Tradicionais de Avaliação de Desempenho. Métodos Modernos de Avaliação de Desempenho. Propósitos e benefícios da Avaliação de Desempenho. Diferenças entre Treinamento e Desenvolvimento. Novos paradigmas em Treinamento e Desenvolvimento. Técnicas de Treinamento e Programas de Desenvolvimento.

Objetivos

Reputar o processo de gerenciamento do desempenho humano nas organizações que proporciona o desenvolvimento pessoal e a melhora da relação entre chefia e subordinados. Treinar e desenvolver profissionais capacitados para encarar as tendências de mercado.

Referências Básicas

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

CHIAVENATO, Idalberto. **Construção de Talentos: coaching e mentoring, as novas ferramentas da gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

ROBBINS, Stephen P., MARCONDES, Reinaldo. **Fundamentos do Comportamento Organizacional**. 8.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

Referências Complementares

KANAANE, Roberto; ORTIGOSO, Sandra Aparecida Formigari. **Manual de Treinamento e Desenvolvimento do Potencial Humano**. São Paulo: Atlas, 2010.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a Teoria Geral da Administração**. 8ªed. Campus, 2011.

FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Saraiva, 2005.

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
18	Liderança e Desenvolvimento de Equipes	04	80

Ementa

A formação da equipe. Fundamentos do comportamento de grupo, tipos de equipe, formação de equipes eficazes. Conceito de liderança, tipos de líderes, teorias de liderança, questões contemporâneas sobre liderança. A liderança e os resultados. Mantendo e desenvolvendo a equipe.

Objetivos

Capacitar o acadêmico para diferenciar grupos formais dos informais, bem como gerenciar a equipe de trabalho de maneira eficiente e eficaz. Ainda, formar um profissional com conhecimento para gerenciar a organização com os diversos tipos de líderes.

Referências Básicas

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. O novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

LACOMBE, Francisco. **Recursos Humanos: Princípios e tendências**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

ROBBINS, Stephen P., MARCONDES, Reinaldo. **Fundamentos do Comportamento Organizacional**. 8.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

Referências Complementares

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Líder Eficaz**. São Paulo: Atlas, 2002.

PFLAEGING, Niels. **Liderando com metas flexíveis**. Porto Alegre: Bookman, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a Teoria Geral da Administração**. 8ªed. Campus, 2011.

FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

HUNTER, James C. **O Monge e o Executivo**. Uma história sobre a essência da liderança. São Paulo: Sextante, 2004.

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
19	Rotinas de Pessoal II	02	40

Ementa

Poder de Disciplina do Empregador. A Justiça do Trabalho e o Departamento de Pessoal. Relações Sindicais. Representação perante os órgãos fiscais e o judiciário.

Objetivos

Entender e aplicar as normas disciplinares; compreender a importância da organização e guarda dos documentos; compreender o papel dos sindicatos nas relações trabalhistas; saber representar a empresa perante os órgãos fiscais, previdenciários e trabalhistas.

Referências Básicas

BERMÚDEZ, René Raúl Zambrana; BRONDI, Benjamin. **Departamento Pessoal Modelo**. 5.ed. São Paulo: IOB, 2008.

CARRION, Valentim. **Comentários à CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO**. 34. ed. São Paulo. Saraiva, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Desempenho Humano nas Empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados**. 6. ed. São Paulo: Manole, 2009.

Referências Complementares

OLIVEIRA, Rita de Cássia A. **Desvendando o Departamento de Pessoal**. 3.ed. São Paulo: Viena, 2006.

ROBBINS, Stephen. **Administração: Mudanças e Perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2005.

GIRARDI, Leopoldo Justino. **O Trabalho no Direito**. Santa Rosa: Coli, 2005.

COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de Direito Comercial**, 21.ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

SÁ, Antônio Lopes de. **Ética Profissional**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
20	Ética Profissional	04	80

Ementa

Profissão como responsabilidade social. Ética e profissão, diversos códigos de profissões, direitos e deveres do profissional. Associações, órgãos de classe e seus objetivos, questionamentos éticos. Considerações sobre ética e moral. Ética e a responsabilidade sócia ambiental no exercício da profissão.

Objetivo

Contribuir para que o acadêmico tenha conhecimentos para identificar os princípios éticos fundamentais, responsabilidade social e individual e a ética nas relações trabalhistas.

Referências Básicas

ASHLEY, Patrícia Almeida. **Ética e Responsabilidade Social nos Negócios**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

CAMARGO, Marculino. **Fundamentos de ética geral e profissional**. 5.ed. Petrópolis: Vozes, 1999.

VÁZQUEZ, Adolfo Sánchez. **Ética**. Tradução de João Dell'Anna, 30.ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2008.

Referências Complementares

NASH, Laula L. **Ética nas Empresas**. São Paulo: Makron Books, 2001.

SÁ, Antônio Lopes de. **Ética Profissional**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores**: integrando teoria e prática. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

BENNETT, Carole. **Ética Profissional**. Série Profissional. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

PAGAN, Marcos. **Ética Profissional**. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
21	Direito Previdenciário	02	40

Ementa

Lei Orgânica da Seguridade Social. Princípios Constitucionais. Contribuintes da Previdência Social. Benefícios da Previdência Social. Aposentadoria por Tempo de Serviço, por Idade e por Invalidez.

Objetivo

Propiciar ao acadêmico uma visão ampla das normas que regem a previdência social; o sistema de arrecadação e custeio; os benefícios pagos pela previdência social; isenções e filantropia.

Referências Básicas

FOLLMANN, Melissa. **Direito Previdenciário em Debate**. Curitiba: Juruá, 2007.

RIBEIRO, Juliana de Oliveira Xavier. **Auxílio-doença Acidentário: Como Ficam o Empregado e Empregador com o NTEP e o FAP**. Curitiba: Juruá, 2008.

SAVARIS, José Antonio. **Direito Processual Previdenciário**. 3 ed. Curitiba: Juruá, 2011.

Referências Complementares

LEMES, Emerson Costa. **Manual dos Cálculos Previdenciários: benefícios e revisões**. Curitiba: Juruá, 2011.

RICETTI, Mauri. **Manual dos Benefícios da Previdência Social**. Curitiba: Juruá, 2010.

MAMADE, Gladston. **Direito Empresarial Brasileiro, volume I a IV**. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, Fran. **Curso de Direito Comercial**, 34.ed. Rio de Janeiro: Forense, 2011.

ALENCAR, Hermes Arrais. **Direito Previdenciário para Concursos Públicos**. São Paulo: Atlas, 2011.

QUINTO SEMESTRE:

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
22	Planejamento Estratégico	04	80

Ementa

Planejamento estratégico. Diagnóstico ambiental. Definições de objetivos de curto e longo prazo. A empresa no foco estratégico e a vantagem competitiva. Aspectos conceituais de planejamento estratégico de RH. Planejamento estratégico de RH. Previsão de necessidades de RH. Análise dos recursos humanos. Desenvolvimento de estratégias. Alinhamento do planejamento estratégico de RH com o planejamento estratégico organizacional.

Objetivos

Contribuir para que o acadêmico desenvolva o senso crítico para realizar planejamento de curto, médio e longo prazos no âmbito organizacional, inclusive o planejamento de cada área da organização.

Referências Básicas

CHIAVENATO, Idalberto; SAPIRO, Arão. **Planejamento Estratégico: Fundamentos e aplicações**. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

FISCHMANN, Adalberto A.; ALMEIDA, Martinho Ribeiro de. **Planejamento Estratégico na Prática**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2011.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Planejamento Estratégico**. 29.ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Referências Complementares

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. São Paulo: Saraiva, 2005.

DORNELAS, José. **Empreendedorismo na Prática: mitos e verdades do empreendedor de sucesso**. 3 ed. São Paulo: Campus, 2008.

BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro. **Teoria geral da administração: gerenciando organizações**. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações**. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. **Administração: Princípios e Tendências**. São Paulo: Saraiva, 2008.

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
23	Gestão da Qualidade	04	80

Ementa

Abordagens da qualidade e sua aplicabilidade, ferramentas e modelos de implantação. A importância da qualidade como variável estratégica e diferencial competitivo. Conceitos de qualidade e produtividade. Controle Total de Qualidade.

Objetivo

Oferecer uma visão ampla das diferentes abordagens da qualidade e sua aplicabilidade, ferramentas e modelos de implantação. Demonstrar que a gestão da qualidade está integrada aos negócios da empresa com a finalidade de garantir para a organização aumento de competitividade nos mercados onde atua.

Referências Básicas

AGUIAR, Silvio. **Integração das Ferramentas da Qualidade ao PDCA e ao Programa Seis Sigmas**. Minas Gerais: Nova Lima, 2006.

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da Qualidade**. Teoria e Prática 2.ed. São Paulo: Atlas, 2011.

LOBO, Renato Nogueirol. **Gestão da Qualidade**. São Paulo: Erica, 2010.

Referências Complementares

CAMPOS, Vicente Falcone. **TQC: controle da qualidade total**. 8 ed. Minas Gerais: Nova Lima, 2004.

COSTA, Antonio Fernando Branco. **Controle Estatístico da Qualidade**. São Paulo: Atlas, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações**. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. **Administração: Princípios e Tendências**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick, GEROLAMO, Mateus Ceciclio, CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. **Gestão da Qualisade ISO 9001:2008 Princípios e Requisitos**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
24	Auditoria e Perícia Contábil Trabalhista	04	80

Ementa

Auditoria: conceito, origem, evolução, tipos e aplicação. Objetivos da Auditoria Contábil. Normas usuais de auditoria. Planejamento da auditoria. Controles internos: natureza e avaliação. Relatórios e pareceres em auditoria. Providências preparatórias para o início da auditoria. Amostragem aplicada à auditoria. Programas de auditoria. Auditoria de balanços consolidados. Revisão de auditoria. Pareceres de auditoria e sugestões. Perícia trabalhista: fundamentação legal e cálculos.

Objetivo

Socializar a importância e a necessidade da auditoria e da perícia contábil, oportunizando ao acadêmico adquirir conhecimento para que possa realizar auditorias, relatórios, pareceres, exames, vistorias, indagações, investigações, avaliações, arbitramentos. Em suma, todo e qualquer procedimento necessário ao esclarecimento do caso.

Referências Básicas

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria**: um Curso Moderno e Completo. 7.ed. São Paulo : Atlas, 2010.

ORNELAS, Martinho Maurício Gomes de. **Perícia Contábil**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2011.

LOPES de SÁ, Antônio. **Perícia Contábil**. São Paulo: Atlas, 1997.

Referências Complementares

CRC/RS. **Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade**. Porto Alegre, 2002.

CRC/RS – **Normas Brasileiras de Contabilidade** – Auditoria Independente, Auditoria Interna, Perícia Contábil. 4ed. Porto Alegre, 2004.

MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

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

HOOG, Wilson Alberto Zappa. **Introdução à Perícia, Auditoria e Consultoria Contábil**. Uma tricotomia contábil. 3 ed. São Paulo: Juruá, 2010.

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
25	Medicina e Segurança do Trabalho	04	80

Ementa

A motivação e as implicações para a administração. O estresse nas organizações. Qualidade de vida no trabalho. Segurança no trabalho: normas regulamentadoras. LTCAT – Levantamento Técnico das Condições Ambientais de Trabalho, PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCMAT – Programa de Condições do Meio Ambiente de Trabalho, PPCI – Programa de Prevenção e de Controle de Incêndio, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário, CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

Objetivos

Despertar o acadêmico à importância da necessidade das organizações trabalharem de maneira ativa a medicina ocupacional e segurança do trabalho, capacitando-o para a implementação e gerenciamento dos referidos programas.

Referências Básicas

BARBOSA, Antonio Nunes Filho. **Segurança do Trabalho & Gestão Ambiental**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2011.

FRANÇA, Ana Cristina Limongi; RODRIGUES, Avelino Luiz. **Stress e Trabalho: Uma abordagem psicossomática**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MANUAIS DE LEGISLAÇÃO ATLAS. **Segurança e Medicina do Trabalho**. 62.ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Referências Complementares

BARBOSA, Antonio Nunes Filho. **Insalubridade e Periculosidade: Manual de Iniciação Pericial**. São Paulo: Atlas, 2004.

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Qualidade de Vida no Trabalho: Conceitos e práticas nas empresas da sociedade pós-industrial**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ARAÚJO, Giovanni Moraes de. **Legislação de Segurança e Saúde no Trabalho**. 8 ed. São Paulo: Gvc, 2011.

COSTA, Antônio Tadeu da. **Manual de Segurança e Saúde no Trabalho. Normas Regulamentadoras Nrs**. 6 ed. São Paulo: Difusora Paulista de Enfermagem, 2011.

OLIVEIRA, Cláudio Antonio Dias de. **Segurança e Medicina do Trabalho**. São Paulo: Yendis, 2009.

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
26	Sistemas de Informações Gerenciais em RH	04	80

Ementa

Conceitos básicos. Origem e evolução dos sistemas de informação. Fundamentos dos sistemas de informação. Sistema de informação na área de recursos humanos. A gestão da área de recursos humanos através da utilização de sistemas de informações.

Objetivos

Explinar ao acadêmico os benefícios que a organização pode obter ao gerenciar a área de recursos humanos, a partir de sistemas de informações e da tecnologia da informação.

Referências Básicas

CORNACHIONE Jr., Edgard Bruno. **Sistemas Integrados de Gestão**. São Paulo: Atlas, 2001.

FORNA, Paulo Rogério. **Tecnologia de Informação: planejamento e gestão**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

REZENDE, Denis Alcides. **Sistemas de Informações Organizacionais**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Referências Complementares

BIO, Sérgio Rodrigues. **Sistemas de Informação: um enfoque gerencial**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GONÇALVES, Rosana C. M. Grillo; RICCIO, Edson Luiz. **Sistemas de Informação: ênfase em controladoria e contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações**. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

OLIVEIRA, Djalma de P. R. de. **Sistemas de Informações Gerenciais**. 14 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

CASSARRO, Antonio Carlos. **Sistemas de Informações para Tomadas de Decisões**. 4 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

Nº	Componente	Créditos	Carga Horária
27	Libras (componente Optativo)	02	40

Ementa

Conhecimento e prática da LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais), a partir da fundamentação teórica e prática. Favorece a aquisição de noções básicas de Libras, com vistas a uma comunicação funcional entre ouvintes e deficientes auditivos/surdos.

Objetivos

Proporcionar aos acadêmico(a)s o aprendizado e a prática da Língua Brasileira de Sinais, oportunizando a comunicação e relações eficientes entre ouvintes e sujeitos surdos.

Referências Básicas

CAMPELLO, Ana Regina. **LIBRAS fundamental**: livro didático de língua de sinais brasileira para crianças e adultos, surdos ou ouvintes. 1.ed. Rio de Janeiro: LSB Vídeo, 2008.

CAPOVILLA, Fernando César; RAPHAEL, Walkiria Duarte. **Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngue Língua de Sinais Brasileira**. Vol. 1. de A a L. São Paulo: São Paulo, 2008.

CAPOVILLA, Fernando César; RAPHAEL, Walkiria Duarte. **Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngue Língua de Sinais Brasileira**. Vol. 2. de M a Z. São Paulo: São Paulo, 2008.

Referências Complementares

QUADROS, Ronice Muller; KARNOPP, Lodenir. **Língua de Sinais Brasileira**: Estudos Lingüísticos. Porto Alegre: Artmed, 2004.

STROBEL, Karin. **As Imagens do Outro Sobre a Cultura Surda**. Florianópolis: UFSC, 2008.

GESSER, Audrei. **Libras? Que língua é essa?**. São Paulo: Parábola, 2009.

CUNHA, Maria Clementina Pereira. **Conhecimento Alem dos Sinais**. São Paulo: Pearson, 2011.

ALMEIDA, Elizabeth Crepaldi, DUARTE, Patricia Moreira. **Atividades Ilustradas em Sinais da Libras**. São Paulo: Revinter, 2004.

1.2.3 Metodologia

Ao ministrar as aulas se efetiva o ensino da aprendizagem com a realização de atividades de iniciação científica e tecnológica, trabalhos teórico-práticos, trabalhos extraclasse, monitoria, estudos avançados e relatório de estágio.

Na sala de aula os professores se valem de uma metodologia diversificada para implementar o entendimento dos diversos conteúdos relacionados à gestão de recursos humanos e a administração. O processo de mediação da aprendizagem acontece em aulas interativas e argumentativas, com vistas a efetivar a inter-relação entre teoria e prática, fator primordial para o profissional que irá atuar nas diferentes empresas existentes.

Dentre as técnicas utilizadas para a efetivação do ensino/aprendizagem destacam-se: realização de exercícios, estudos de caso, dramatização, pesquisa de campo em empresas da região, produção de textos e estudos de caso, trabalhos em equipe, dinâmica de grupo, trabalhos de aula extrassala, monitoria. Tais atividades sempre serão realizadas com acompanhamento do professor.

1.2.3.1 Atividades de iniciação científica e tecnológica

Através das atividades de iniciação científica e tecnológica possui Regulamentação própria.

1.2.3.2 Formas de integração entre teoria e prática

A interação entre teoria e prática ocorre por meio das atividades de iniciação científica e tecnológica, participação em simpósio, seminários, palestras e visitas técnicas a empresas, intercâmbio acadêmico. Também

ocorrem por meio da interação professor/aluno e aluno/professor no decorrer das aulas.

1.2.3.3 Atividades extraclasse

Os docentes planejam trabalhos extraclasse de acordo com cada componente curricular. Tais trabalhos implicam em pesquisas fora da sala de aula.

Para atender tais atividades a Instituições disponibiliza aos acadêmicos biblioteca e laboratórios de informática.

Também são realizadas visitas técnicas a empresas da região, com o intuito de associar as teorias estudadas em sala de aula com a prática organizacional.

1.2.3.4 Atividade de monitoria

As atividades de monitoria obedecem a regulamento próprio e têm como objetivo articular a interação aluno/professor. Desta forma, acadêmicos que possuem elevado desempenho em determinada área do conhecimento podem solicitar préstimos de monitoria auxiliando o professor em determinado componente.

O trabalho de monitoria envolve atividades de auxílio ao docente em aplicação de exercícios ou trabalhos, disponibilidade para atender alunos com dificuldades no conteúdo. Também, poderá o monitor ao término das atividades, solicitar aproveitamento como atividade complementar, conforme Regulamento de Monitoria das Faculdades Integradas Machado de Assis.

1.2.3.5 Realização de estudos avançados

As necessidades das organizações, o avanço tecnológico, a adequação as novas ferramentas e legislação vigente, mudam

constantemente devido a dinâmica de mercado. A partir destas mudanças, cabe ao Núcleo Docente Estruturante do Curso acompanhar e analisar tais mudanças e as necessidades das organizações. Quando entender pertinente trabalhar assuntos que não foram previstos no Projeto Pedagógico e supram a necessidade atual, poderá ser ofertado através de cursos ou oficinas. Todo estudo avançado que for ofertado terá projeto próprio e será anexado ao Projeto Pedagógico de Curso.

1.2.3.6 Relatório de estágio

A realização do Estágio Supervisionado de Curso também compõe a metodologia do ensino e aprendizagem, objetivando verificar o desempenho do acadêmico em atividades empresariais, sendo que este transpõe no Relatório de Estágio o aprendizado adquirido nesta etapa e também o conhecimento adquirido ao longo do curso.

1.2.4 Apoio pedagógico ao discente

O apoio ao discente está organizado da seguinte forma:

- Orientações com relação ao curso e as atividades de sala de aula são realizadas pela Coordenação Adjunta, Coordenação de Curso, Supervisora Acadêmica e Diretor Geral;
- Orientações nas atividades de iniciação científica e tecnológica são realizadas pela Coordenação Adjunta;
- Orientações nas atividades de estágio supervisionado são realizados pela coordenação de Curso;
- Orientações sobre planejamento profissional é realizado pela profissional de psicologia que atende no Projeto FEMA Carreiras.
- Apoio psicológico e pedagógico prestado por profissionais ligados ao quadro funcional das faculdades, mediante agendamento.

1.3 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO DO CURSO

O Programa de Avaliação Institucional, coordenado pela Comissão Própria de Avaliação (C.P.A.) avalia os desempenhos dos professores, bem como o programa e os conteúdos dos componentes curriculares. A avaliação é constituída por um instrumento de pesquisa, definido como um questionário que é aplicado aos alunos sempre no final do semestre letivo, com o objetivo de aprimorar continuamente a relação ensino-aprendizagem.

Os dados dos questionários aplicados são tabulados, gerando gráficos que contribuem para respectivas análises da percepção dos acadêmicos em relação ao desempenho do professor no componente curricular. Esses resultados são divulgados pelo Coordenador aos professores do curso, e manifestados em relatórios periódicos com o objetivo de discutir pontos fracos e pontos fortes no seu desempenho, auxiliado em suas atividades didático-pedagógicas.

O processo de avaliação do curso também é realizado pelo NDE que tem a responsabilidade de acompanhar as mudanças do mercado de trabalho e as variáveis legais com a finalidade de atualizar o PPC.

1.4 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

O processo de avaliação prima pela qualidade e pela transparência na verificação da construção do conhecimento adquirido pelos discentes, a partir de um processo institucional constante no Regimento Unificado da Instituição. Busca-se sempre observar se o acadêmico demonstra ter adquirido as competências e habilidades requeridas para este curso. O acompanhamento continuado e sistemático do trabalho docente inclui além da autoavaliação, o compromisso com as diretrizes e propostas dos Cursos.

A atenção continuada ao trabalho discente, diagnosticando as

potencialidades em âmbitos que ultrapassem o da prova escrita, sem dúvida contribui para o aprimoramento e qualificação do processo de avaliação das condições acadêmicas, oferecendo assim melhores condições para a monitoração da progressão do perfil desejado para os cursos.

Por outro lado, o diagnóstico avalia o processo onde o acadêmico está inserido, devendo o professor propor medidas preventivas e corretivas no sentido de desenvolver a consciência crítica e tolerante às mudanças e diferenças.

Uma vez repassado o plano de ensino ao acadêmico, o mesmo fica ciente do calendário de avaliações e como estas serão realizadas. As avaliações dar-se-ão por meio de provas escritas, estudos de caso e construção e/ou apresentação de trabalhos individuais ou em grupo.

1.5 ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

O estágio supervisionado obrigatório é realizado no último ano do curso conforme Regulamentação própria.

1.6 ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

De acordo com a Lei nº 11.788 de setembro de 2008, os estágios possuem natureza obrigatória e não obrigatória. Os estágios não obrigatórios são realizados com empresas parceiras conveniadas com a IES, podendo o acadêmico realizar estágio na área de recursos humanos e administrativos.

1.7 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O projeto de curso não prevê atividades complementares na estrutura curricular, desta forma este não é obrigatório.

2 CORPO DOCENTE

2.1 ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

2.1.1 Composição do NDE

Docente	Titulação	Contratação
Andréa Maria Cacenote	Mestre	Tempo Integral
Catia Guadagnin Rossa	Mestre	Tempo Parcial
Marcia Adriana Dias Kraemer	Mestre	Tempo Parcial
Marcos Rogério Rodrigues	Mestre	Tempo Parcial
Daniel Raimundo de Mattos	Especialista	Tempo Parcial
Daniele Regina Terribile	Mestre	Tempo Integral
Marli Moraes da Costa	Doutora	Tempo Parcial
Ricardo Hermany	Doutor	Tempo Parcial

2.1.2 Titulação, formação acadêmica e experiência do Coordenador do curso.

Coordenador do curso: Prof. Adm. Andréa Maria Cacenote

Graduação: Administração pela Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões – URI, Campus de Santo Ângelo – RS, conclusão em 1999.

Especialização *latu sensu* em Gestão Empresarial pela Fundação Getulio Vargas/RJ, em parceria com a Decison, Porto Alegre – RS, conclusão em 2002.

Especialização *strictu sensu* Mestrado em Gestão e Desenvolvimento, pela Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul – UNIJUI, Campus Ijuí – RS, conclusão em 2007.

Experiência como docente desde agosto de 2002.

Experiência como Coordenadora de curso a partir de janeiro de 2009.

2.1.3 Regime de trabalho do Coordenador do Curso

Regime de trabalho tempo integral.

2.2 PERFIL DOCENTE

Nº	Componente	Docente
1	Teoria Geral da Administração I	Marcos Rogério Rodrigues
2	Matemática	Maria Marchi Gasparetto
3	Metodologia Científica e da Pesquisa	Márcia Adriana DiasKraemer
4	Contabilidade Geral	Nivea Goldschmidt Follmann
5	Português Instrumental	Maria Lourdes Vicari de Siqueira
6	Psicologia das Organizações	Jeanine Ferraza Meyer
7	Teoria Geral da Administração II	Marcos Rogério Rodrigues
8	Estatística	Neusa Maria Spillari Dembogurski
9	Cultura e Comportamento Organizacional	Andréa Maria Cacenote
10	Motivação e Comunicação Organizacional	Josele Nadin Venturini
11	Direito Empresarial	Ricardo Hermany
12	Rotinas de Pessoal I	Catia Guadagnin Rossa
13	Divisão e Modelagem de Cargos	Josele Nadin Venturini
14	Recrutamento, Seleção e Socialização	Marli Moraes da Costa

15	Matemática Financeira	Neusa Maria Spillari Dembogurski
16	Sistemas de Remuneração, Incentivos e Carreira	Catia Guadagnin Rossa
17	Gestão de Desempenho, Treinamento e Desenvolvimento	Josele Nadin Venturini
18	Liderança e Desenvolvimento de Equipes	Jeanine Ferraza Meyer
19	Rotinas de Pessoal II	Catia Guadagnin Rossa
20	Ética Profissional	Nivea Goldschmidt Follmann
21	Direito Previdenciário	Daniel Raimundo de Mattos
22	Planejamento Estratégico	Andréa Maria Cacenote
23	Gestão da Qualidade	João Antonio Cervi
24	Auditoria e Perícia Contábil Trabalhista	Nivea Goldschmidt Follmann
25	Medicina e Segurança do Trabalho	Daniele Regina Terribile
26	Sistema de Informações Gerenciais em RH	Antonio Roberto Lausmann Ternes

2.2.1 Titulação do corpo docente

Docente	Titulação
Andréa Maria Cacenote	Mestre
Antonio Roberto Lausmann Ternes	Mestre
Claudio Rogério Sousa Lira	Especialista
Catia Guadagnin Rossa	Mestre
Daniel Raimundo de Mattos	Especialista
Daniele Regina Terribile	Mestre
Jeanine Ferraza Meyer	Mestre

João Antonio Cervi	Mestre
Josele Nadin Venturini	Mestre
Marcia Adriana Dias Kraemer	Mestre
Marcos Rogério Rodrigues	Mestre
Maria Lourdes Vicari de Siqueira	Especialista
Maria Marchi Gasparetto	Mestre
Marli Moraes da Costa	Pós- Doutora
Neusa Maria Spillari Dembogurski	Mestre
Nivea Goldschmidt Follmann	Mestre
Ricardo Hermany	Pós- Doutor

2.2.2 Regime de trabalho do corpo docente

Docente	Regime de Trabalho
Andréa Maria Cacenote	Tempo Integral
Antonio Roberto Lausmann Ternes	Horista
Claudio Rogério Souza Lira	Tempo Parcial
Catia Guadagnin Rossa	Tempo Parcial
Daniel Raimundo de Mattos	Tempo Parcial
Daniele Regina Terribile	Tempo Integral
Jeanine Ferraza Meyer	Horista
João Antonio Cervi	Horista
Josele Nadin Venturini	Horista
Marcia Adriana Dias Kraemer	Tempo Parcial

Marcos Rogério Rodrigues	Tempo Parcial
Maria Lourdes Vicari de Siqueira	Horista
Maria Marchi Gasparetto	Horista
Marli Moraes da Costa	Tempo Parcial
Neusa Maria Spillari Dembogurski	Horista
Nivea Goldschimidt Follmann	Horista
Ricardo Hermany	Tempo Parcial

2.2.3 Tempo de experiência de magistério superior ou experiência na educação profissional, e experiência profissional fora do magistério.

Docente	Experiência no Magistério Superior	Experiência Profissional fora do Magistério
Andréa Maria Cacenote	119,37 meses	223 meses
Antonio Roberto Lausmann Ternes	119,37 meses	290 meses
Claudio Rogério Sousa Lira	30 meses	234 meses
Catia Guadagnin Rossa	112,20 meses	222 meses
Daniel Raimundo de Mattos	119,37 meses	402 meses
Daniele Regina Terribile	30 meses	60 meses
Jeanine Ferraza Meyer	16,37 meses	144 meses
João Antonio Cervi	239,30 meses	366 meses
Josele Nadin Venturini	0 meses	162 meses
Marcia Adriana Dias Kraemer	28,83 meses	174 meses

Marcos Rogério Rodrigues	47,37 meses	132 meses
Maria Lourdes Vicari de Siqueira	231,90 meses	504 meses
Maria Marchi Gasparetto	155,43 meses	470 meses
Marli Moraes da Costa	228 meses	246 meses
Neusa Maria Spillari Dembogurski	148,37 meses	184 meses
Nivea Goldschimidt Follmann	52,57 meses	270 meses
Ricardo Hermany	156 meses	186 meses

Fonte: Departamento de Recursos Humanos e análise de currículo, em julho de 2012.

3 INSTALAÇÕES FÍSICAS

3.1 INSTALAÇÕES GERAIS

A FEMA entende que a infraestrutura física de seus ambientes e instalações deve primar pelas melhores condições de acolhida da comunidade acadêmica, com ambientes propícios ao estudo e ao desenvolvimento pessoal. Desta forma, por ser uma Instituição comunitária, há um esforço crescente na melhoria contínua das instalações, contando com o apoio de toda a comunidade.

As salas de aula da IES, estão distribuídas nas UNIDADE I, II e III, adequadas às atividades acadêmicas com condições de salubridade, espaço, iluminação, ventilação, acústica e instalações administrativas apropriadas.

Da mesma forma, a FEMA dispõe de instalações para os docentes, salas de reuniões, gabinetes de trabalho, instalações para as coordenações dos cursos, auditório, instalações sanitárias em quantidade, condições de limpeza e manutenção devidamente apropriadas.

A IES busca atender a legislação pertinente a acessibilidade das pessoas com necessidades especiais da melhor forma possível, assumindo uma postura de integração destes para com a comunidade acadêmica. O objetivo é a valorização igualitária entre todos, independente de suas condições físicas, propiciando uma aceitação consciente das diferenças sem que elas sejam motivo de discriminações e preconceitos.

Para atender este público, existem rampas de acesso distribuídas estrategicamente nas instalações da Instituição. As salas de aula são redimensionadas frente a ocupação das novas turmas. Também o mobiliário e adequado sempre que necessário visando atender as exigências legais e o bem estar do acadêmico.

Nos quadros seguintes, apresentam-se as dimensões das salas de aula e dependências das Unidades I, II e III.

3.1.1 Espaço físico Unidade II

Quadro 4- Instalações físicas do Unidade II

Nº DA SALA	DESCRIÇÃO	DIMENSÕES EM m²
TÉRREO		
026	Diretório Acadêmico	42,74
111	Auditório	228,18
112	Recepção	38,73
113	Secretária Executiva	9,82
113 A	Supervisão Acadêmica e Coordenação Curso de Direito	14,36
123 B	Direção Geral	25,05
117	Sala Professores	25,10
118	Sanitários - Professores (Masc – Fem)	5,85
126	Recepção	19,14
126 A	NPPGE – Núcleo de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão	7,92
126 B	NUPAC – Núcleo de Pesq. e Ativ. Complem. do Curso Direito	7,92
126 C	PI – Pesquisador Institucional	6,05
126 D	Coordenação do Núcleo de Monografia do Curso de Direito	5,83

126 E	Sala de Atendimento ao Discente	5,97
129	Sala de Reuniões	25,83
131	Secretaria	52,32
136	Sanitários – Femininos	26,64
145	Sanitários – Masculinos	25,93
149	Reprografia	35,88
151	Laboratório de Informática	75,00
152	Biblioteca	157,10
155	Cantina	195,60
162	Sala de aula	49,22
2º ANDAR		
210	Sala de aula	91,09
213	Sala de aula	52,97
216	Sala de aula	52,97
220	Sala de aula	52,92
221	Sala de aula	52,80
232	Sala de aula	53,40
233	Sala de aula	53,75
234	Sala de aula	92,46
3º ANDAR		
310	Sala de aula	90,72
311	Coordenação Curso de Gestão de Recursos Humanos	10,22
312	Coordenação de Curso Serviço Social	10,40
313	Laboratório de Práticas Simuladas	53,22
314	Atendimento ao Discente de Direito/Núcleo de Prática Jurídica – Atendimento Psicológico.	10,20
315	Sala de Núcleo Docente Estruturante	10,07
316	Sala de aula	53,92
320	Sala de aula	80,40
324	Sala de aula	53,20
325	Sala de aula	54,04
326	Sanitários – Femininos	11,79
327	Sanitários – Masculinos	12,53
329	Sala de aula	53,46
332	Sala de aula	53,61
333	Sala de aula	92,00
4º ANDAR		
444	Sanitários – Masculinos	12,21
447	Sanitários - Femininos	12,21
450	Sala de aula	53,98
451	Sala de aula	54,13
452	Sala de aula	54,67

453	Sala de aula	28,68
455	Gabinete de Docentes	16,00
456	Gabinete de Docentes	16,00

Fonte: Departamento de Patrimônio, em julho de 2012.

DESCRIÇÃO DAS SALAS E EQUIPAMENTOS

Para que as instalações possam ser utilizadas e usufruídas propiciando a qualidade de trabalho e estudo desejada, é necessário que sejam bem equipadas. A seguir, apresentam-se os principais equipamentos nos principais ambientes citados nos quadros anteriores.

Diretório Acadêmico – Sala 026 – 01 sofá de três lugares, 01 sofá de dois lugares, 01 televisão de tela plana (29’), 1 DVD, 01 aparelho de som, 01 aparelho de SKY, 01 bebedor, 01 raque, 04 classes, 01 mesa grande, 01 mesa de escritório, 03 armários, 08 computadores completos, , 02 ventiladores, 01 cadeira giratória, 01 impressora HP, 01 impressora e fotocopadora, 01 quadro mural, 01 aquecedor, 01 estufa para folha A4, 11 cadeiras, 06 mesas para computador e 01 climatizador.

Auditório – Sala 111 – 200 cadeiras de braço estofadas, 02 mesas grandes, 09 painéis pretos de ferro, 01 quadro branco, 01 mesa de som, 02 microfones, 01 púlpito, 03 mesas para o palco, 04 ventiladores, 03 caixas de som, 01 computador completo, 01 tela para projeção fixa, 01 projetor fixo, 06 cadeiras estofadas, 01 porta bandeiras, 03 bandeiras, 01 mesa redonda pequena e 01 extintor.

Recepção – Sala 112 – 01 mesa grande, 01 mesa pequena, 01 armário, 01 telefone fixo (central), 01 telefone sem fio, 01 aparelho de fax, 01 telefone celular, 02 cadeiras giratórias, 01 mural, 01 relógio de parede e 01 cadeira.

Secretária Executiva – Sala 113 – 01 computador, 01 mesa, 01 impressora HP, 02 armários, 01 cadeira giratória, 02 cadeiras estofadas, 01 mural, 01 mesa pequena, 01 rádio, 01 telefone sem fio e 01 celular.

Supervisão Acadêmica – Sala 113 A – 02 armários de duas portas cada um, 01 mesa, 01 computador, 01 impressora, 02 mesas de computador, 01

cadeiras giratórias, 02 cadeiras estofadas, 01 armário pequeno de madeira fixo e 1 climatizador.

Direção Geral – Sala 113 B – 02 mesas grandes, 01 cadeira giratória, 02 cadeiras estofadas, 01 sofá de três lugares, 02 sofás de um lugar, 01 mesa de centro, 01 mesa de café, 01 telefone fixo e 01 computador, 2 armários e 1 climatizador e 01 impressora HP.

Sala dos Professores – 117 – 08 cadeiras estofadas, 01 mesa grande de reunião, 01 mesa para café, 01 armário de madeira grande, 01 computador completo, 01 mesa de computador, 01 bebedouro, 01 mural, 01 cadeira giratória, 02 mesas pequenas e 01 relógio, 3 sofás e um climatizador

Recepção – Sala 126 - 01 computador, 03 mesas, 01 cadeira giratória, 03 cadeiras estofadas, 01 impressora.

Cozinha: 1 fogão, 2 armário aéreo, 1 lavadora de roupas, 1 armário, 1 balcão, 1 geladeira, 2 cadeiras fixas, 01 classe, 01 rádio, 03 mesas e 01 prateleira de madeira.

NPPGE – Núcleo de Pesquisa Pós Graduação e Extensão - Sala 126 A – 01 computador, 02 mesas, 01 armário de duas portas, 01 cadeira giratória, 02 cadeiras estofadas e 01 telefone fixo.

NUPAC – Núcleo de Pesq. e Ativ. Complem. do C. de Direito – Sala 126 B - 01 computador, 02 mesas, 01 armário, 01 cadeira giratória, 02 cadeiras estofadas, 01 arquivo de aço, 01 estante de madeira, 01 telefone fixo e 1 mural.

Pesquisador Institucional – Sala 126 C – 01 computador, 01 mesa, 02 armários, 01 cadeira giratória, 01 cadeiras estofadas, 01 telefone fixo e 01 calculadora elétrica.

Projetos EAD e CPA – Sala 126D – 01 computador, 01 mesa, 01 armário, 01 cadeira giratória, 02 cadeiras estofadas, 01 mesa pequena, 01 mural e 01 arquivo de aço.

Coordenação de Estágio do Curso de Serviço Social – Sala 126 E – 01

mesa, 1 armário, 2 cadeiras, 1 computador, 01 cadeira giratória, 01 telefone fixo, 01 arquivo de aço e 01 mural.

Sala de Reuniões – 129 – 1 armário , 4 mesa birô, 4 cadeira giratória, 1 mesa de som, 1 amplificador, 12 cadeira estofadas, 1 mesa grande e 01 mural.

Secretaria Acadêmica – Sala 131 - 5 balcão, 1 conversor de fibra ótica, 5 mesa birô, 2 mesa para computador, 1 mesa de canto, 1 armário desumidificador, 3 microcomputador, 8 cadeira fixa, 4 cadeira giratória, 1 impressora, 1 classe escolar, 4 arquivos de aço, 1 rack, 2 switch, 1 estabilizador, 1 climatizador, 01 balcão para computador (tesouraria), 01 rádio, 01 calculadora elétrica, 01 impressora/xeróx, 01 impressora cupom fiscal, 01 telefone fixo e 01 celular.

Laboratório de Informática – 151 - 21 computadores, 01 quadro branco, 01 tela de projeção, 01 ar condicionado, 01 prateleira, 49 cadeiras estofadas, 01 mesa para o professor, 03 classes, 01 classe pequena, 01 cadeira não estofada e 05 mesas grandes para os computadores.

Biblioteca – Sala: 152 – 06 computadores, 01 armário, 12 *malax*, 01 ventilador, 25 estantes, 08 mesas de estudo, 02 extintores, 01 escrivaninha, 01 telefone, 49 cadeiras, 02 cadeiras giratórias, 01 relógio, 04 prateleiras, 01 quadro, 02 estabilizadores, 03 balcões de atendimento, 01 balcão para os computadores dos alunos, 01 impressora, 02 leitores de código de barras e 06 mesas pequenas 2 mesas redondas, 14 cadeiras pretas, 01 mesa para computador pequena e 04 micro-câmeras.

Sala de Aula – 162 – 55 classes, 55 cadeiras estofadas, 01 quadro, 01 mural, 03 ventiladores, 01 mesa para o professor e 01 cadeira para o professor, 01 climatizador e 1 classe para deficiente.

Sala de Aula – 210 – 63 classes, 63 cadeiras, 01 quadro, 02 murais, 04 ventiladores, 01 mesa para o professor, 01 climatizador, 01 projetor, 01 relógio, 01 classe para deficiente e 01 cadeira para o professor.

Sala de Aula – 213 – 34 classes, 34 cadeiras estofadas, 01 quadro, 02 murais, 03 ventiladores, 01 mesa para o professor, 03 climatizadores, 01 armário com TV, DVD e VIDEO e 01 cadeira para o professor.

Sala de Aula – 216 – 42 classes, 42 cadeiras estofadas, 01 quadro, 02 murais, 04 ventiladores, 01 mesa para o professor, 01 cadeira para o professor, 01 classe para deficiente e 01 climatizador.

Sala de Aula – 220 – 36 classes, 36 cadeiras, 01 quadro, 02 murais, 01 mesa para o professor, 01 cadeira para o professor, 01 climatizador e 01 relógio.

Sala de Aula – 221 – 32 classes, 32 cadeiras, 01 quadro, 02 murais, 03 ventiladores, 01 mesa para o professor e 01 cadeira para o professor.

Sala de Aula – 232 – 31 classes, 31 cadeiras, 01 quadro, 02 murais, 01 mesa para o professor e 01 cadeira para o professor.

Sala de Aula – 233 – 31 classes, 31 cadeiras, 01 quadro, 02 murais, 02 ventiladores, 01 mesa para o professor e 01 cadeira para o professor.

Sala de Aula – 234 – 65 classes, 65 cadeiras, 01 quadro, 02 murais, 03 ventiladores, 01 armário, 01 *flip-charp*, 01 mesa para o professor e 01 cadeira para o professor.

Sala de aula 310 – 60 classes, 60 cadeiras estofadas, 01 mesa para professor, 01 cadeira para professor, 01 quadro branco, 02 relógios de parede, 01 mural, 01 projetor, 02 climatizadores e 04 cortinas.

Coordenação do Curso de Gestão em Recursos Humanos – Sala 311 – 01 computador, 01 mesa para computador, 01 mesa de trabalho, 02 cadeiras, 01 armário de madeira, 01 telefone, 01 mural, 01 climatizador, 01 cadeira giratória e 01 mesa de telefone.

Coordenação Serviço Social – Sala 312 - 01 computador, 01 mesa para computador completo, 01 mesa de trabalho, 02 cadeiras, 02 armários, 01 impressora, 01 telefone, 01 mural, 01 cadeira giratória, 01 climatizador e 01 mesa de telefone.

Laboratório de Práticas Jurídicas – 313 – 32 cadeiras, 01 quadro, 05 mesas de Juri, 01 bandeira, 01 porta bandeiras, 01 computador completo, 01 impressora, 03 cadeiras giratórias, 01 prateleira de madeira e 01 mesa para computador.

Atendimento ao Discente de Direito/Núcleo de Prática Jurídica – Sala 314 - 01 computador, 01 mesa para computador, 01 mesa de trabalho, 02 cadeiras, 01 cadeira giratória, 01 impressora, 01 telefone, 01 cômoda de gavetas e 01 climatizador.

Núcleo Docente Estruturante – Sala 315 - 02 computadores, 02 mesas para computador, 02 mesas redondas, 09 cadeiras, 01 cadeira giratória, 01 impressora, 01 mural, e 01 armário.

Sala de Aula – 316 – 19 classes, 19 cadeiras estofadas, 01 quadro, 02 murais, 03 ventiladores, 01 mesa para o professor, 01 cadeira para o professor e 01 climatizador.

Sala de Aula – 320 – 70 classes, 70 cadeiras estofadas, 01 quadro, 02 murais, 03 ventiladores, 01 mesa para o professor, 01 cadeira para o professor, 02 climatizadores e 01 relógio de parede.

Sala de Aula – 324 – 25 classes, 25 cadeiras estofadas, 01 quadro, 02 murais, 01 mesa para o professor, 01 cadeira para o professor e 01 climatizador.

Sala de Aula – 325 – 54 classes, 54 cadeiras estofadas, 01 quadro, 02 murais, 01 ventilador, 01 mesa para o professor, 01 cadeira para o professor e 01 climatizador.

Sala de Aula – 329 – 42 classes, 35 cadeiras estofadas, 01 quadro, 02 murais, 03 ventiladores, 01 mesa para o professor e 01 cadeira para o professor, 04 cadeiras não estofadas e 01 climatizador.

Sala de Aula – 332 – 43 classes, 37 cadeiras não estofadas, 01 quadro, 02 murais, 02 ventiladores, 01 mesa para o professor, 01 cadeira para o professor e 01 climatizador.

Sala de Aula – 333 – 60 classes, 58 cadeiras estofadas, 01 quadro, 01 mural, 01 mesa para o professor, 01 cadeira para o professor, 01 climatizador e 01 armário.

Sala de Aula – 450 – 71 classes, 07 cadeiras não estofadas, 01 quadro, 02 murais, 01 ventilador, 02 mesas para o professor e 01 tela para projetor.

Sala de Aula – 451 – 37 classes, 01 quadro, 02 murais, 04 ventiladores, 38 cadeiras não estofadas, 01 tela para projetor, 01 armário de aço, 02 cortinas, 01 mesa para o professor e 01 cadeira para o professor.

Sala de Aula – 452 – 11 cadeiras, 01 quadro, 05 ventiladores, 11 classes, 01 tapete, 01 mesa para o professor e 01 cadeira para o professor.

Sala de Aula – 453 – somente almofadas espalhadas no chão.

Gabinete de Docentes – Sala 455 - 01 computador, 01 mesas para computador, 02 cadeiras, 01 cadeira giratória, 01 impressora, 01 mural, e 01 armário.

Gabinete de Docentes – Sala 456 - 01 computador, 01 mesas para computador, 02 cadeiras, 01 cadeira giratória, 01 impressora, 01 mural, e 01 armário.

RECURSOS AUDIOVISUAIS

A FEMA conta atualmente com 35 projetores multimídia, 14 retroprojetores, 18 aparelhos de som, 13 aparelhos de televisão, 9 de videocassetes, 7 de DVD.

A IES dispõe de uma considerável rede de computadores, além dos laboratórios de informática. Em todas as salas de coordenação, sala de professores, setores administrativos, diretório acadêmico e biblioteca, existem equipamentos de microcomputadores que perfazem uma rede de 40 máquinas.

É importante ressaltar que todos os equipamentos contam com os programas necessários para o trabalho e com livre acesso a Internet.

3.1.2 Acesso dos alunos aos equipamentos de informática

O uso de laboratórios e ambientes de estímulo às práticas dentro do ambiente acadêmico têm necessidade crescente no entendimento da educação superior da FEMA. A preocupação com a conservação e atualização dos laboratórios e com o desenvolvimento de novos ambientes desta natureza é constante. A seguir, estão descritos os principais ambientes laboratoriais.

Para o desenvolvimento do Currículo Pleno dos Cursos, a FEMA coloca a disposição os Laboratórios de Informática, que visam oferecer condições materiais e equipamentos para uso dos alunos e professores em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Todos os cursos atualmente existentes, podem utilizar esses equipamentos, não só nas disciplinas específicas ligadas à computação, mas também em outras que tal instrumental auxilie o aluno e/ou os professores em suas tarefas.

Para que tais atividades sejam executadas estão à disposição os seguintes laboratórios assim discriminados:

A) LABORATÓRIO 3104

Quantidade de máquinas: 21

Modelo das Máquinas: Del Optiplex 380

Processador: Intel Core 2 Duo 1.9 GHz

Memória Ram: 4GB

Disco Rígido: 150GB

Windows: Windows SP3

Monitor: 15 - LCD – CE/DVD Rom

Switch: 3 COM 10/100/1000 Mod. Baseline Switch 2824

2 No-Break: No-Break NHS 3.3 KVA

B) LABORATÓRIO 3105

Quantidade de máquinas: 24

Modelo das Máquinas: Del Optiplex 380

Processador: Intel Core 2 Duo 1.9 GHz

Memória Ram: 4GB

Disco Rígido: 150GB

Windows: Windows 7 Profissional

Monitor: 17 - LCD – WideScreen

DVD Rom

Switch: 3 COM 1000 Mod. Baseline Switch 2824

2 No-Break: No-Break NHS 3.3 KVA

C) LABORATÓRIO 3204

Quantidade de máquinas: 20

Modelo das Máquinas: Optiplex 740

Processador: AMD Athlon – 2.71GHz

Memória Ram: 2GB

Disco Rígido: 80GB

Windows: XP Sp3

Monitor: 15 - LCD

D) LABORATÓRIO 3205

Quantidade de máquinas: 21

Modelo das Máquinas: Optiplex 320

Processador: Intel – 1.60 GHz

Memória Ram: 2GB

Disco Rígido: 80GB

Windows: XP Sp3

Monitor: 15 - LCD

E) LABORATÓRIO 3206

Quantidade de máquinas: 16

Modelo das Máquinas: Optiplex GX620

Processador: Intel – 2.53GHz

Memória Ram: 512MB

Disco Rígido: 80GB

Windows: XP Sp3

Monitor: 15 - Simples

G) LABORATÓRIO 1115

Quantidade de máquinas: 15

Modelo das Máquinas: Optiplex 170L

Processador: Celeron 2.40 GHz

Memória Ram: 1GB

Disco Rígido: 40GB

Windows: XP Sp3

Monitor: 15 - Simples

H) LABORATÓRIO UNIDADE II

Quantidade de máquinas: 21

Modelo das Máquinas: Optiplex GX270

Processador: Celeron - 2.40 GHz

Memória Ram: 1,25GB

Disco Rígido: 40GB

Windows: XP Sp3

Monitor: 15 – Simples

Todos os equipamentos estão conectados a rede, com capacidade de 1000Mbits, Servidores Dell Power Edge, para gerenciamento. O uso desses equipamentos pelos alunos e professores, prioriza componentes curriculares aplicativos. A IES disponibiliza a seus acadêmicos na Unidade I laboratório de informática localizado na sala 1115, de segunda-feira a sexta-feira pela parte da tarde, das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos e, aos sábados pela parte da manhã, das 8 horas às 12 horas, facilitando a realização de trabalhos extraclasse. Os acadêmicos possuem acesso a WEB em todas as salas de aula através de equipamento Wireless.

O uso dos laboratórios é realizado conforme Regulamento Geral de Uso dos Laboratórios (RESOLUÇÃO CAS Nº 21/2009, 09 DE JULHO DE 2009). Verifique em www.fema.com.br em Faculdades/Normativas.

Cabe ressaltar que o *software* de recursos humanos que será utilizado no quinto semestre do curso, a IES fará a aquisição até o final do quarto semestre de curso da primeira turma.

3.1.5 Adequação da infraestrutura para o atendimento de pessoas com necessidades especiais.

Atendendo a legislação vigente e as constantes reflexões com profissionais da assistência social da Instituição, a FEMA se esforça para apresentar uma estrutura física adequada ao acolhimento de pessoas com necessidades especiais, com sanitários adaptados, rampas de acesso, cadeiras, elevador para acesso aos pavimentos superiores e reserva de vagas para estacionamento.

Estas normas visam dar aos portadores de necessidades educacionais especiais, a possibilidade de acesso a todos os espaços de aprendizagem e de convivência da faculdade. No momento, a Instituição tem acadêmicos com necessidades especiais quanto à locomoção, que estão sendo plenamente atendidos. Quanto aos meios de comunicação e demais necessidades especiais. A IES possui um banco de dados com currículos de profissionais habilitados para desempenhar atividades pertinentes a tradução e auxílio na comunicação, quando necessário.

3.2 BIBLIOTECA

A FEMA entende que a biblioteca é um dos principais pilares do processo educativo. Por isso, suas bibliotecas são cuidadas com o máximo respeito, dedicação e envolvimento da comunidade acadêmica.

As Bibliotecas Central e Setorial, Machado de Assis mantêm-se abertas nos horários mais convenientes aos seus usuários acadêmicos e comunidade, inclusive em horários alternativos quando necessário.

A **RESOLUÇÃO CAS Nº 25 /2010**, de 01 de setembro 2010, rege o funcionamento das bibliotecas das Faculdades Integradas Machado de Assis.

Atualmente, a Biblioteca Central situa-se no andar térreo da Unidade I, dividido em três salas, contando com 01 sala para estudo individual medindo 110,70m², uma sala para leitura e trabalhos em grupo medindo 63,11m² e espaço destinado aos serviços de biblioteca com espaço de 22,40m². A utilização da Biblioteca Central e Setorial é realizada de acordo com o Regulamento de Uso das Bibliotecas.

A Biblioteca Setorial localizada na Unidade II conta com 06 salas/cabines exclusivas para os estudos individuais, 03 salas/cabines coletivas, equipadas com um mobiliário que oportuniza ao usuário um espaço com total privacidade para a realização de seus estudos. As

bibliotecas possuem também, equipamento de multimídia para consultas eletrônicas.

As Bibliotecas da FEMA oferecem os seguintes serviços aos seus usuários:

- Consulta e Empréstimo: a consulta ao acervo bibliográfico é aberta, podendo o usuário fazer sua consulta livremente, ou se desejar com a orientação do bibliotecário.
- O acesso ao banco de dados do acervo bibliográfico.
- Empréstimo domiciliar e/ou para fotocópias. Com exceção ao material de referência, todo o acervo em seus diferentes suportes, está à disposição do usuário.

A IES dispõe de um acervo que atende os projetos pedagógicos dos cursos em funcionamento, estando sempre em processo de melhorias e de atualização com aquisições periódicas, atendendo os padrões de qualidade dos cursos que oferece.

Em termos quantitativos do acervo por área de conhecimento, a IES apresenta os seguintes dados:

Quadro 5 – Acervo de livros da biblioteca da IES

CURSO	BÁSICA / COMPLEMENTAR	Livros		Periódicos	
		Títulos	Exemplares	Assinatura Ativa	Assinatura Cancelada
Administração	Básica	105	554		
	Complementar	56	213		
Ciências Contábeis	Básica	120	504		
	Complementar	89	243		
Direito	Básica	218	1668	6	
	Complementar	262	1075		
Serviço Social	Básica	92	55		
	Complementar	477	187		
Gestão de Recursos Humanos	Básica	53	624	4	
	Complementar	43	226		
Gestão da Tecnologia da Informação	Básica	58	588		
	Complementar	33	168		

Outros					
TOTAL		1606	6105	10	

Vídeo	DVD Títulos	DVD Exemplares	CD-Rom Títulos	CD-Rom Exemplares	CD-Audio Títulos	Cd-Audio exemplares
Ciências exatas e da terra			7	51		
Ciências biológicas						
Engenharia/ tecnologia						
Ciências da saúde						
Ciências agrárias						
Ciências sociais e aplicadas	5	10	60	230	2	13
Ciências humanas						
Linguística, letras e artes			3	60	4	129
TOTAL	5	10	70	341	6	142

Fonte: Bibliotecária da FEMA, em julho de 2012.

As obras obrigatórias e complementares citadas em cada componente curricular serão adquiridas da seguinte forma:

- as obras estabelecidas no primeiro semestre do curso serão adquiridas antes da oferta de processo seletivo para a primeira turma;
- as demais obras serão adquiridas antes de se iniciar o respectivo semestre de quem as utilizar.

Santa Rosa, Julho de 2012.

Andréa Maria Cacenote
Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia de RH
Faculdades Integradas Machado de Assis