

DA: Comissão Avaliadora

PARA:

D.D. **Secretário de Educação Superior – SESu**

Prof. Abílio Baeta Neves.

Assunto: Encaminha Relatório

Senhor Secretário,

Encaminhamos a Vossa Senhoria os Processos nºs 23000.015887/99-40, 23000.015885/99-14, 23000.015888/99-11 e 23000.015886/99-87 acrescido do Relatório da Comissão Avaliadora designada pela Portaria nº 93 de 24/01/2000/SESu/MEC, publicada no DOU de 26/01/2000, Seção 2 p. 9, com a incumbência de verificar “in loco” as condições para autorização de funcionamento do Curso de Administração/Habilitações em **Gestão de Comércio Exterior, Gestão de Pequena e Média Empresas, Gestão Financeira e Gestão de Marketing** a ser ministrado em Fortaleza pela **Faculdade 7 de Setembro** mantida pela **Educadora Sete de Setembro Ltda.**

Como resultado dos trabalhos realizados, apresenta-se o Relatório conclusivo solicitado.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Rui Otávio Bernardes de Andrade (Presidente)

Universidade Estácio de Sá - UNESA

Prof. Dr. Rovigati Danilo Alyrio

Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ

Fortaleza, 11 de Fevereiro de 2000.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE POLÍTICA DO ENSINO SUPERIOR - DEPE
COORDENAÇÃO DAS COMISSÕES DE ESPECIALISTAS DE ENSINO
COMISSÃO DE ESPECIALISTAS DE ENSINO DE ADMINISTRAÇÃO
CEEAD/SESu/MEC**

AUTORIZAÇÃO

**RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO
“IN LOCO” DAS CONDIÇÕES DE
FUNCIONAMENTO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – HABILITAÇÕES:**

**GESTÃO DE COMÉRCIO EXTERIOR
GESTÃO DE PEQUENA E MÉDIA EMPRESA
GESTÃO FINANCEIRA
GESTÃO DE MARKETING**

MANTENEDORA: Educadora Sete de Setembro Ltda.

MANTIDA: Faculdade 7 de Setembro – FASSET

PROCESSOS: 23000.015887/99-40
23000.015885/99-14
23000.015888/99-11
23000.015886/99-87

Fortaleza, 11 de Fevereiro de 1999

RELATÓRIO DA COMISSÃO AVALIADORA

Relatório da Comissão Avaliadora designada pela Portaria nº. 93 de .24/01/2000/SESu/MEC da Secretária de Educação Superior do Ministério da Educação e do Desporto, publicada no DOU de 26 de janeiro de 2.000 Seção 2 p. 9 para verificar a existência de condições para a autorização de funcionamento do Curso de Administração/Habilitações, **Gestão de Comércio Exterior, Gestão de Pequena e Média Empresa, Gestão Financeira e Gestão de Marketing** - mantidos pela **Educadora Sete de Setembro Ltda.**

COMISSÃO AVALIADORA

Prof. Dr. Rui Otávio Bernardes de Andrade (Presidente)

Universidade Estácio de Sá - UNESA

Prof. Dr. Rovigati Danilo Alyrio

Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - UFRRJ

1 - IDENTIFICAÇÃO DO RELATÓRIO

1.1 Número de referência
Processo(s) nº(s): <ul style="list-style-type: none">• 23000.015887/99-40;• 23000.015885/99-14;• 23000.015888/99-11;• 23000.015886/99-87.
Instituição: Faculdade 7 de Setembro
Curso/Habilitação: <ul style="list-style-type: none">• Administração – habilitação: Gestão de Comércio Exterior;• Administração – habilitação: Gestão de Pequena e Média Empresa;• Administração – habilitação: Gestão Financeira;• Administração – habilitação: Gestão de Marketing.
1.2 Mantenedora
Nome: Educadora Sete de Setembro Ltda.
Endereço: Av. do Imperador, 1.330 – Centro
Cidade: Fortaleza
Estado: Ceará CEP: 60015-052
Fone: (85) 488-7777
Fax: (85) 488-7779 E-mail 7setembro@7setembro.com.br
1.3 Mantida
Nome: Faculdade 7 de Setembro
1.4 Dirigente Principal da Instituição
Nome: EDNILTON GOMES DE SOÁREZ
Endereço Residencial: Rua Deputado Moreira da Rocha, 700 - Apto 700, Aldeota Fortaleza - CE
Fone: (85) 251-1855 / 261-1844 / 254-4022
Fax:
E-mail

1.5 Nome do Coordenador do Curso	
Nome: Maria José Barbosa Gomes	
Endereço Residencial: Rua Barbosa de Freitas, 101 – Apto. 601 – Meireles -CEP: 60.170–020 – Fortaleza–Ce	
Fone: (85)242.4363/(85)995.2191	
Fax: (0++85) 261 – 6767	
E-mail: sismet@zaz.com.br	
1.6 Titulação e Regime de Trabalho do Coordenador do Curso	Titulação: () Graduação () Especialização (X) Mestrado () Doutorado
	Regime de Trabalho: () Parcial (X) Integral
1.7 Comissão Verificadora	
Nome do Presidente: Prof. Dr. Rui Otávio Bernardes de Andrade	
Endereço: Sabóia Lima, 17 Apto. 301 – Tijuca – CEP. 20510-250	
Fone: (0++21) 242-4783	
Fax: (0++21) 507-1587	
E-mail: andrade@novanet.com.br	
Nome do Membro: Prof. Dr. Rovigati Danilo Alyrio	
Endereço: Estrada do Galeão, 2400 casa 116 - Portuguesa - Ilha do Governador CEP.: 21.931-003 – Rio de Janeiro – RJ	
Fone: (021) 393-6768	
Fax: (021) 393-6378	
E-mail: rovigati@uol.com.br	
1.3 Período de Verificação	DE: 09/02/2000 a 11/02/2000

2 - DO CURSO/HABILITAÇÃO OBJETO DO PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO:
dados gerais

2.1 Denominação	Curso de: Administração - Habilitação: <ul style="list-style-type: none">• Gestão de Comércio Exterior;• Gestão de Pequena e Média Empresa;• Gestão Financeira;• Gestão de Marketing.
2.2 Total de Vagas anuais	100 vagas anuais para cada habilitação
2.3 Número de alunos por turma	50 alunos por turma
2.4 Turnos de funcionamento	Noturno
2.5 Regime de matrícula	Seriado Semestral
2.6 Carga horária total do curso	3.120 horas (três mil cento e vinte h/a incluindo-se 320 h/a de Estágio Supervisionado e 80 horas de Projeto de Graduação por habilitação)
2.7 Integralização da carga horária do curso: limite mínimo e máximo	Mínimo de oito e no máximo quatorze semestres letivos
2.8 Valor proposto para anuidade relativo ao ano de: _____	A anuidade estipulada é de R\$5.496,00 (cinco mil, quatrocentos e noventa e seis reais) dividida em 12 parcelas de R\$458,00(quatrocentos e cinquenta e oito reais).
2.9 Bases legais do curso	Resolução nº 2/93 do CFE. Portarias 640/97 e 641/97 – MEC

3 – DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

3.1- PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – HABILITAÇÃO EM GESTÃO DE COMÉRCIO EXTERIOR

Depreende-se do Projeto apresentado e das entrevistas as seguintes proposições:

3.1.1- Missão/Finalidade do Curso Administração – Habilitação em Comércio Exterior	A Missão do Curso de Administração da Faculdade 7 de Setembro é prover líderes organizacionais à sociedade, formando profissionais com a flexibilidade intelectual que lhes permita ter sucesso num ambiente dinâmico de negócios e em condições de prosseguir estudos avançados no campo da Administração.
3.1.2- Perfil de egresso pretendido pela Mantenedora com o Curso de Administração – Habilitação em Comércio Exterior	A Faculdade 7 de Setembro, pretende que o aluno formado pelo curso de Administração, seja um Administrador empreendedor, criativo e democrático. Que tenha visão holística, humanística e saiba orientar, organizar, gerenciar, capacitar, antecipar ações e empreendimentos, e organizar empresas. O aluno egresso do curso de Administração – habilitação: Gestão em Comércio Exterior , terá desenvolvido talentos apropriados para exercer a função a que se propôs formar-se, talentos estes adquiridos através do estudo e entendimento nas disciplinas voltadas para a formação do Administrador e das de formação específica. O aluno ao terminar o curso será capaz de efetuar negociações com exportadores, tendo conhecimentos adquiridos através não apenas do estudo teórico, como também de experiências assimiladas através dos estágios, e das práticas exercidas na Empresa Júnior FASSET – Consultoria.
3.1.3 Objetivos do Curso de Administração Habilitação em Gestão de Comercio Exterior	Graduar Administradores através de assimilação dos conteúdos de formação humana, desenvolvendo comportamentos éticos, profissionais atitudinais, procedimentais e conceituais, que seja um habilidoso negociador e executor de trabalhos nas áreas administrativas, preparados para o ingresso no mercado de trabalho destinado à Gestão de Comércio Exterior e ainda, com elevado potencial de inserção no mercado de trabalho, ou seja, executivos preparados para um ajustamento contínuo às mudanças nas organizações na sociedade e no mercado de trabalho.

3.2- PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – HABILITAÇÃO EM GESTÃO FINANCEIRA

<p>3.2.1- Missão/Finalidade do Curso Administração – Habilitação em Gestão Financeira</p>	<p>A Missão do Curso de Administração da Faculdade 7 de Setembro é prover líderes organizacionais à sociedade, formando profissionais com a flexibilidade intelectual que lhes permita ter sucesso num ambiente dinâmico de negócios e em condições de prosseguir estudos avançados no campo da Administração.</p>
<p>3.2.2 - Perfil de egresso pretendido pela Mantenedora com o Curso de Administração - Habilitação em Gestão Financeira</p>	<p>A Faculdade 7 de Setembro, pretende que o aluno formado pelo curso de Administração, seja um Administrador empreendedor, criativo e democrático. Que tenha visão holística, humanística e saiba orientar, organizar, gerenciar, capacitar, antecipar ações e empreendimentos, e organizar empresas. O Administrador Financeiro, deverá ter competências e habilidades que o capacitem à agir no sentido de perpetuar a empresa e realizar os lucros previstos, pois conseguir os lucros previstos e fornecer os meios de pagamento dão dimensão à característica do Administrador Financeiro. Ter capacidade de interpretação da realidade e de suas variáveis intervenientes; capacidade para identificar, equacionar e avaliar riscos; competência para organizar e coordenar atividades, programas e projetos. A FASSET, está oferecendo preparação acadêmica para que o aluno ao terminar o curso seja capaz de elaborar projetos financeiros compatíveis com a capacidade financeira da empresa.</p>
<p>3.2.3 Objetivos do Curso de Administração Habilitação em Gestão Financeira</p>	<p>Graduar Administradores através de assimilação dos conteúdos de formação humana, desenvolvendo comportamentos éticos e profissionais atitudinais, procedimentais e conceituais e que seja um habilidoso planejador e executor de trabalhos nas áreas administrativas preparados para o ingresso no mercado de trabalho destinado à Gestão Financeira e ainda, com elevado potencial de inserção no mercado de trabalho, ou seja, executivos preparados para um ajustamento contínuo às mudanças nas organizações na sociedade e no mercado de trabalho.</p>

3.3- PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – HABILITAÇÃO EM GESTÃO DE PEQUENA E MÉDIA EMPRESA

Depreende-se do Projeto apresentado e das entrevistas as seguintes proposições:

3.3.1- Missão/Finalidade do Curso Administração – Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa	A Missão do Curso de Administração da Faculdade 7 de Setembro é prover líderes organizacionais à sociedade, formando profissionais com a flexibilidade intelectual que lhes permita ter sucesso num ambiente dinâmico de negócios e em condições de prosseguir estudos avançados no campo da Administração.
3.3.2 - Perfil de egresso pretendido pela Mantenedora com o Curso de Administração – habilitação: Gestão de Pequena e Média Empresa.	A Faculdade 7 de Setembro, pretende que o aluno formado pelo curso de Administração, seja um Administrador empreendedor, criativo e democrático. Que tenha visão holística, humanística e saiba orientar, organizar, gerenciar, capacitar, antecipar ações e empreendimentos, e organizar empresas. O administrador de Pequena e Média Empresa , ao final do curso terá adquirido capacidade empreendedora para a organização e administração das micro, pequenas e médias empresas, com capacidade crítica e perseverança, objetivando o sucesso e a sobrevivência do empreendimento. Terá caráter criativo e domínio da legislação aplicada, capacidade para buscar financiamentos adequados, uma vez que atua em todas as áreas da empresa; planejando, organizando, praticando a evolução dos negócios, produzindo, sempre com o objetivo de abrir novas possibilidades de estabilidade e crescimento empresarial. O profissional deverá estar atento àquilo que é mais importante no mercado: sua capacidade para se adaptar e adaptar a empresa às constantes mudanças. Nessa nova realidade em que vivemos, o fundamental é a visão que o profissional deverá ter para a aplicação de estratégias corretas nos diversos segmentos do mercado, particularmente em cenários que mudam a cada novo paradigma.
3.3.3 Objetivos do Curso de Administração Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa	Graduar Administradores através de assimilação dos conteúdos de formação humana, desenvolvendo comportamentos éticos e profissionais atitudinais, procedimentais e conceituais e que seja um habilidoso organizador e executor de trabalhos nas áreas administrativas, preparados para o ingresso no mercado de trabalho destinado à Gestão de Pequena e Média Empresa e ainda, com elevado potencial de inserção no mercado de trabalho, ou seja, executivos preparados para um ajustamento contínuo às mudanças nas organizações na sociedade e no mercado de trabalho.

3.4- PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – HABILITAÇÃO EM GESTÃO DE MARKETING

Depreende-se do Projeto apresentado e das entrevistas as seguintes proposições:

3.4.1- Missão/Finalidade do Curso Administração – Habilitação em Gestão de Marketing	A Missão do Curso de Administração da Faculdade 7 de Setembro é prover líderes organizacionais à sociedade, formando profissionais com a flexibilidade intelectual que lhes permita ter sucesso num ambiente dinâmico de negócios e em condições de prosseguir estudos avançados no campo da Administração.
3.4.2 Perfil de egresso pretendido pela Mantenedora com o Curso de Administração – habilitação: Gestão de Marketing	A Faculdade 7 de Setembro, pretende que o aluno formado pelo curso de Administração, seja um Administrador empreendedor, criativo e democrático. Que tenha visão holística, humanística e saiba orientar, organizar, gerenciar, capacitar, antecipar ações e empreendimentos, e organizar empresas. O curso de Administração – habilitação: Gestão de Marketing , formará profissionais habilitados na investigação para o pronto atendimento dos desejos e das necessidades da sociedade, do homem e da comunidade. O egresso deste curso será capaz de traduzir as necessidades que o mercado apresentar, os desejos que as pessoas demonstrarem, estará habilitado à exercer funções na área de Administração em Marketing, porém criar no consumidor a necessidade de obter um determinado produto é um desafio para o Administrador em Marketing, o incremento deste setor será um campo de trabalho bastante atraente para o egresso do curso proposto.
3.3.4 Objetivos do Curso de Administração Habilitação em Gestão de Marketing	Graduar Administradores através de assimilação dos conteúdos de formação humana, desenvolvendo comportamentos éticos e profissionais atitudinais, procedimentais e conceituais e que seja um habilidoso organizador, planejador e executor de trabalhos nas áreas administrativas, preparado para o ingresso no mercado de trabalho destinado à Gestão de Marketing e ainda, com elevado potencial de inserção no mercado de trabalho, ou seja, executivos preparados para um ajustamento contínuo às mudanças nas organizações na sociedade e no mercado de trabalho.

ADMINISTRAÇÃO TRONCO COMUM ÀS HABILITAÇÕES

3.4 DISCIPLINAS POR SEMESTRE CONSTANTES NO PROJETO ORIGINAL DE CURSO	MANTIDAS	EXCLUÍDAS	ALTERADAS/ SUBSTITUÍDAS/ INCLUÍDAS NO LUGAR DE
1º Semestre			
Teoria da Administração I	X	-	-
Comunicação e Expressão	X	-	-
Instituições de Direito Público e Privado	X	-	-
Contabilidade Introdutória	X	-	-
Filosofia e Ética Profissional	X	-	-
Métodos e Técnicas de Pesquisa	X	-	-
Atividades Complementares I	X	-	Renomeada para Tópicos Especiais I
2º Semestre			
Teoria da Administração II	X	-	-
Matemática Financeira	X	-	-
Informática Aplicada	X	-	-
Contabilidade para Administradores	X	-	-
Psicologia Aplicada à Administração	X	-	-
Atividades Complementares II	X	-	Renomeada para Tópicos Especiais II
3º Semestre			
Estatística para Administradores	X	-	-
Organização, Sistemas e Métodos I	X	-	-
Empreendedorismo	X	-	-
Economia para Administradores	X	-	-
Sociologia Aplicada à Administração	X	-	-
Atividades Complementares III	X	-	Renomeada para Tópicos Especiais III
4º Semestre			
Organização, Sistemas e Métodos II	X	-	-
Administração de Recursos Humanos	X	-	-
Criação e Desenvolvimento de novas Empresas	X	-	-
Administração de Produção I	X	-	-
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I	X	-	-
Atividades Complementares IV	X	-	Renomeada para Tópicos Especiais IV
5º Semestre			
Administração de Produção II	X	-	-
Administração Mercadológica I	X	-	-
Administração Financeira e Orçamentária I	X	-	-
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II	X	-	-
Estágio Supervisionado I	X	-	-

6º Semestre			
Negociação	X	-	-
Administração Mercadológica II	X	-	-
Administração Financeira e Orçamentária II	X	-	-
Comércio Eletrônico	X	-	-
Administração de Sistemas de Informação	X	-	-
Estágio Supervisionado II	X	-	-

HABILITAÇÃO: GESTÃO DE COMÉRCIO EXTERIOR

3.4.1. DISCIPLINAS POR SEMESTRE CONSTANTES NO PROJETO ORIGINAL DE CURSO	MANTIDAS	EXCLUÍDAS	ALTERADAS/ SUBSTITUÍDAS/ INCLUÍDAS NO LUGAR DE
7º Semestre			
Organização e Operacionalidade das Empresas de Comércio Exterior	X	-	-
Sistemática de Comércio Exterior	X	-	-
Instrumento Estratégico e Promoção Comercial	X	-	-
Legislação Aduaneira Comparada	X	-	-
Projeto de Graduação I	X	-	-
Seminários Avançados em Comércio Exterior I	-	-	Incluída
Estágio supervisionado III	X	-	-
8º Semestre			
Teoria e Prática Cambial	X	-	-
Transportes e Seguros	X	-	-
Negociações Internacionais	X	-	-
Projeto de Graduação II	X	-	-
Seminários Avançados em Comércio Exterior II	-	-	Incluída
Estágio Supervisionado IV	X	-	-

HABILITAÇÃO: GESTÃO FINANCEIRA

3.4.2. DISCIPLINAS POR SEMESTRE CONSTANTES NO PROJETO ORIGINAL DE CURSO	MANTIDAS	EXCLUÍDAS	ALTERADAS/ SUBSTITUÍDAS/ INCLUÍDAS NO LUGAR DE
7º Semestre			
Gestão Financeira	X	-	-
Elaboração e Análise de Projetos Financeiros	X	-	-
Mercados Financeiros	X	-	-
Projeto de Graduação I	X	-	-
Seminários Avançados em Gestão Financeira I	-	-	Incluída
Estágio supervisionado III	X	-	-
8º Semestre			
Análise de Investimentos	X	-	-
Auditoria Financeira	X	-	-
Controladoria e Finanças	X	-	-
Projeto de Graduação II	X	-	-
Seminários Avançados em Gestão Financeira II	-	-	Incluída
Estágio Supervisionado IV	X	-	-

HABILITAÇÃO: GESTÃO DE PEQUENA E MÉDIA EMPRESA

3.4.3 DISCIPLINAS POR SEMESTRE CONSTANTES NO PROJETO ORIGINAL DE CURSO	MANTIDAS	EXCLUÍDAS	ALTERADAS/ SUBSTITUÍDAS/ INCLUÍDAS NO LUGAR DE
7º Semestre			
PME no Contexto Mundial	X	-	-
Gestão na Pequena e Média Empresa	X	-	-
Planejamento Estratégico na Pequena e Média Empresa	X	-	-
Projeto de Graduação I	X	-	-
Seminários Avançados em Gestão de Pequena e Média Empresa I	-	-	Incluída
Estágio supervisionado III	X	-	-
8º SEMESTRE			
Função Social da PME	X	-	-
Inovação, Motivação e Criatividade na PME	X	-	-
Qualidade e Desafio na Pequena e Média Empresa	X	-	-
Projeto de Graduação II	X	-	-
Seminários Avançados em Gestão de Pequena e Média Empresa II	-	-	Incluída
Estágio Supervisionado IV	X	-	-

HABILITAÇÃO: GESTÃO DE MARKETING

3.4.4 DISCIPLINAS POR SEMESTRE CONSTANTES NO PROJETO ORIGINAL DE CURSO	MANTIDAS	EXCLUÍDAS	ALTERADAS/ SUBSTITUÍDAS/ INCLUÍDAS NO LUGAR DE
7º Semestre			
Introdução ao Marketing	X	-	-
Gestão de Marketing	X	-	-
Administração de Vendas	X	-	-
Projeto de Graduação I	X	-	-
Seminários Avançados em Gestão de Marketing I	-	-	Incluída
Estágio supervisionado III	X	-	-
8º Semestre			
Gestão da Qualidade Total em Marketing	X	-	-
Avaliação e Controle do Desempenho em Marketing	X	-	-
Planejamento estratégico em Marketing	X	-	-
Projeto de Graduação II	X	-	-
Seminários Avançados em Gestão de Marketing II	-	-	Incluída
Estágio Supervisionado IV	X	-	-

3.5- QUADRO COM AS JUSTIFICATIVAS DAS DISCIPLINAS QUE FORAM EXCLUÍDAS, MANTIDAS, SUBSTITUÍDAS/ALTERADAS/INCLUÍDAS, POR SEMESTRE/SÉRIE

As disciplinas de Atividades Complementares I, II, III e IV foram substituídas por Tópicos Especiais I,II,III e IV, para melhor se adequarem ao Curso. Foram incluídas em todas as habilitações nos 7º e 8º semestres as disciplinas de **Seminários Avançados**, específicos para cada uma delas com carga horária de 40 horas cada semestre, perfazendo um total de 3120 horas aula.

3.6 - QUADRO COM NOVA GRADE CURRICULAR POR SEMESTRE/SÉRIE

3.6.1 Administração – habilitação: Gestão de Comércio Exterior

DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
1º SEMESTRE		
Teoria da Administração I	80	
Comunicação e Expressão	40	
Instituições de Direito Público e Privado	80	
Contabilidade Introdutória	40	
Filosofia e Ética Profissional	80	
Métodos e Técnicas de Pesquisa	40	
Tópicos Especiais I	40	
TOTAL	400	
2º SEMESTRE		
Teoria da Administração II	80	
Matemática Financeira	80	
Informática Aplicada	80	
Contabilidade para Administradores	40	
Psicologia Aplicada à Administração	80	
Tópicos Especiais II	40	
TOTAL	400	
3º SEMESTRE		
Estatística para Administradores	80	
Organização, Sistemas e Métodos I	80	
Empreendedorismo	40	
Economia para Administradores	80	
Sociologia Aplicada à Administração	80	
Tópicos Especiais III	40	
Total	400	
4º SEMESTRE		
Organização, Sistemas e Métodos II	80	
Administração de Recursos Humanos	80	
Criação e Desenvolvimento de novas Empresas	40	
Administração de Produção I	80	
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I	80	
Tópicos Especiais IV	40	
Total	400	

5º SEMESTRE		
Administração de Produção II	80	
Administração Mercadológica I	80	
Administração Financeira e Orçamentária I	80	
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II	40	
Estágio Supervisionado I	80	
Total	360	
6º SEMESTRE		
Negociação	40	
Administração Mercadológica II	80	
Administração Financeira e Orçamentária II	40	
Comércio Eletrônico	40	
Administração de Sistemas de Informação	80	
Estágio Supervisionado II	80	
Total	360	
7º SEMESTRE		
Organização e Operacionalidade das Empresas de Comércio Exterior	80	
Sistemática de Comércio Exterior	80	
Instrumento Estratégico e Promoção Comercial	40	
Legislação Aduaneira Comparada	40	
Projeto de Graduação I	40	
Seminários Avançados em Comércio Exterior I	40	
Estágio supervisionado III	80	
Total	400	
8º SEMESTRE		
Teoria e Prática Cambial	80	
Transportes e Seguros	80	
Negociações Internacionais	80	
Projeto de Graduação II	40	
Seminários Avançados em Comércio Exterior II	40	
Estágio Supervisionado IV	80	
Total	400	
TOTAL GERAL DO CURSO	3120	

3.6.2 Administração – habilitação: Gestão de Pequena e Média Empresa

DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
1º SEMESTRE		
Teoria da Administração I	80	
Comunicação e Expressão	40	
Instituições de Direito Público e Privado	80	
Contabilidade Introdutória	40	
Filosofia e Ética Profissional	80	
Métodos e Técnicas de Pesquisa	40	
Tópicos Especiais I	40	
TOTAL	400	
2º SEMESTRE		
Teoria da Administração II	80	
Matemática Financeira	80	
Informática Aplicada	80	
Contabilidade para Administradores	40	
Psicologia Aplicada à Administração	80	
Tópicos Especiais II	40	
TOTAL	400	
3º SEMESTRE		
Estatística para Administradores	80	
Organização, Sistemas e Métodos I	80	
Empreendedorismo	40	
Economia para Administradores	80	
Sociologia Aplicada à Administração	80	
Tópicos Especiais III	40	
Total	400	
4º SEMESTRE		
Organização, Sistemas e Métodos II	80	
Administração de Recursos Humanos	80	
Criação e Desenvolvimento de novas Empresas	40	
Administração de Produção I	80	
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I	80	
Tópicos Especiais IV	40	
Total	400	
5º SEMESTRE		
Administração de Produção II	80	
Administração Mercadológica I	80	
Administração Financeira e Orçamentária I	80	
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II	40	
Estágio Supervisionado I	80	
Total	360	

6º SEMESTRE		
Negociação	40	
Administração Mercadológica II	80	
Administração Financeira e Orçamentária II	40	
Comércio Eletrônico	40	
Administração de Sistemas de Informação	80	
Estágio Supervisionado II	80	
Total	360	
7º SEMESTRE		
PME no Contexto Mundial	80	
Gestão na Pequena e Média Empresa	80	
Planejamento Estratégico na Pequena e Média Empresa	80	
Projeto de Graduação I	40	
Seminários Avançados em Pequena e Média Empresa I	40	
Estágio supervisionado III	80	
Total	400	
8º SEMESTRE		
Função Social da PME	80	
Inovação, Motivação e Criatividade na PME	80	
Qualidade e Desafio na Pequena e Média Empresa	80	
Seminários Avançados em Pequena e Média Empresa II	40	
Projeto de Graduação II	40	
Estágio Supervisionado IV	80	
Total	400	
TOTAL GERAL DO CURSO	3120	

3.6.3 Administração – habilitação: Gestão Financeira

DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
1º SEMESTRE		
Teoria da Administração I	80	
Comunicação e Expressão	40	
Instituições de Direito Público e Privado	80	
Contabilidade Introdutória	40	
Filosofia e Ética Profissional	80	
Métodos e Técnicas de Pesquisa	40	
Tópicos Especiais I	40	
TOTAL	400	
2º SEMESTRE		
Teoria da Administração II	80	
Matemática Financeira	80	
Informática Aplicada	80	
Contabilidade para Administradores	40	
Psicologia Aplicada à Administração	80	
Tópicos Especiais II	40	
TOTAL	400	
3º SEMESTRE		
Estatística para Administradores	80	
Organização, Sistemas e Métodos I	80	
Empreendedorismo	40	
Economia para Administradores	80	
Sociologia Aplicada à Administração	80	
Tópicos Especiais III	40	
Total	400	
4º SEMESTRE		
Organização, Sistemas e Métodos II	80	
Administração de Recursos Humanos	80	
Criação e Desenvolvimento de novas Empresas	40	
Administração de Produção I	80	
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I	80	
Tópicos Especiais IV	40	
Total	400	
5º SEMESTRE		
Administração de Produção II	80	
Administração Mercadológica I	80	
Administração Financeira e Orçamentária I	80	
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II	40	
Estágio Supervisionado I	80	
Total	360	

6º SEMESTRE		
Negociação	40	
Administração Mercadológica II	80	
Administração Financeira e Orçamentária II	40	
Comércio Eletrônico	40	
Administração de Sistemas de Informação	80	
Estágio Supervisionado II	80	
Total	360	
7º SEMESTRE		
Gestão Financeira	80	
Elaboração e Análise de Projetos Financeiros	80	
Mercados Financeiros	80	
Projeto de Graduação I	40	
Seminários Avançados em Gestão Financeira I	40	
Estágio supervisionado III	80	
Total	400	
8º SEMESTRE		
Análise de Investimentos	80	
Auditoria Financeira	80	
Controladoria e Finanças	80	
Projeto de Graduação II	40	
Seminários Avançados em Gestão Financeira II	40	
Estágio Supervisionado IV	80	
Total	400	
TOTAL GERAL DO CURSO	3120	

3.6.4 Administração – habilitação: Gestão de Marketing

DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
1º SEMESTRE		
Teoria da Administração I	80	
Comunicação e Expressão	40	
Instituições de Direito Público e Privado	80	
Contabilidade Introdutória	40	
Filosofia e Ética Profissional	80	
Métodos e Técnicas de Pesquisa	40	
Tópicos Especiais I	40	
TOTAL	400	
2º SEMESTRE		
Teoria da Administração II	80	
Matemática Financeira	80	
Informática Aplicada	80	
Contabilidade para Administradores	40	
Psicologia Aplicada à Administração	80	
Tópicos Especiais II	40	
TOTAL	400	
3º SEMESTRE		
Estatística para Administradores	80	
Organização, Sistemas e Métodos I	80	
Empreendedorismo	40	
Economia para Administradores	80	
Sociologia Aplicada à Administração	80	
Tópicos Especiais III	40	
Total	400	
4º SEMESTRE		
Organização, Sistemas e Métodos II	80	
Administração de Recursos Humanos	80	
Criação e Desenvolvimento de novas Empresas	40	
Administração de Produção I	80	
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I	80	
Tópicos Especiais IV	40	
Total	400	
5º SEMESTRE		
Administração de Produção II	80	
Administração Mercadológica I	80	
Administração Financeira e Orçamentária I	80	
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II	40	
Estágio Supervisionado I	80	
Total	360	

6º SEMESTRE		
Negociação	40	
Administração Mercadológica II	80	
Administração Financeira e Orçamentária II	40	
Comércio Eletrônico	40	
Administração de Sistemas de Informação	80	
Estágio Supervisionado II	80	
Total	360	
7º SEMESTRE		
Introdução ao Marketing	80	
Gestão de Marketing	80	
Administração de Vendas	80	
Projeto de Graduação I	40	
Seminários Avançados em Gestão de Marketing I	40	
Estágio supervisionado III	80	
Total	400	
8º SEMESTRE		
Gestão da Qualidade Total em Marketing	80	
Avaliação e Controle do Desempenho em Marketing	80	
Planejamento estratégico em Marketing	80	
Projeto de Graduação II	40	
Seminários Avançados em Gestão de Marketing II	40	
Estágio Supervisionado IV	80	
Total	400	
TOTAL GERAL DO CURSO	3120	

3.7. EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA – TRONCO COMUM

TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO I

Ementa: Bases históricas. Abordagens clássica, humanista e organizacional. Novas configurações organizacionais. Organização. Planejamento. Direção: comunicação, tomada de decisão, poder e autoridade. Controle e coordenação. As funções administrativas frente às novas tendências. Temas da atualidade.

TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO II

Ementa: O processo administrativo. Habilidades do administrador. Competências: conhecimento, perspectivas e atitudes. O papel do administrador perante a empresa. Características e funções administrativas. Natureza e desafios atuais da administração: eficiência e eficácia. Administração atual.

Bibliografia:

AMARU MAXIMIANO, A.C. *Teoria Geral da Administração, da Escola Científica a Competitividade em Economia Globalizante*. São Paulo: Atlas, 1997.

BATEMAN, T & S. A. SNELL *Administração Construindo Vantagens Competitivas*. São Paulo: Atlas, 1998.

CHIAVENATO, I. *Teoria Geral da Administração*. São Paulo: McGraw-Hill, 1997.

FERREIA, A. et al. *Gestão Empresarial*, São Paulo: Pioneira, 1997.

STONER, J. A. F. *Administração*. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil, 1995.

COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO

Ementa: Linguagem, Língua e Fala. Redação. Técnicas de Composição. Percepção, Abstração, Leitura do Mundo. Comunicações administrativas. Leitura e interpretação de textos. Relatórios; conceituação e normas para elaboração. Pareceres e laudos técnicos: conceituação e normas para elaboração. Comunicação verbal. Interpretação de textos. Estudo do vocabulário da Língua Portuguesa: sua importância e transformação através de textos. A linguagem técnica e literária.

Bibliografia:

BLINKSTEIN, I. *Técnicas de Comunicação Escrita*. São Paulo: Ática, 1994.

FÁVERO, L.L. *Coesão e Coerência Textuais*. São Paulo: Ática, 1997.

FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. *Para entender o texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 1995.

KASPARY, Adalberto. *Português para profissionais: atuais e futuros*. Porto Alegre: Edita, 1997.

LEAL, José Carlos. *A Arte de Falar em Público*. Rio de Janeiro: ETC, 1996.

INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

Ementa: Conceito. Relações com as diferentes disciplinas jurídicas. O Direito Público e o Direito Privado: campos de estudo e distintas Instituições próprias de cada campo. Conceito e doutrinas. Sociedade e Comunidade: características e diferenciações. Concepções mecanicista e organicista: diferentes teorias da sociedade. Concepções filosóficas, sociológicas e jurídicas. Traços fundamentais do poder estatal. Abordagem histórica e teleológica da entidade estatal. Conceitos formal, técnico e jurídico. A legalidade como acomodação do poder que se exerce ao direito que o regula. Os graus de legitimidade. Conceito e conteúdos. Tipos de Constituição. Princípio da Supremacia da Norma Constitucional. Princípio da Rigidez Constitucional. Conceito e conteúdos. Tipos de Constituição. Princípio da Supremacia da Norma Constitucional. Princípio da Rigidez Constitucional. Controle político e controle jurisdicional. Tipos de controle: preventivo e repressivo. O caso brasileiro. Civil e Comercial. A Propriedade Privada e a função social da propriedade. Contratos e Obrigações comerciais. Posse e propriedade. Usucapião e Enfitese. Foro e Laudemio. Noções gerais sobre o Direito de Família e Sucessões. O Código Civil Brasileiro.

Bibliografia:

BONAVIDES, Paulo. *Curso de Direito Constitucional*. São Paulo: Malheiros, 1998.

DINIZ, Maria Helena. *Introdução à Ciência do Direito*. São Paulo: Atlas, 1992.
LOPES MEIRELLES, Hely. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros, 1995.
SAMPAIO FERRAZ, Sérgio. *Introdução à Ciência do Direito*. São Paulo: Atlas, 1991.

CONTABILIDADE INTRODUTÓRIA

Ementa: Conceitos básicos de contabilidade. Registros e sistemas contábeis. Análise de questões contábeis. Relatórios contábeis. Aplicação dos conhecimentos da ciência e da técnica contábil voltados à estruturação de balanços e do conjunto dos demonstrativos contábeis. Custos: origem, evolução e objetivos. Esquema básico da contabilidade de custos. Custo nos diversos segmentos econômicos. Sistemas de custos. Auditoria.

Bibliografia:

ALMEIDA, M. C. *Curso básico de contabilidade: introdução à metodologia da contabilidade*. São Paulo: Atlas, 1996.
FRANCO, Hilário. *Contabilidade Geral*. São Paulo: USP, 1955.
IUDÍCIUS, Sérgio de. *Contabilidade Introdutória*. São Paulo: Ática, 1990.
LEITE, Hélio de Paula. *Contabilidade para Administradores*. São Paulo: Atlas, 1993.
REIS, Arnaldo. *Inicialização à Contabilidade*. São Paulo: Saraiva, 1993.

FILOSOFIA E ÉTICA PROFISSIONAL

Ementa: Fundamentos filosóficos. Conhecimento. Ciência. Política. Moral. Lógica. Objetividade dos valores. Tendências filosóficas. Ética; ética e cidadania. Ética profissional. Ética empresarial. A confiança do cliente e a função pública do Administrador.

Bibliografia:

AGUILAR, Francisco J. *A ética nas empresas: maximizando resultados através de uma conduta ética nos negócios*. Rio de Janeiro: Zahar, 1996.
CHAUI, Marilene. *Convite a filosofia*, São Paulo: ÁTICA, 1994.
GALBRAITH, J.K. *A sociedade justa*. Rio de Janeiro: CAMPUS, 1996
NUNES, César A. *Aprendendo Filosofia*. Campinas: Papyrus, 1995.
TOFFLER, Bárbara Lay. *Ética no trabalho*. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1994.

MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA

Ementa: Tipos de conhecimento. Método e técnica. O papel da ciência. O processo de leitura. Citações bibliográficas. Trabalhos acadêmicos: tipos, características e composição estrutural. O projeto de pesquisa experimental e não experimental. Pesquisa qualitativa e quantitativa. Relatório de pesquisa. Estilo de redação. Referências bibliográficas. Apresentação gráfica. Normas da ABNT.

Bibliografia:

ANDRADE, M. M. de. *Introdução à metodologia do trabalho científico*. São Paulo: Atlas, 1996.
FACHIN, O. *Fundamentos de metodologia*. São Paulo: Atlas, 1996.
GIL, A. C. *Como elaborar projetos de pesquisa*. São Paulo: Atlas, 1996.
LAKATOS, E. M. MARCONI, M. de A. *Metodologia do trabalho científico*. São Paulo: Atlas, 1996.
RUIZ, J. A. *Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos*. São Paulo: Atlas, 1996.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

Ementa: Introdução ao estudo de matemática financeira abordando percentagem, regimes de capitalização simples e composta, com aplicação prática do método hamburguês de saldo médio, descontos, custos do dinheiro no mercado, indexadores de preços, cálculo de taxas equivalentes e efetivas, equivalência de capitais, análise de operações de mercado, anuidade periódicas, empréstimos, sistemas de amortização, leasing, análise de investimentos e utilização de calculadoras financeiras.

Bibliografia:

ASSAF NETO, A. *Matemática financeira e suas aplicações*. São Paulo: Atlas, 1997.
CASAROTTO FILHO, N., KOPITTKÉ, B. H. *Análise de investimentos*. São Paulo: Atlas,

1996.

DI AGUSTINI, Carlos Alberto. *Leasing financeiro*. São Paulo: Atlas, 1995

FARO, C. *Matemática financeira*. São Paulo: Atlas, 1997.

FRANCISCO, W. de. *Matemática financeira*. São Paulo: Atlas, 1996.

INFORMÁTICA APLICADA

Ementa: A informática na empresa. Sistema de controle e de gestão empresarial. As bases das programações. Equipamentos e programas básicos e seus usos. Sistema de processamento eletrônico de apoio à administração; aplicativos para as diversas funções.

Bibliografia:

FORRESTER, Tom (Editor). *Informática e sociedade II – Empresa, democracia e desenvolvimento*. Portugal: Salamandra, 1997.

GATES, Bill. *A empresa na velocidade do pensamento*. São Paulo Cia. da Letras, 1999.

MÁRCIO. *A Internet e os hackers*. São Paulo: Chantal, 1999.

SHIMIZZU, Tamio. *Processamento de dados: conceitos básicos*. São Paulo: Atlas, 1998.

CONTABILIDADE PARA ADMINISTRADORES

Ementa: Gasto. Investimento. Custo e Despesa. Fluxo contábil nas Empresas. Mercadorias, matérias primas. Critérios de avaliação e operações típicas em Empresas. Noções sobre as flutuações de preços e seus reflexos nas demonstrações contábeis.

Bibliografia:

BEGALLI, Glauco Antônio e PEREZ JR., José Hernandez. *Elaboração das demonstrações contábeis*. São Paulo: Atlas 1999 .

CAMPOS FILHO, A. *Fluxo de caixa e moeda forte: análise, decisão e controle*. São Paulo: Atlas, 1996.

FRANCO, Hilário. *Estrutura, Análise e Interpretação de Balanços*. São Paulo: Atlas, 1995.

MARION, José Carlos. *Contabilidade empresarial*. São Paulo: Atlas, 1993.

PSICOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO

Ementa: Histórico, caracterização e áreas de atuação. Problemas humanos nas organizações, características da personalidade, interação indivíduo – organização, necessidades humanas e motivação para o trabalho, paradigmas e sua influencias. Criatividade e processo decisório. Diagnósticos e desenvolvimento. Administração de conflitos.

Bibliografia:

ATKINSON, Richard C. *Introdução a psicologia*. Porto Alegre: Artmed, 1995.

BENJAMIN, A. *A Entrevista de Ajuda*. São Paulo: Martins Fontes, 1997.

BERGAMINI, C. W. *Psicologia Aplicada à Administração de Empresas*. São Paulo: Atlas, 1992.

GOULART, Iris Barbosa. *Psicologia do trabalho e gestão de recursos humano*. São Paulo: Casa do Psicólogo, 1998.

HAMPTON, D. *Administração e comportamento organizacional*. São Paulo: MacGraw-Hill, 1993.

ESTATÍSTICA PARA ADMINISTRADORES

Ementa: Análise exploratória de dados. Análise bidimensional. Introdução à probabilidade. Amostragem. Estimação. Testes de significância.

Bibliografia:

FONSECA, J. S. et al. *Curso de Estatística*. São Paulo: Atlas 1996

HOFFMANN, R. *Estatística para Economistas*. São Paulo: Pioneira 1998.

OLIVEIRA, F. E. M. de. *Estatística e probabilidade: exercícios resolvidos e propostas*. São Paulo: Atlas, 1995.

TOLEDO, G. L., OVALLE, I. I. *Estatística básica*. São Paulo: Atlas, 1996.

VEIRA, S., HOFFMANN, R. *Elementos de estatística*. São Paulo: Atlas, 1995.

ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS I

Ementa: Visão sistêmica e integrativa do campo de estudo de Organização, Sistemas e Métodos. Funções e dimensões das atividades da área. O papel do analista. Aspectos teóricos e práticos dos instrumentos de Organização e Métodos.

ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS II

Ementa: Metodologias para levantamento, análise e prognóstico das organizações. Estrutura, estratégia, tecnologia, desempenho, processos organizacionais e ambiente externo. Análise organizacional. Sistemas computacionais; aplicativos. Temas da atualidade.

Bibliografia:

ARAÚJO, L. C. G. *Organização & Métodos Integrando Comportamento, Estrutura Estratégia e Tecnologia*. São Paulo: Atlas, 1997.

BALLESTERO-ALVAREZ, M. *Manual de Organização Sistema e Métodos, abordagem teórica e prática da engenharia da informação*. São Paulo: Atlas, 1997.

CURY, A. *Organização e métodos: uma perspectiva comportamental*. São Paulo: Atlas, 1996.

HAMMER, M. *Além da Reengenharia*. Rio de Janeiro: Campus, 1996.

OLIVEIRA, D. P. R. de. *Sistemas, organização e métodos*. São Paulo: Atlas, 1996.

REBOUÇAS, D. P. O. *Sistemas, organização & métodos uma abordagem gerencial*. São Paulo: Atlas, 1998.

EMPREENDEDORISMO

Ementa: Empreendedorismo; características; oportunidades; desenvolvimento de atitudes empreendedoras. Novos paradigmas. Administração do crescimento da empresa. Prospecção Empresarial. Plano de Negócio. Inovação e Criatividade. Modelagem Organizacional. Pesquisa de Mercado. Técnicas de Venda. Técnicas de Negociação. Qualidade. Formação de Preços. Ferramentas Gerenciais.

Bibliografia:

BERNHOFER, Renato. *Como tornar-se empreendedor*. São Paulo: Nobel, 1996.

DRUCKER, P.F. *Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): prática e princípios*. São Paulo: Pioneira, 1995.

OLIVEIRA, D. R. *Estratégia Empresarial: Uma Abordagem Empreendedora*. São Paulo: Atlas, 1998.

ECONOMIA PARA ADMINISTRADORES

Ementa: Objetivos da atividade econômica. Objeto que caracteriza as teorias econômicas. Circulação. Valor de preço nas teorias econômicas. O excedente econômico e a repartição da renda. O capitalismo hoje A questão do socialismo. Questões de economia brasileira A repartição do produto no sistema econômico. Flutuações econômicas.

Bibliografia:

ARAUTO, C. R. V. de. *História do pensamento econômico: uma abordagem introdutória*. São Paulo: Atlas, 1996.

BASTOS, Vânia Lomônaco e SILVA, Maria Luiza Falcão. *Para Entender as Economias do Terceiro Mundo*. UnB, 1995.

CARDOSO, Eliana A. *Economia Brasileira ao alcance de Todos*. São Paulo: Brasiliense, 1996.

DIVERSOS AUTORES. *Cursos de economia*. UnB, 1993.

SOUZA, N. de J. *Introdução à economia*. São Paulo: Atlas, 1996.

SOCIOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO

Ementa: A revolução industrial e a aceleração das interações sociais. A Sociologia como ciência social aplicada: objeto, métodos, relações com os demais ramos do conhecimento. Conceitos e noções básicas: divisão social do trabalho, relações, ações e ação social, instituições sociais, socialização e legitimação. Grupos, classes, estratificação social. Transformações sociais: evolução e revolução. Características da sociedade capitalista industrial: a sociedade de classe, a divisão social do trabalho.

Bibliografia:

CHINOY, Ely. *Sociedade: uma introdução à sociologia*. São Paulo: Cultrix, 1996.
DEMO, P. *Sociologia: uma introdução crítica*. São Paulo: Atlas, 1996.
LAKATOS, E.M. *Sociologia geral*. São Paulo: Atlas, 1996.
MELLO, Luiz G. *Antropologia cultural*. Petrópolis: Vozes, 1996.
OLIVEIRA, Presio Santos de. *Introdução à sociologia*. São Paulo: Ática, 1997.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Ementa: Origem e desenvolvimento da administração de Recursos Humanos. Conceituação, funções e organização. Política de pessoal. Motivação. Política de cargos e salários. Plano de benefício social. Planejamento, recrutamento e seleção de recursos humanos. Treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho. Auditoria de recursos humanos. Segurança no trabalho.

Bibliografia:

CHANLAT, J.F. *O Indivíduo na organização*. São Paulo: Atlas, 1998.
CHIAVENATO, I. *Desenvolvimento de pessoal, desenvolvimento organizacional, auditoria de recursos humanos e banco de dados e sistemas de informações*. São Paulo: Atlas, 1996.
DUTRA, J. S. *Administração de Carreiras: Uma proposta*. São Paulo: Atlas, 1996.
FLEURY, A. C. C. *Organização do trabalho*. São Paulo: Atlas, 1998.
ULRICH, D. *Os Campeões Recursos Humanos*. São Paulo: Futura, 1998.
WOOD, T. *Remuneração estratégica: a nova vantagem comp*. São Paulo: Atlas, 1998.

CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS EMPRESAS

Ementa: Etapas do processo de criação de Empresas, o processo legal, a elaboração do Contrato Social. O registro junto aos órgãos competentes. Junta Comercial, secretaria de Fazenda e Prefeitura Municipal. Características das empresas brasileiras e dos empresários.

Bibliografia:

BERNARDES, Cyro Marcondes, REYNALDO Cavalheiro. *Criando empresas para o sucesso*. São Paulo: Atlas, 1997.
LONGENECKER, Justin G. MOORE, Carlos W. PETTY, J. Willian. *Administração de pequenas empresas: ênfase na gerencia empresarial*. São Paulo: Makron Books, 1997.
RODRIGUES, Carlos E. *Contratos técnicos de elaboração: teoria, pratica e legislação*. São Paulo: Ícone, 1995.
RUSSO, Francisco Oliveira. *Manual pratico de constituição de empresas*. São Paulo: Atlas, 1999.

ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO I

Ementa: Histórico. Conceitos e estrutura da administração de produção. Sistemas de produção. Planejamento e controle a produção. Desenvolvimento de novos produtos. Técnicas modernas de administração de produção. Manutenção industrial. Balanceamento da produção. Qualidade e produtividade. Modelos de qualidade. Competitividade.

ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO II

Ementa: Decisão sobre a localização da fábrica. Tecnologia da produção. Melhorias e racionalização. Medidas de desempenho. Novas técnicas de produção aplicadas nas indústrias. Análise da empresa. Trabalhos e verificações.

Bibliografia:

CORRÊA, H. L & I. G. N. GIANESI. *Just In Tim, MRP II E OPT – Um Enfoque Estratégico*. São Paulo: Atlas, 1998.
LIDA, Itiro. *Ergonomia - projeto e produção*. São Paulo: Edgard Blucher, 1997.
MARTINS, P. G. & F. P. CANZENI. *Administração da produção*. São Paulo: Saraiva, 1998.
MOREIRA, D. *Administração da produção e operações*. São Paulo: Pioneira, 1998.
SLACK, N et al. *Administração da produção*. São Paulo: Atlas, 1997.
SLACK, N. *Vantagem competitiva em manufatura*. São Paulo: Atlas, 1998.
ZACCARELLI, Sérgio Baptista. *Administração estratégica da produção*. São Paulo: Atlas, 1997.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS I

Ementa: Evolução e conceitos de administração de materiais. Funções e objetivos da administração de materiais. O sistema de administração de material. Dimensionamento da quantidade econômica de compra ou fabricação. Previsões.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS II

Ementa: Modelos de estratégias de encomendas. Gestão de estoques. Níveis de estoques. Inventários. Logística. Administração patrimonial: as atribuições dos órgãos de patrimônio; segurança patrimonial. Normalização e qualidade.

Bibliografia:

BALLOU, R. H. *Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição*. São Paulo: Atlas, 1993.

CHIAVENATO, Idalberto. *-Iniciação a administração de materiais*. São Paulo: Makron, McGraw Hill, 1991.

CORREIA, J. K. *Na gerência de materiais*. São Paulo: Atlas, 1996.

DIAS, Marco Aurélio P. *Administração de materiais*. São Paulo: Atlas, 1995.

ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA I

Ementa: Administração mercadológica: evolução e conceitos. Administração de produtos/serviços. Administração de preços. Administração do composto promocional. Administração da distribuição. Controle na administração de marketing. Planejamento estratégico de Marketing.

ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA II

Ementa: Funções e conceitos de Marketing. Técnicas de instrumentos básicos de Marketing. Potenciais de mercado. Pesquisa mercadológica. Análise do comportamento do consumidor. Marketing Industrial e de serviços. Análise dos componentes do Marketing. Avaliação e controle do desempenho em Marketing. Desempenho da propaganda. Desempenho das vias de distribuição.

Bibliografia:

COBRA, M. *Administração de marketing*. São Paulo: Atlas, 1996.

KOTLER, P. & ARMOSTRONG *Princípios de marketing*. Rio de Janeiro: Prentice-Hall, 1998.

KOTLER, P. *Administração de marketing*. São Paulo: Atlas, 1998.

LAS CASAS, A. L. *Marketing (conceitos, exercício e casos)*. São Paulo: Atlas, 1998.

McCARTHY, E. J. & W. PERRAUT *Marketing essencial*. São Paulo: Atlas, 1997.

WESTOOD, J. *O plano de marketing*. São Paulo: Makron, 1997.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA I

Ementa: Significado e objetivo da administração financeira. Administração do ativo circulante. Administração do passivo circulante. Fontes de recursos a longo prazo. Política de Dividendos. Formação de preços de vendas *Factoring*.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA II

Ementa: Orçamento: conceitos básicos. Orçamento operacional. Orçamento econômico-financeiro. Orçamento de investimentos. Execução orçamentária.

Bibliografia:

BRAGA, R. *Fundamentos e técnicas de administração financeira*. São Paulo: Atlas, 1996.

GITMAN, L. J. et al. *Casos em administração financeira*. Rio de Janeiro: Saraiva, 1997.

MOREIRA, J. C. (Coord.). *Orçamento empresarial: manual de elaboração*. São Paulo: Atlas, 1996.

ROSS, S. et al. *Princípios de administração financeira*. São Paulo: Atlas, 1998.

SANVICENTE, A. Z., SANTOS, C.C. *Orçamento na administração de empresas: planejamento e controle*. São Paulo: Atlas, 1997.

SOBANSKI, J. J. *Prática de orçamento empresarial: um exercício programado*. São Paulo: Atlas, 1996.

WELSCH, G. A. *Orçamento Empresarial*. São Paulo: Atlas, 1996.

NEGOCIAÇÃO

Ementa: Negociação; origem; conceituação; histórico. Negociação: aspectos sociais e econômicos; solução pacífica de conflitos; transações comerciais e econômicas. Negociação e globalização. Negociação e ambiente organizacional. A negociação como atividade cotidiana; a sociedade de trocas. Habilidades de relacionamento; tecnologia da negociação; conhecimento do negócio. Estilos básicos do negociador; necessidades e fatores higiênicos. Orientação distributiva e orientação integrativa. Táticas e estratégias de negociação.

Bibliografia:

- COLAIÁCOVO, Juan Luis. *Negociação moderna: teoria e prática*. Blumenau: FURB, 1997.
FULLER, George. *Estratégias do negociador*. Rio de Janeiro: LTC, 1993.
MILLS, Harry A. *Negociação: a arte de vencer*. São Paulo: Makron Books, 1993.
MIRANDA, Márcio. *O pulo do gato em negociação*. São Paulo: Siciliano, 1995.
PINTO, Eder Paschoal, *Negociação orientada para resultados*. São Paulo: Atlas, 1992.

COMÉRCIO ELETRÔNICO

Ementa: Redes; Internet: histórico e evolução. Comércio eletrônico: evolução; estrutura, análise e aplicações. Ambiente digital. Modelo integrado de comércio eletrônico. Comércio eletrônico e ambiente empresarial; economia digital; mercado eletrônico; integração eletrônica; estratégias de negócios. Características do comércio eletrônico; aspectos de implementação; privacidade e segurança; competitividade; aspectos legais. Organizações e tecnologia da informação. Tendências e perspectivas do comércio eletrônico. Marketing virtual.

Bibliografia:

- ALBERTIN, A. L. *Comércio eletrônico*. São Paulo: Atlas, 1999.
DANIELS, J. L., DANIELS, N. C. *Visão global: criando novos modelos para as empresas do futuro*. São Paulo: Makron Books, 1996.
DAVIDOW, W. H., MALONE, M. J. *A corporação virtual: estruturação e revitalização da corporação para o século 21*. São Paulo: Pioneira, 1993.
MILLER, M. *Internet*. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
ROSA, J. A. *ABC da comercialização e negócios pela internet*. São Paulo: STS, 1998.
VASSOS, T. *Marketing estratégico na internet*. São Paulo: Makron Books, 1998.

ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Ementa: Informação gerencial. Tipos e usos de informação. Tratamento das informações versus atividades fins. SIG. Sistemas especialistas. Sistemas de apoio à decisão. Sistemas executivos. Tópicos em gerenciamento dos sistemas: integração, segurança, controle. Uso estratégico da tecnologia da informação. Administração estratégica da informação. Desenvolvimento de ambientes eficientes/eficazes da tecnologia da informação. Aplicação da tecnologia da informação nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagens competitivas. Globalização e estratégias competitivas. Internetworked business, intranets. Temas da atualidade.

Bibliografia:

- ALBERTIN, A. L. *Administração de informática: funções e fatores críticos de sucesso*. São Paulo: Atlas, 1996.
BIO, S. R. *Sistemas de informação: um enfoque gerencial*. São Paulo: Atlas, 1996.
CAUTELA, A. L., POLLONI, E. G. F. *Sistemas de informação na administração de empresas*. São Paulo: Atlas, 1996.
GIL, A. de L. *Segurança em informática*. São Paulo: Atlas, 1994.
KEEN, P.G.W. *Guia gerencial para a tecnologia da informação*. Rio de Janeiro: Campus, 1996.
WALTON, R. *Tecnologia de Informação*. São Paulo: Atlas, 1993.

TÓPICOS ESPECIAIS I, II, III E IV

Temas emergentes, como ética, globalização, ecologia e meio ambiente. Temas da área de Administração. Atividades interdisciplinares, sob a forma de seminários, iniciação científica e extensão. Oferta de disciplinas emergentes da área.

3.7.1- EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA – GESTÃO EM COMÉRCIO EXTERIOR

ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIDADE DAS EMPRESAS DE COMÉRCIO EXTERIOR

Ementa: Sistemas e estruturas. Diversificação de mercados e produtos. Modernização e concentração de empresas para o Comércio Exterior: Limites e amplitudes empresariais. Instrumentos estratégicos de Promoção Comercial Internacional. Agenciamento e representantes em Operações Internacionais. Informação Comercial. Organização e alternativas operacionais das empresas produtoras/exportadores. Alternativas de organização. Comercializadoras. Estratégias de Marketing. Agrupamentos de compra e venda. Consórcios de exportação. Cooperativas de Exportação. Estruturas de organização; Introdução ao estudo de *hedge*. *TRADING COMPANIES*. Marketing Internacional. Projetos *JOINT VENTURES*.

Bibliografia:

- BEEMER, Britt e SHOOK, Robert. *Marketing Estratégico*. São Paulo: Futura, 1998.
FAYERWEATHER, J. *Marketing Internacional*. São Paulo: Atlas, 1993.
MILLS, D. Q. *Empowerment: um imperativo 6 passos para se estabelecer uma organização de alto desempenho*. Rio de Janeiro: Campus, 1996.
VAZQUEZ, Jose Lopes. *Comércio exterior brasileiro siscomex importação e exportação*. São Paulo: Atlas, 1999.
WIGHT, O. *Guia para a excelência operacional: um compromisso com os resultados dos seus clientes*. Rio de Janeiro: Campus, 1996.

SISTEMÁTICA DE COMÉRCIO EXTERIOR

Ementa: Áreas de exportação e importação. Regras e usos a serem observados rigorosamente pelo exportador. Análise da empresa para exportar. Análise das vantagens na exportação. Possibilidades da empresa e planejamento empresarial na exportação. Roteiro básico de exportação. Regras e usos a serem observados rigorosamente pelo importador. Análise da empresa para importar. Análise das vantagens na empresa para importação. Possibilidades da empresa e planejamento empresarial para importação. Roteiro básico na importação. Classificação fiscal de mercadorias. INCOTERMS. Incentivos fiscais. Termos usuais de Comércio Exterior. Acordos internacionais. Estudos de caso.

Bibliografia:

- AZUA, Daniel E. Real de *O neoprotecionismo e o comércio exterior*. Rio de Janeiro, 1996.
LABATUT, Enio Neves. *Política de comercio exterior*. São Paulo: Aduaneiras, 1994.
MAIA, Jayme de Mariz. *Economia internacional e comercio exterior*. São Paulo: Atlas, 1998.
PEREIRA, Bruno Yepes. *Direito Internacional e Comercio Exterior*. São Paulo: Ridel, 1998.
SANCHEZ, Aquilino. *Comércio exterior*. Coleção: EL ESPANOL POR PROFESIONES Espanha: SGEL, 1996.
VAZQUEZ, Jose Lopes. *Comércio exterior brasileiro siscomex importação e exportação*. São Paulo: Atlas, 1999.

INSTRUMENTO ESTRATÉGICO E PROMOÇÃO COMERCIAL

Ementa: Introdução: instrumentos estratégicos de promoção comercial. Tipos de instrumentos estratégicos. Atendimentos ao cliente. Catálogos e amostras. Feiras. Agentes. Representantes. Escritórios no exterior. A importância da marca.

Bibliografia:

- BROYDRICK, Stephen. *Valorizando o consumidor: como conquistar clientes e influenciar mercados*. São Paulo: Futura, 1997.

MARTINS, José S. *O poder da imagem: O uso estratégico das emoções criando valor subjetivo para a Marca*. São Paulo: Intermeios, Comunicação e Marketing, 1992.
ROBINSON, W.A. & HAURI, C. *Marketing promocional*. São Paulo: Makron Books, 1994.
SOUZA, M. G. & NEMER, A. *Marca & distribuição*. São Paulo: Makron Books, 1997.

LEGISLAÇÃO ADUANEIRA COMPARADA

Ementa: Tópicos da legislação aduaneira adotada nos principais países com os quais o Brasil mantém comércio; o caso do Mercosul. Características próprias. Características comuns. Burocracia de Liberação. Armazenagem e Transportes, direitos e obrigações. Tarifas de comércio. Acordos Bilaterais de favorecimento. Políticas de Incentivo. Políticas de Proteção.

Bibliografia:

GUERREIRO, José Alexandre Tavares. *Fundamentos da arbitragem do comércio internacional*. São Paulo: Saraiva, 1995.
LONGO, Carlos Alberto. *Ajustamentos de impostos na fronteira e a locação de receitas tributárias*. São Paulo: I.P.E., 1994.
ROQUE, Sebastião José. *Direito internacional privado*. Rio de Janeiro: Forense, 1994.
SOSA, Roosevelt Baldomir. *A lei aduaneira comentários Decreto 91030/85 (regulamento aduaneiro)*. São Paulo: Aduaneiras, 1995.

TEORIA E PRÁTICA CAMBIAL

Ementa: Taxa de câmbio mercado de divisas. Determinação da taxa de câmbio. Padrão ouro e papel moeda. Administração da taxa de câmbio. Teoria de paridade do poder aquisitivo. Operação de câmbio. Contrato de câmbio. Moeda convênio. Ágio e deságio e desconto de cambiais. Formas de pagamento internacionais. *Countertrade* e outras alternativas de pagamento.

Bibliografia:

ARNOLDI, Paulo Roberto Colombo. *Ação cambial*. São Paulo: Saraiva, 1996.
FRIEDMAN, Milton. *Balança de pagamentos: Taxas de Cambio Livres Versus Taxas de Cambio Fixas*. Rio de Janeiro: Victor Publicações, 1994.
GOMES, Luis Souza. *Bancos centrais e institucionais de Crédito*. Rio de Janeiro: F.G.V., 1994.
PIRES, José Paulo Leal Ferreira E PIRES, Ieda Maria Ferreira. *Comentários a nova lei de protesto cambial e de lei 9.492 de 10.09.97*. São Paulo: Malheiros, 1998.
ZINI JR, Álvaro Antonio. *Taxa de cambio e política cambial no brasil*. São Paulo: EDUSP, 1995.

TRANSPORTES E SEGUROS

Ementa: Movimentação e armazenagem de mercadorias. Embalagens de transporte. INCOTERMS. Transporte rodoviário. Transporte aéreo. Transporte marítimo. Conhecimentos de embarque. O transporte e os convênios internacionais. Seguros. Logística.

Bibliografia:

AZUA, Daniel E. Real de. *Transportes e seguros marítimos para o exportador*. São Paulo: Aduaneiras, 1997.
MENDONÇA, Paulo C, KEEDI, Samir. *Transportes e seguros no comercio exterior*. São Paulo: Aduaneiras, 1997.
MOURA, Geraldo Bezerra de. *Direito de navegação em comercio exterior*. São Paulo: Aduaneiras, 1996.
LEAL, Abinael Morais. *Manual de termos técnicos do comércio exterior transportes marítimos (inglês-portugues)*. Edição do Autor, 1996.
OLIVEIRA, Carlos Tavares de. *Comércio exterior e a questão portuária*. São Paulo: Aduaneiras, 1990.

NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS

Ementa: Técnicas de negociações internacionais. Estratégias de desenvolvimento de negociações internacionais de acordo com produtos/mercados e tipos de empresas. Conjuntura internacional. Peculiaridades dos mercados. Estudos de casos práticos de negociações internacionais, enfocando, desalmadamente, em diversos mercados. Estudos de casos.

Bibliografia:

DAEMON, Dalton. *Negociações em mercados internacionais*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1997.
MURTA, Roberto de Oliveira. *Contratos em comércio exterior*. Rio de Janeiro: 1999.
PIRES, Jovelino de Gomes. *Comércio exterior: burocracia x modernidade*. São Paulo: Aduaneiras, 1992.

PROJETO DE GRADUAÇÃO I

Ementa: Análise de experiências observadas em organizações. Escolha do tema e dos objetivos e metas. Avaliação das condições ambientais e de mercado.

PROJETO DE GRADUAÇÃO II

Ementa: Elaboração orientada do projeto de graduação, na área da habilitação do curso. Apresentação e avaliação do referido projeto.

Bibliografia:

GIL, A. C. *Como elaborar projetos de pesquisa*. São Paulo: Atlas, 1996.
RUIZ, J. A. *Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos*. São Paulo: Atlas, 1996.
SALOMON, D. V., *Como fazer uma monografia*. Belo Horizonte: Interlivros, 1990.
WOILER, S. *Projetos: planejamento, elaboração e análise*. São Paulo: Atlas, 1996.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

Orientação profissional; orientação para a realização do estágio. Atividades simuladas. Escolha do campo de estágio; programação do estágio.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

Atividade supervisionada em todas as funções administrativas, com elaboração de relatórios bimestrais.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO III

Atividade supervisionada na área de Comércio Exterior, com elaboração de relatórios bimestrais.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV

Atividade supervisionada na área de Comércio Exterior, com elaboração de um relatório bimestral e um relatório final, com análise de todas as fases do estágio.

SEMINÁRIOS AVANÇADOS I e II

Seminários, visitas técnicas, palestras por profissionais da área visando o aprofundamento em Gestão de Comércio Exterior

3.7.2. EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA – HABILITAÇÃO EM GESTÃO DE PEQUENA E MÉDIA EMPRESA

PEQUENA E MÉDIA EMPRESA NO CONTEXTO MUNDIAL

Ementa: Mudança e inovação no mundo contemporâneo através da globalização. Paradigmas ou Pré-teorias de mudança organizacional. Transformação contemporânea: evolução, ruptura e reconstrução valorativa. Focalizando e planejando as mudanças no contexto mundial.

Bibliografia:

- AXIEEL, R. E. *Cestos: um manual de sobrevivência gestual, divertido e informativo, para enfrentar a globalização*. Rio de Janeiro: Campus, 1996.
- BOTELHO, E. *Administração inteligente: a revolução administrativa*. São Paulo: Atlas, 1996.
- DOWBOR, I.R. *Desafios da globalização*. Petrópolis: Vozes, 1998.
- DRUCKER, P.F. *Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): prática e princípios*. São Paulo: Pioneira, 1995.
- PEREIRA, Carlos João Santos. *Como abrir uma Pequena Empresa e ter sucesso*. São Bernardo do Campo: FCA, 1.994.

GESTÃO NA PEQUENA E MÉDIA EMPRESA

Ementa: Introdução à Pequena e Média Empresa. Conceito e classificação dos serviços na Pequena e Média Empresa. Características dos serviços e suas implicações de Marketing. Cadeia produtiva. Alianças. Gerenciamento na Pequena e Média Empresa. Fluxo de caixa na Pequena e Média Empresa. Marketing Institucional. Marketing de Locais de Negócios. Questões para discussão. Termos-chaves.

Bibliografia:

- KOTLER, Phillip. *Administração de Marketing*. São Paulo: Atlas, 1997
- PAGANO, Mirio *Administração de Pequena e Média Empresa*, São Paulo: Nobel
- PANICO, J.A. *Queueing Theorg, E. Clifffis*, Prentice-Hall, 1992.
- BOTELHO, E. *Administração inteligente: a revolução administrativa*. São Paulo: Atlas, 1996.
- HAMPTON, D. R. *Administração Contemporânea*, São Paulo, Makron Books, 1998.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NA PEQUENA E MÉDIA EMPESA

Ementa: Conceitos de Planejamento e diagnóstico Estratégico, Missão da empresa, objetivos e desafios empresariais. Estratégias empresariais, políticas empresariais. Projetos e planos de ação, controle de avaliação do planejamento estratégico, para o crescimento da pequena e média empresa. Níveis de influência no mercado.

Bibliografia:

- ABBEL, D. F. *Definição do negócio: ponto de partida do planejamento estratégico*. São Paulo: Atlas, 1991.
- ANSOFF, H. Igor et al. *Do planejamento estratégico à administração estratégica*. São Paulo: Atlas.
- OLIVEIRA, D. P. R. *Planejamento estratégico*. São Paulo: Atlas, 1995.
- SILVEIRA JÚNIOR, Aldery & VIVACQUA, Guilherme Antônio. *Planejamento estratégico como instrumento de mudança organizacional*. Brasília: UnB, 1992.
- VASCONCELOS FILHO, Paulo de & MACHADO, Antonio de Matos. *Planejamento estratégico: formulação, implantação e controle*. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos.

FUNÇÃO SOCIAL DA PEQUENA E MÉDIA EMPRESA

Ementa: A função social da pequena e média empresa. Os benefícios que a pequena e média empresa traz para a sociedade. Criação de empregos e aumento da concorrência dentro de uma sociedade futurista. Importância da pequena e média empresa na economia.

Bibliografia:

CHAPMAN, Elwood N. *Relações humanas na pequena empresa: desenvolvendo habilidades interpessoais*. Rio de Janeiro: Qualitymark 1996
LADESC, 1990. HARMAN, W. W. *O trabalho criativo o papel construtivo dos negócios numa sociedade em transformação*. São Paulo: Cultrix, 1990.
SUNG, J.M., SILVA, J.C. da. *Conversando sobre ética e sociedade*. Petrópolis: Vozes, 1998 .

INOVAÇÃO, MOTIVAÇÃO E CRIATIVIDADE NA PME

Ementa: Inovação; inovação tecnológica; inovação motivacional. Inovação, criatividade e produtividade. Motivação e sucesso; motivação e produtividade. Inovação & motivação; aspectos conflitantes; aspectos de afinidade. Temas da atualidade.

Bibliografia:

BEATTY, J. *O mundo segundo Peter Drucker*. São Paulo: Futura, 1998.
BELASCO, J. A. et al. *O Vôo do búfalo: decolando para a excelência, aprendendo a deixar os empregados assumirem a direção*. Rio de Janeiro: Campos, 1996.
DRUCKER, P.F. *Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): prática e princípios*. São Paulo: Pioneira, 1995.
HOBSBAWM, Eric. *A era dos extremos: O breve século XX - 1914-1991*. São Paulo: Companhia das Letras, 1997.

QUALIDADE E DESAFIO NA PEQUENA E MÉDIA EMPRESA

Ementa: A Pequena e Média Empresa e a Qualidade. A alta Administração e a Qualidade. Fatores Humanos na Qualidade. Sistema de Qualidade Total. Programa "5 S". Ferramentas de qualidade. Implantação de melhorias. Custos e motivação para qualidade.

Bibliografia:

GARVIN, D. A. *Gerenciando a Qualidade*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1996.
PALADINI, E. P. *Qualidade total na prática: implementação e avaliação de sistemas de qualidade total*. São Paulo: Atlas, 1996.
EQUIPE GRIFO. *Iniciando os Conceitos da Qualidade Total*. São Paulo, Pioneira, 1996.
MOLLER, Claus. *O lado humano da qualidade*. São Paulo : Pioneira, 1992.
PALADINI, E. P. *Controle de qualidade: uma abordagem abrangente*. São Paulo: Atlas, 1996.

PROJETO DE GRADUAÇÃO I

Ementa: Análise de experiências observadas em organizações. Escolha do tema e dos objetivos e metas. Avaliação das condições ambientais e de mercado.

PROJETO DE GRADUAÇÃO II

Ementa: Elaboração orientada de um projeto experimental, na área da habilitação do curso. Apresentação e avaliação do projeto.

Bibliografia:

GIL, A. C. *Como elaborar projetos de pesquisa*. São Paulo: Atlas, 1996.
RUIZ, J. A. *Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos*. São Paulo: Atlas, 1996.
SALOMON, D. V., *Como fazer uma monografia*. Belo Horizonte: Interlivros, 1990.
WOILER, S. *Projetos: planejamento, elaboração e análise*. São Paulo: Atlas, 1996.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

Orientação profissional; orientação para a realização do estágio. Atividades simuladas. Escolha do campo de estágio; programação do estágio.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

Atividade supervisionada em todas as funções administrativas, com elaboração de relatórios bimestrais.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO III

Atividade supervisionada na área de Pequena e Média Empresa, com elaboração de relatórios bimestrais.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV

Atividade supervisionada na área de Pequena e Média Empresa, com elaboração de um relatório bimestral e um relatório final, com análise de todas as fases do estágio.

SEMINÁRIOS AVANÇADOS I e II

Seminários, visitas técnicas, palestras por profissionais da área visando o aprofundamento em Gestão Pequena e Média Empresa

3.7.3. EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA – HABILITAÇÃO EM GESTÃO FINANCEIRA

GESTÃO FINANCEIRA

Ementa: Os fundamentos da gestão financeira; Definição de preço; Análise custo-volume-lucro; Estrutura de capital e política de dividendos; Análise Econômica versus Análise Financeira; Conceitos de necessidade de capital de giro. Fontes e formas de financiamento de longo prazo; Montagem de fluxo de caixa gerencial e contábil; Política Fiscal; crescimento, alavancagem e reorganização nas empresas.

Bibliografia

ANDIER, Hubert. *Para uma Empresa Inteligente*. Portugal: Inst. Piaget, 1997.

BRASIL, Haroldo Vinagre. *Gestão Financeira das Empresas*. São Paulo: Qualitymark, 1.997.

CONSO, Pierre. *A Gestão Financeira das Empresas*. Portugal: RÉS, 1997.

MOTA, Manuel Miranda da. *Tabelas Financeiras*. Portugal: Sílabo, 1997.

SILVA, Victor Paulo Gomes. *Gestão Financeira - Caderno de Apoio*. Portugal: Universid Aberta (PT), 1998.

ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS FINANCEIROS

Ementa: Conceitos e tipos de projetos. O projeto no contexto do Planejamento Financeiro. Elaboração de projetos. Análise de projetos. Gestão de projetos. Controle e acompanhamento de projetos. Financiamento de projetos.

Bibliografia

BARROS, Carlos. *Decisões de Investimento e Financiamento de Projetos*. Portugal: Sílabo, 1997.

SOUSA, Alfredo de. *Análise Econômica*. Portugal: Universidade Nova Lisboa, 1997.

EHRlich, P. J. *Engenharia econômica: avaliação e seleção de projetos de investimento*. São Paulo: Atlas, 1996.

BARBIER, Jean-Marie. *Elaboração de Projetos de Ação e Planificação*. Porto: Porto, 1995.

MERCADOS FINANCEIROS

Ementa: Conceitos usuais no mercado financeiro. Mercados Financeiros. Legislação do Mercado de Capitais. Sistema de distribuição. Bolsa de valores. Investimentos no mercados. Avaliação de investimentos. A empresa e o mercado financeiro em que se insere. Intermediação financeira, mercado de capitais e desenvolvimento econômico. Estudo de casos.

Bibliografia

BRASIL: *A retomada do desenvolvimento econômico*. Rio de Janeiro: FGV, 1995.

EIZIRIK, Nelson. *Instituições Financeiras e Mercado de Capitais*. Rio de Janeiro: Renovar, 1996.

RUDDGE, L. F. & CAVALCANTE, F. *Mercado de Capitais*. São Paulo: Comissão Nacional da Bolsa de Valores, 1993.

SANVICENTE, A. Z., MELLAGI FILHO, A. *Mercado de capitais e estratégias de investimentos*. São Paulo: Atlas, 1996.

ANÁLISE DE INVESTIMENTOS

Ementa: Conceitos fundamentais de análise de investimentos e de Engenharia Econômica. Métodos de avaliações de investimentos. Análise de alternativas múltiplas. Limitações dos métodos de avaliação de investimentos. Conceitos de juros simples e compostos. Relações de equivalência de fluxos de caixa. Taxa de juros nominal e efetiva.

Bibliografia

- BARROS, Carlos. *Decisões de Investimento e Financiamento de Projetos*. Portugal: Sílabo, 1997.
- CAMPOS FILHO, A. *Fluxo de caixa e moeda forte: análise, decisão e controle*. São Paulo: Atlas, 1996.
- HIRSCHFEDL, Henrique, 1927-. *Engenharia econômica e análise de custos*. São Paulo: Atlas, 1992.
- SILVA, José Pereira. *Análise Financeira das Empresas*. São Paulo: Atlas, 1.995.

AUDITORIA FINANCEIRA

Ementa: Análise Financeira Avançada Demonstrações financeiras em moeda de poder aquisitivo constante. O problema da inflação. Análise de liquidez, ciclo financeiro, estrutura de capitais, rentabilidade, NCG, NCR, capital de giro, geração de recursos, fluxo de caixa, investimento Pay Back/ T.I.R./ V.P.L. Alavancagem operacional / financeira

Bibliografia

- CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE. *Curso de auditoria de instituições financeiras*. São Paulo: Atlas, 1995.
- SANTI, Paulo Adolpho. *Introdução à Auditoria*. São Paulo: Atlas, 1995.
- TREVISAN AUDITORES E CONSULTORES. *Auditoria: suas áreas de atuação*. São Paulo: Atlas, 1994.
- GIL, Antonio de Loureiro. *Auditoria Operacional e de Gestão*. São Paulo: Atlas, 1994.

CONTROLADORIA E FINANÇAS

Ementa: Patrimônio das empresas; Análise das demonstrações financeiras; Custos versus receitas; Centros de resultados; Interpretação dinâmica das origens e aplicações de recursos; Estudo de casos.

Bibliografia

- CAMPIGLIA, A. O., CAMPIGLIA, O. *Controles de gestão: controladoria financeira das empresas*. São Paulo: Atlas, 1995.
- FRANCO, Sérgio Paulo Cintra, PEREZ JR., José Hernandez e : PESTANA, Armando Oliveira. *Controladoria de gestão: Teoria e pratica*. São Paulo: Atlas, 1997.
- MOSIMANN, C. et ai. *Controladoria: seu papel na administração de empresas*. Florianópolis: Fundação ESAG, 1993.
- OLIVEIRA, Luis Martins De. *Controladoria - Conceitos E Aplicações*. São Paulo: Futura 1998.

PROJETO DE GRADUAÇÃO I

Análise de experiências observadas em organizações. Escolha do tema e dos objetivos e metas. Avaliação das condições ambientais e de mercado.

PROJETO DE GRADUAÇÃO II

Elaboração orientada de um projeto experimental, na área da habilitação do curso. Apresentação e avaliação do projeto.

Bibliografia

- GIL, A. C. *Como elaborar projetos de pesquisa*. São Paulo: Atlas, 1996.
- RUIZ, J. A. *Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos*. São Paulo: Atlas, 1996.
- SALOMON, D. V., *Como fazer uma monografia*. Belo Horizonte: Interlivros, 1990.
- WOILER, S. *Projetos: planejamento, elaboração e análise*. São Paulo: Atlas, 1996.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

Orientação profissional; orientação para a realização do estágio. Atividades simuladas. Escolha do campo de estágio; programação do estágio.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

Atividade supervisionada em todas as funções administrativas, com elaboração de relatórios bimestrais.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO III

Atividade supervisionada na área de Gestão Financeira, com elaboração de relatórios bimestrais.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV

Atividade supervisionada na área de Gestão Financeira, com elaboração de um relatório bimestral e um relatório final, com análise de todas as fases do estágio.

SEMINÁRIOS AVANÇADOS I e II

Seminários, visitas técnicas, palestras por profissionais da área visando o aprofundamento em Gestão Financeira.

3.7.4. EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA – HABILITAÇÃO EM GESTÃO DE MARKETING

INTRODUÇÃO AO MARKETING

Ementa: Marketing: conceituação e funções. O composto mercadológico. Os canais de distribuição. O produto ou serviço global. a segmentação do mercado. Métodos de desenvolvimento de mercados. O ciclo da vida do produto e/ou serviços. As funções de marketing no processo gerencial e suas inter-relações com outras áreas. O consumidor. O mercado. O produto. Logística de distribuição. As observações do mercado. O marketing no contexto empresarial. O marketing estratégico, a análise de oportunidade, fixação de objetivos e metas. Determinação de estratégias e táticas. Teoria de Marketing. Estudo das primeiras teorias de marketing desde o seu surgimento até os dias de hoje. A revolução industrial e a sociedade de consumo. A evolução do marketing até os nossos dias, de acordo com os principais teóricos. Orientação para o produto e para o consumidor. Marketing de massa e micro marketing. O exercício das teorias de marketing.

Bibliografia

CHARLES, D. S. & REUBEN, M. S. *Marketing*. São Paulo: Makron Books, 1997.
COBRA, M. *Marketing básico, uma perspectiva brasileira*. São Paulo: Atlas, 1997.
GUIMARÃES, S. *Economia & Mercado: introdução a economia e ao marketing*. São Paulo: Ática, 1993.
HERBERT, F. H. et al. *Marketing: exercícios e casos*. São Paulo: Makron Books, 1996.

GESTÃO DE MARKETING

Ementa: Conceituação e funções do Marketing. Noções básicas do gestor de marketing. O composto mercadológico. Os canais de distribuição. Logística de distribuição. O produto ou serviço global. Métodos de desenvolvimento de mercados. As funções de marketing no processo gerencial e suas inter-relações com outras áreas. O consumidor. O mercado. As observações do mercado. O marketing no contexto empresarial.

Bibliografia

COBRA, M. *Administração de Marketing*. São Paulo: Atlas, 1996.
KOTLER, P. *Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle*. São Paulo: Atlas, 1996.
LAS CASAS, A. L. *Marketing*. São Paulo: Atlas, 1995.
McCARTHY, E. J. & PERREAULT JR., W. D. *Marketing Essencial*. São Paulo: Atlas, 1995.
WESTWOOD, J. *O plano de marketing*. São Paulo: Makron Books, 1994.

ADMINISTRAÇÃO DE VENDAS

Ementa: As novas técnicas de administrar vendas. A Gerência de Vendas: estratégias e táticas. Planejamento de Vendas. A Administração de Vendas no Brasil. As influências internas e externas na atividade de vendas. Organização do Departamento de vendas. Previsão de vendas. Orçamento de vendas. Promoção de vendas. Recrutamento e seleção de vendedores. Treinamento de vendas. Motivação. Remuneração. Técnica de vendas. Controle, análise e avaliação de vendas.

Bibliografia

COBRA, M. *Administração de vendas*. São Paulo: Atlas, 1997.
LAS CASAS, A. L. *Administração de vendas*. São Paulo: Atlas, 1997.
MOCSANYI, D. C. *Consultoria: O que Fazer Como Vender - Marketing, Vendas, Execução*. São Paulo: Gente, 1997.
SOUZA, A. de. *Qualidade em vendas: Atendimento Profissional na Venda Interna*. São Paulo: Qualitymark, 1993.

GESTÃO DA QUALIDADE TOTAL EM MARKETING

Ementa: Conceito de Qualidade. Definição da Qualidade. A Evolução da Qualidade em geral e no marketing. Qualidade de Produto. Qualidade de Serviço. A Gestão da

Qualidade Total (TQM). Importância da dimensão da Qualidade. Manutenção e melhoria de padrões. A natureza humana da Qualidade. Administração da Qualidade em Marketing. Os conceitos de cliente interno e externo. A vantagem competitiva. Estratégias de aprimoramento contínuo.

Bibliografia

- PALADINI, E. P. *Qualidade total na prática: implementação e avaliação de sistemas de qualidade total*. São Paulo: Atlas, 1996.
- EQUIPE GRIFO. *Iniciando os Conceitos da Qualidade Total*. São Paulo: Pioneira, 1996.
- GARVIN, David A. *Gerenciando a Qualidade*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1996.
- PALADINI, E. P. *Controle de qualidade: uma abordagem abrangente*. São Paulo: Atlas, 1996.
- PALADINI, E. P. *Gestão da qualidade no processo*. São Paulo: Atlas, 1996.

AVALIAÇÃO E CONTROLE DO DESEMPENHO EM MARKETING

Ementa: Diagnóstico organizacional. Processo de avaliação. Avaliação da eficácia de Marketing. Instrumentos de avaliação. Análise de desempenho, de participação de mercado, da concorrência, resultado do levantamento de fundos, relação despesa/desempenho, análise de imagem, rastreamento de atitudes, mensuração da satisfação da clientela e outros indicadores de eficácia. Informações de Marketing adequadas. Orientação estratégica. Auditoria de Marketing: Abrangência, Exame Sistemático, Independência e Periodicidade. Componentes de uma auditoria de Marketing: análise histórica e cultural, análise do ambiente de Marketing, análise do planejamento de Marketing, análise da estratégia de Marketing, análise da organização de Marketing, análise das informações de Marketing, análise de preço, análise do departamento administrativo e análise de programas, dentre outros.

Bibliografia

- CHIAVENATO, I. *Desenho de cargos, descrição e análise de cargos, avaliação do desempenho humano*. São Paulo: Atlas, 1996.
- EHRlich, P. J. *Engenharia econômica: avaliação e seleção de projetos de investimento*. São Paulo: Atlas, 1996.
- FALCINI, P. *Avaliação econômica de empresas: técnicas e práticas*. São Paulo: Atlas, 1995.
- LUCENA, M. D. S. *Avaliação de desempenho: métodos e acompanhamento*. São Paulo: Atlas, 1996.
- MCGEE, J. *Gerenciamento estratégico da informação: aumente a competitividade e a eficiência*. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE MARKETING

Ementa: Avaliação estratégica do meio e da posição da empresa nos negócios, para identificação dos perfis de potencialidade e de competitividade. Identificação dos tipos de estratégias adequadas às diferentes situações. Elaboração do plano estratégico e operacional de longo prazo.

Bibliografia

- COBRA, M. *Plano estratégico de marketing*. São Paulo: Atlas, 1992.
- COELHO NETO, A. *Planejamento estratégico para a melhora da qualidade*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1996.
- GRACIOSO, Francisco. *Planejamento estratégico*. São Paulo: Atlas, 1996.
- OLIVEIRA, D. P. R. *Planejamento estratégico*. São Paulo: Atlas, 1996.
- SANTOS, L. A. A. *Planejamento e gestão estratégica nas empresas*. São Paulo: Atlas, 1995.

PROJETO DE GRADUAÇÃO I

Ementa: Análise de experiências observadas em organizações. Escolha do tema e dos objetivos e metas. Avaliação das condições ambientais e de mercado.

PROJETO DE GRADUAÇÃO II

Ementa: Elaboração orientada de um projeto experimental, na área da habilitação do curso. Apresentação e avaliação do projeto.

Bibliografia

- GIL, A. C. *Como elaborar projetos de pesquisa*. São Paulo: Atlas, 1996.
RUIZ, J. A. *Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos*. São Paulo: Atlas, 1996.
SALOMON, D. V., *Como fazer uma monografia*. Belo Horizonte: Interlivros, 1990.
WOILER, S. *Projetos: planejamento, elaboração e análise*. São Paulo: Atlas, 1996.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

Orientação profissional; orientação para a realização do estágio. Atividades simuladas. Escolha do campo de estágio; programação do estágio.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

Atividade supervisionada em todas as funções administrativas, com elaboração de relatórios bimestrais.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO III

Atividade supervisionada na área de Marketing, com elaboração de relatórios bimestrais.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV

Atividade supervisionada na área de Marketing, com elaboração de um relatório bimestral e um relatório final, com análise de todas as fases do estágio.

SEMINÁRIOS AVANÇADOS I e II

Seminários, visitas técnicas, palestras por profissionais da área visando o aprofundamento em Gestão de Marketing.

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO E/OU HABILITAÇÃO (cont.)

3.7 OUTROS ITENS DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO	COMENTÁRIOS
<p>3.7.1 Estágio Curricular</p> <p style="text-align: right;">SIM NÃO</p> <p>Há Coordenador de Estágio <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Há Professores Orientadores <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Ao Longo do Curso <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>TCC <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Articula Teoria x Prática <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Há regulamento de estágios <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>O coordenador de Estágio e Professores Orientadores serão indicados juntamente com a implantação do Estágio Supervisionado, a partir do 5º Semestre, e Projeto de Graduação, a partir do 7º Semestre letivo.</p> <p>A carga horária do Estágio Supervisionado é de 320 h/a e de Projeto de Graduação I e II somam 80 h/a, sendo obrigatório a todos os alunos para a conclusão do curso.</p> <p>O Regulamento de Estágio constante do Projeto dispõe sobre as normas do mesmo conforme a regulamentação vigente hoje.</p>
<p>3.7.2 Plano de Avaliação Institucional</p> <p style="text-align: right;">SIM NÃO</p> <p>Implementado <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Da IES <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Do Curso <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Análise de Resultados <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Discussão com Colegiado <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>A proposta de Avaliação Continuada, apresenta no Projeto, Programa de Avaliação Institucional, está de acordo com Decreto 2.026/96 (PAIUB). O curso pretendido estará incluído nesse programa e sua implantação será acompanhada pelo Comitê de Avaliação, diretamente subordinado à diretoria acadêmica, com a participação do Curso (Conselho, Coordenadoria, alunos, professores e funcionários).</p> <p>O Comitê de Avaliação a ser implantado acompanhará a implantação do curso pretendido, tendo por base o presente projeto e suas possíveis alterações, e procederá avaliações periódicas, durante os dois primeiros anos de seu funcionamento.</p>
<p>3.7.3 Flexibilidade Curricular</p> <p style="text-align: right;">SIM NÃO</p> <p>Disciplinas Abertas <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Seminários <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Atualização <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>O currículo do curso está organizado sob o regime seriado semestral, contemplando atividades complementares do primeiro ao quarto semestre, e Tópicos Especiais nos sétimo e oitavo semestres de cada Habilitação, como instrumentos da interdisciplinaridade propiciando o desenvolvimento de novos campos de estudo e temas emergentes, das áreas de Gestão de Comércio Exterior, Gestão de Pequena e Média Empresa, Gestão Financeira e Gestão de Marketing. Essas atividades garantem flexibilidade curricular aos cursos, proporcionando a oferta de conteúdos variáveis, contemporâneos aos avanços e às mudanças da sociedade, da ciência e da tecnologia. A FASSET se propõe a oferecer aos seus alunos, após a implantação do curso, subsídios para que os mesmos possam desenvolver atividades de Ensino/Pesquisa/Extensão, através de convênios com empresas públicas e privadas e programas que atendam inclusive a comunidade local dentro de cada área de formação.</p>

<p>3.7.4 Empresa Júnior</p> <p style="text-align: right;">SIM NÃO</p> <p>Há Professores Orientadores <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Há estatuto e regimento <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Há espaço físico e Infra-estrutura tecnológica <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>A Faculdade 7 de Setembro se compromete a implantar, a partir do segundo ano de funcionamento do curso, a Empresa Júnior, denominada FASSET- JUNIOR, sob a gestão de alunos com a supervisão e orientação dos professores das áreas de formação profissional.</p> <p>A FASSET-JÚNIOR reger-se-á por seu Estatuto, bem como por regulamentos, instruções, planos de ação e outros atos que forem aprovados pelos órgãos competentes de sua administração e pela legislação pertinente em vigor.</p> <p>Atuará, principalmente, nas áreas do curso de graduação.</p>
<p>3.7.5 Conformidade com o Currículo Mínimo – Resolução nº 2/93 do CFE.</p> <p>720 horas-aula para matérias de Formação Básica e Instrumental</p> <p>1020 horas-aula para matérias de Formação Profissional</p> <p>960 horas-aula para matérias de Formação Complementar</p>	<p>720 horas- aula para matérias de Formação Básica Instrumental = 23%</p> <p>1.040 horas-aula para matérias de Formação Profissional = 33%</p> <p>1040 horas-aula para matérias de Formação Complementar = 33%</p> <p>320 horas-aula de Estágio Supervisionado =10%</p> <p>De acordo com Resolução 2/93.</p>
<p>3.7.6 Práticas Pedagógicas previstas:</p>	<p>O compromisso declarado no Projeto é de que as aulas ministradas pelos professores da FASSET serão inovadoras contando com a criatividade de cada um, através de tecnologia de ponta, e com total apoio da Instituição, estes poderão usar de metodologias que vão desde aulas expositivas, passando por dinâmicas de grupo, práticas laboratoriais, visitas técnicas profissionais, sociais e culturais, jogos de empresa, painéis, simpósios, feiras e visitas a organizações ligadas á cada habilitação pretendida e os estágios supervisionados, garantindo aos alunos estabilidade educacional e confiança pelo investimento na sua formação.</p>
<p>3.7.7 Sistema previsto de avaliação do processo de ensino-aprendizagem:</p>	<p>A avaliação do desempenho escolar será feita por disciplina incidindo sobre a freqüência e o rendimento escolar.</p> <p>Os critérios de avaliação escolar e de aproveitamento estão estabelecidos no Regimento Geral em seu Capítulo IV, será do conhecimento do aluno através do "Manual do Aluno" recebido ao início de cada semestre letivo.</p> <p>Os discentes serão avaliados através de provas e exames por disciplina, conforme Regimento Geral e calendário da Faculdade, e</p>

	<p>além das provas e exames finais, a avaliação do processo ensino-aprendizagem contempla outras formas de acompanhamento, tais como, freqüência às atividades programadas, participação em aula, realização e apresentação de trabalhos de pesquisa, dentre outros.</p> <p>A verificação de habilidades específicas trabalhadas far-se-a por meio de práticas que serão desenvolvidas sob a orientação e supervisão de professores.</p>
<p>3.7.8 Política prevista de integração do ensino, pesquisa e extensão: Analisar a compatibilidade da mesma com a missão, objetivos e perfil</p>	<p>Nas atividades de extensão previstas que envolverão projetos em parcerias com as empresas e/ou com o poder público, os alunos participarão discutindo com a população no sentido de oferecer subsídios para que os moradores organizem e gerenciem seus recursos através da criação de associações e cooperativas. Essas atividades de caráter multidisciplinar terão como objetivo fundamental incrementar a formação técnico-científica e a consciência social dos alunos, fazendo a conscientização política dos mesmos.</p> <p>Na pesquisa a integração se fará por meio do envolvimento dos alunos em todas as etapas no desenvolvimento dos projetos. Os alunos participarão de discussões com pesquisadores ou especialistas convidados para este fim.</p> <p>O enriquecimento na formação dos discentes é feito ainda nas jornadas, semanas de estudos, palestras e demais atividades extra-curriculares.</p>
<p>3.7.9 Política prevista de envolvimento com a comunidade:</p>	<p>Através da extensão, profissional e assistencial, o aluno participará, sob a supervisão docente, de programas de serviços à comunidade, atuando em organizações com ou sem fins lucrativos ou diretamente com as instituições assistenciais. Instalação de um centro de estudos avançados em ciências gerenciais, para o desenvolvimento de temas emergentes, nos cenários da globalização, da sociedade do conhecimento, com parcerias e convênios a serem firmados é o que o Projeto e confirmaram os Mantenedores e Dirigentes.</p>

3.710. Proposta Pedagógica:

A proposta de práticas pedagógicas e estratégias no ensino da FASSET pode ser consubstanciada nos seguintes termos:

1. Missão Institucional

Educar e preparar os alunos para serem cidadãos e profissionais, com o seguinte perfil geral:

- Elevado potencial de inserção no mercado de trabalho - indivíduos capazes, portanto, de se ajustar de forma flexível às mudanças no mercado de trabalho e de continuar a se aperfeiçoar;
- Espírito empreendedor;
- Espírito público, demonstrado pelo engajamento e comprometimento com os problemas da comunidade, da cidade e do meio ambiente;
- Espírito crítico para analisar e interpretar as informações, e
- Domínio de habilidades instrumentais básicas, como a Comunicação e Expressão e a Informática dentre outras de importância para sua formação.

2. Objetivos Institucionais

FASSET têm por objetivos:

- ser uma instituição aberta, voltada para as solicitações do futuro;
- estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- formar recursos humanos nas áreas de gestão do conhecimento que estarão aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, promovendo ações para sua formação;
- incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura e o entendimento do homem e do meio em que vive;
- promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- suscitar o desejo permanente de aperfeiçoar-se cultural e profissionalmente, possibilitando a correspondente concretização, da integração de valores e conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora de cada geração;
- estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, com prestação de serviços especializados à comunidade e estabelecendo uma relação de reciprocidade, e
- promover a extensão aberta à comunidade, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

3. Formação profissional concebida como um processo educativo

Toda escola possui administração, regras, programas de ensino, professores e alunos. Os aspectos formais são muito semelhantes, trazendo as seguintes implicações:

- todas as ações do grupo, dentro e fora da sala de aula, se revestem de um caráter educativo;
- todos os membros da comunidade escolar - alunos, professores, funcionários e outros prestadores de serviço - são agentes do processo educativo;
- as ações individuais de professores, cursos ou faculdade consideram o caráter educativo global da instituição e procuram fazê-lo de forma autônoma, porém integrada;
- esta integração abrange os níveis de ensino, a relação entre disciplinas básicas, instrumentais e profissionais, conteúdos e métodos, atividades curriculares e extracurriculares, unidades-fim e centros de apoio, atividades de recrutamento, seleção e avaliação de alunos e professores, relacionamento entre alunos, professores, funcionários, as comunidades locais e a cidade;
- a identidade do grupo e o sucesso de cada educador é resultante da capacidade de integração, de forma autônoma, autêntica e criativa da missão do grupo nas ações individuais;
- na sua missão educativa, os professores, antes de mais nada, são modelos de desempenho profissional;

- a criação de valores compartilhados e de uma cultura própria da organização requer um longo processo e se constitui através de atos mais do que de palavras, de símbolos invisíveis mais do que de normas escritas.

4. Na análise do Projeto, em discussão com os dirigentes, Professores e Coordenadora encontramos os quatro princípios básicos de atuação da Faculdade 7 de Setembro no século XXI:

PARA ONDE:

O compromisso educacional da Instituição tem os Seguintes pilares:

- os cursos de educação geral;
- ênfase na formação integral do indivíduo como cidadão participante;
- ênfase no desenvolvimento de habilidades e competências instrumentais básicas, como Comunicação e Expressão, uso da Informática, e outras;
- ênfase no desenvolvimento do espírito crítico que permita analisar e interpretar informações, e
- integração com a família do aluno no processo educativo e escolar.

Nos cursos profissionais, além dos compromissos acima, destaque-se, ainda, como princípios básicos de atuação da FASSET no século XXI:

- ênfase no profissionalismo e comprometimento, refletida no comportamento de alunos e professores, nos currículos, nos métodos de ensino e integração do grupo à comunidade, à cidade e ao mundo profissional;
- ênfase no desenvolvimento de elevado potencial de inserção no mercado de trabalho e de atitudes, comportamentos e habilidades que permitam a formação de um profissional gestor e empreendedor, flexível e capaz de se adaptar às mudanças do futuro.

PARA QUEM:

Com foco de atuação centrado no cliente:

Definir como cliente da escola os alunos, suas famílias, os ex-alunos, os empregadores e a comunidade local.

O foco no cliente se reflete nos mecanismos de recrutamento e seleção de alunos, cursos e programas, na articulação com o mercado de trabalho, na vida estudantil, nos horários, na infraestrutura e no relacionamento cotidiano dos membros da comunidade estudantil entre si e com a comunidade local.

O relacionamento com o mundo profissional incluirá a oferta de cursos seqüenciais, de pós-graduação e de extensão, exigências e titulações variáveis.

O conceito de elitização segmentada:

A escola tem como missão educar seus alunos. Sua qualidade se define pela capacidade de proporcionar essa educação adequada para alunos de origens variadas, inclusive no que diz respeito ao preparo acadêmico. Para tanto, estabelece padrões mínimos de desempenho. Ao mesmo tempo, oferece oportunidades para identificar, distinguir, premiar e promover o esforço, o talento e o desempenho diferenciados.

O conceito de melhor no gênero:

Cada um de seus cursos tem como meta se consolidar como o melhor no gênero. Cada curso define seu perfil e o mercado a que se dirige. Isso vale tanto para a definição do perfil de alunos quanto dos profissionais envolvidos. A marca registrada de cada curso é a formação de profissionais competentes, criativos, autônomos, capazes de empresariar a si mesmos e encontrar saídas e mercados para aplicar e desenvolver seus talentos competências e habilidades.

Para tanto isso implica uma coordenação entre os mecanismos de recrutamento e seleção de alunos, os currículos, o perfil a ser desenvolvido e a integração com os mercados de trabalho de cada ocupação. Implica, também, o estabelecimento de uma identidade própria, uma diferenciação de perfil e condições de trabalho para cada unidade ou curso.

DE QUE MANEIRA:

Por meio de peculiaridades próprias, cada curso possui um conjunto de características comuns, que conferem um perfil de identidade própria à Instituição, incluindo assim esse perfil:

Senso de missão: cada curso possui com clareza a respeito de sua missão, dos mercados a que se dirige, do perfil do profissional que oferece ao mercado e da dinâmica desses mercados, implicando assim em uma orientação para garantir a inserção dos graduados no mercado de trabalho, o que inclui o desenvolvimento da capacidade de continuar a aprender e se adaptar a novos desafios, e não mais, como no passado, a preparação para um emprego ou ocupação com um perfil rígido e determinado;

- **adequação curricular:** a adequação curricular de cada curso ou disciplina obedece a alguns princípios gerais, que se expressam pela integração entre atividades curriculares e extracurriculares, coerente com o princípio de que todas as ações compõem o processo educativo, e que a missão do professor não se esgota dentro da sala de aula ao mesmo tempo que a missão educativa não se limita ao professor. Essa integração inclui, também, os hábitos de comportamento, respeito a normas gerais (vestuário, horários etc.) e as normas de conduta interpessoal;

- **grade curricular:** a partir de três conjuntos de disciplinas e atividades:

a) Instrumentais. Todos alunos deverão desenvolver, no limite de sua capacidade, o domínio de habilidades instrumentais básicas de comunicação e expressão, e uso da informática em suas respectivas ocupações. Além de trabalhadas nos cursos instrumentais próprios, essas habilidades são desenvolvidas e requeridas nos demais cursos e atividades educacionais;

b) Profissionais. Os cursos profissionais são ministrados por profissionais, que enfatizam o ensino prático, a aprender pelo fazer, e proporcionam oportunidades para reflexão sobre a prática. Os cursos profissionais também enfatizam conceitos básicos de economia, produtividade, qualidade, modo de funcionamento das modernas sociedades industriais, bem como o desenvolvimento de atitudes positivas relacionadas ao trabalho, à iniciativa individual, à eficiência, à ética profissional, ao respeito à comunidade, à cidade e ao meio ambiente. A grade curricular deverá deixar espaços flexíveis para a constante atualização e a rápida resposta a habilitações demandadas pelo mercado. Essas habilidades são desenvolvidas nos cursos profissionais e também através de projetos práticos, estágios, atividades extracurriculares, trabalho voluntário e outras oportunidades curriculares e extracurriculares;

c) Básicos. Os cursos básicos são ministrados de forma contextualizada e fornecem os conceitos e instrumentos intelectuais para permitir a reflexão sobre a sociedade, a cultura e o mundo, inclusive a partir da perspectiva de cada área profissional;

- todos os cursos procuram desenvolver habilidades intelectuais de nível superior, capacitando o aluno a pensar e agir de forma articulada, lógica e coerente face às informações e estímulos do ambiente;

- a avaliação da aprendizagem, em cada disciplina, inclui instâncias externas e independentes, de forma a garantir a qualidade e a obtenção de elevados padrões de desempenho. Os resultados das avaliações servem para aprimorar o sistema;

- os professores são profissionais. Sejam eles profissionais de destaque em suas áreas, sejam professores reconhecidos por suas qualidades acadêmicas e docentes, todos são modelos permanentes de desempenho profissional para seus alunos. O sucesso desse princípio repousa no estabelecimento de rigorosos procedimentos de recrutamento, seleção, avaliação de desempenho e de um plano de carreira.

MEIOS DE AÇÃO:

Possuir:

- **mentalidade empresarial** - iniciativa de seus líderes, inclusive no que diz respeito ao próprio planejamento estratégico e aos resultados. A diferenciação é encorajada. Em contrapartida, cada líder – gestor de oportunidades - recebe autoridade, autonomia, recursos e outros meios adequados para viabilizar suas unidades;
- **autonomia** - com integração educacional em todas suas ações gerenciais, administrativas e pedagógicas. Isso inclui as atividades de recrutamento, seleção de alunos e professores, desenvolvimento curricular, integração gerencial, administrativa e pedagógica internas, integração com os demais níveis de ensino e atividades empresariais de apoio e a articulação com o mundo profissional e o mercado de trabalho;
- **eficiência** - fundamental para garantir a viabilidade do grupo como um todo entendida como responsabilidade de todos e buscada através do uso articulado de recursos humanos, materiais e tecnológicos para a execução das atividades gerenciais, administrativas e pedagógicas. A participação dos alunos como monitores e responsáveis por atividades da escola integra o conceito de eficiência educacional e financeira;
- **transparência e informação** - O senso de missão e a integração das atividades será desenvolvido através de mecanismos transparentes de gestão estratégica, financeira e disseminação de informação atualizada. Cada líder gestor é responsável por assegurar que seus colaboradores tenham acesso às informações necessárias.

Avaliar o Projeto Pedagógico, segundo os padrões que qualidade, conforme quadro a seguir:

(ITENS DESTINADOS A AVALIAÇÃO)	A	B	C	D	E
• Missão da Instituição/finalidade					
• Objetivos do curso					
• Perfil profissiográfico (de egresso) pretendido pelo curso					
• Grade curricular					
• Distribuição da carga horária segundo o currículo mínimo Res. 2/93					
• Nº de créditos e carga horária por disciplina					
• Flexibilidade curricular					
• Práticas pedagógicas inovadoras: metodologia de ensino-aprendizagem					
• Práticas formais de avaliação do processo de ensino-aprendizagem					
• Política de estágio supervisionado					
• Ementários					
• Bibliografias					
• Integração ensino, pesquisa e extensão					
• Atividades complementares de ensino, pesquisa e extensão com destaque para as atividades desenvolvidas pela Empresa Júnior	NÃO SE APLICA				
• Envolvimento com a comunidade/parcerias					
• Avaliação Institucional					

Menção:

- A= 70% de conceitos A
- B= 70% de conceitos A e B
- C= 70% de conceitos A, B e C
- D= 50% a 69% de conceitos A, B e C
- E= menos de 50 % de conceitos A, B e C

Escala:

- A - excelente
- B - bom
- C - satisfatório
- D - regular
- E – péssimo

CONCEITO:

A

Justificativa do conceito:

A Instituição através da sua Missão apresenta um comprometimento que se estende aos objetivos do Curso, coerentes e definidores do conjunto curricular e da estruturação dos elementos que o viabilizam: a grade curricular, todos os componentes que a embasam, disciplinas e cargas horárias bem distribuídas, apoiadas em bom ementário, práticas pedagógicas e de avaliação direcionadas à formação acadêmica. O projeto analisado contempla a integração ensino, pesquisa e extensão. Oferecem vários laboratórios de apoio à formação do aluno.

O processo se estabelece pautado num programa de qualidade inserido no contexto organizacional global, que envolve a Mantenedora, a Mantida e suas relações com o corpo discente e docente, comunidade e parceiros.

O item atividades complementares de ensino, pesquisa e extensão com destaque para as atividades desenvolvidas pela Empresa Júnior não se aplica já que o curso será ainda implantado.

O Projeto Pedagógico apresentado é de excelente nível e bem implementado redundará em qualidade do processo ensino-aprendizagem.

CORPO DOCENTE

4 CORPO DOCENTE INDICADO

4.1 QUADRO DO CORPO DOCENTE POR DISCIPLINA, PROFESSOR, TITULAÇÃO, SITUAÇÃO E ENDEREÇO

- Listar a relação das disciplinas indicando os professores por elas responsáveis

DISCIPLINA	PROFESSOR	TITULAÇÃO	SITUAÇÃO POSTERIOR ANÁLISE PERMANECE/ EXCLUÍDO/ SUBSTITUÍDO	ENDEREÇO
1º SEMESTRE				
Teoria da Administração I	Marcos Aurélio Maia Silva CPF: 212.703.923-87. RG. 960.100.167-45 - SSP-CE	Bacharel em Administração de Empresas, - UNIFOR, 1985. Mestre em Administração de Recursos Humanos - UFRN, 1995	PERMANECE	Rua Barão de Aracati, 270 – Apto. 201 – Meireles CEP: 60.170-020 – Fortaleza–Ce Fone: (85)219.8484
Comunicação e Expressão	José Ferreira de Moura – CPF: 004.383.130-00 RG. 171.814/SSP–CE	Licenciatura em Letras – UFC – 1969. Especialização em Ensino do Português – UFC – 1979. Mestre em – Lingüística Aplicada ao Ensino do Português – UFPE 1984.	PERMANECE	Rua Coronel Linhares, 2400 – Apto. 502 – Dionísio Torres CEP: 60.170-241 – Fortaleza–Ce Fones: (85)272.7684/(85)989.5864
Comunicação e Expressão	Ana Maria Barros Jucá – CPF: 155.478.503 RG. 552.712 – SSP-CE	Bacharela em Letras - UFC 1983 Especialização em Ensino do Português - UFC 1979. Especialização em Psicopedagogia - UFC - 1997	Substituída por José Rogério Fontenele Bessa. Licenciado em Letras, Português Inglês e Respectivas Literaturas – UFC – 1967. Mestre em Letras Vernáculas (Língua Portuguesa) em 1978 pela Universidade Federal do Rio de Janeiro. Doutor em Letras (Língua Portuguesa), em 1988 - Universidade Federal do Rio de Janeiro.	Av. Aguanambi, 1000 Apto. 804 - CEP. 60055-402 - Fone: 253-4529 - Fortaleza - CE.

Comunicação e Expressão	Francisco Tarcísio Cavalcante - CPF: 017427873-04 RG. 189.991 SSP CE	Licenciado em Letras - Universidade Federal do Ceará - 1968. Mestre - Letras Pontifícia Universidade Católica - RJ - 1998. Doutor - Letras - Universidade Federal do Rio de Janeiro - 1990	Substituída por José Rogério Fontenele Bessa. Licenciado em Letras, Português Inglês e Respectivas Literaturas - UFC - 1967. Mestre em Letras Vernáculas (Língua Portuguesa) em 1978 pela Universidade Federal do Rio de Janeiro. Doutor em Letras (Língua Portuguesa), em 1988 - Universidade Federal do Rio de Janeiro.	Av. Aguanambi, 1000 Apto. 804 - CEP. 60055-402 - Fone: 253-4529 - Fortaleza - CE.
Instituições de Direito Público e Privado	Flávio José Moreira Gonçalves - CPF: 422324733-68 RG. 1417692-87 SSP-CE	Bacharel em Direito - UFC - 1994. Especialista em Direito Público - UFC - 1996. Mestre em Direito (Direito Constitucional) - UFC - 1998	PERMANECE	Rua Arruda Câmara, 509 BL. 17 Apto 101 Fone: (85) 484-6332/988-6929/488-6684
Contabilidade Introdutória	Luiz Daniel Albuquerque Dias CPF: 478.004.883-45. RG. 2.032.760-90 - SSP-CE	Bacharel em Ciências Contábeis - UFC - 1995. Especialização em Controladoria - UECE - 1998.	Substituído por Renato Alves Vieira de Melo Bacharel em Ciências Contábeis - UFC - 1983. Especialização em Contabilidade e Controle - UNIFOR - 1983. Mestre em Contabilidade Gerencial e Auditoria - FGV - 1989. CPF: 434.245.977-91 RG. 1.179.972-86 - SSP-CE	Av. Antônio Sales, 2371 - Apto. 221 - Dionísio Torres. CEP: 60135-101- Fortaleza-Ce. Fone (85)261.8870/981.09 49. E-mail: ravm@daterranet.com.br
Filosofia e Ética Profissional	Domingos Abreu CPF: 220.928.463-53 121377-80- SSP-CE	Sociologia - Universidade de Lion - França.. 1990. Mestre em Sociologia e Ciências Sociais. Universidade de Lion - França - 1994. Doutorado ; Concluindo em Dezembro/99 - UFC	Substituído por Linelsa Varela Brito CPF- 236.153.203-44 RG- 132.087-80 - CE Graduada em Filosofia - UECE/1995. Especialista em Administração Escolar - UNIVERSO/1996. Mestre em Administração de Empresas - UNIFOR/1999.	Rua República do Líbano, 300 - Bloco B - Apto. 802 - Meireles - CEP. 60160-140 - Fone: 242-4837

Métodos e Técnicas de Pesquisa	Teobaldo Campos Mesquita CPF: 043.962.006-68. RG. 208.584 – SSP-CE	Graduação em Agronomia – UFC 1969. Mestre em Economia Agrícola – UFC - 1975. Doutor em Economia – USP - 1994	PERMANECE	Rua Mário Mamede, 383 – Apto. 1103 – Fátima CEP: 60.415–000 – Fortaleza–Ce
Métodos e Técnicas de Pesquisa	Daniel Rodrigues de Carvalho Pinheiro CPF: 073.412.703-06 RG-	Arquitetura e Urbanismo - UFC. Mestre em Sociologia - UFC 1991. Doutorando: Defesa de Tese Marcada / Sociologia	PERMANECE	Av. Júlio Abreu, 160 – 802 CEP 60.460-240 Fortaleza – Ce E-mail: danielpinheiro@secrel.com.br
Atividades Complementares I	Maria José Barbosa Gomes CPF: 210.024.953-34 RG. 219.506–5/SSP–CE	Bacharel em Administração de Empresas - UECE -1981. Especialista em Recursos Humanos - UECE 1991. Mestre em Administração de Recursos Humanos - UFPB - 1998	PERMANECE	Rua Barbosa de Freitas, 101 – Apto. 601 – Meireles CEP: 60.170–020 – Fortaleza–Ce Fones: (85)242.4363/995.2191
2º SEMESTRE				
Teoria da Administração II	Marcos Aurélio Maia Silva CPF: 212.703.923–87 RG. 960.100.167–45 - SSP-CE	Bacharel em Administração de Empresas, - UNIFOR, 1985. Mestre em Administração de Recursos Humanos - UFRN, 1995	PERMANECE	Rua Barão de Aracati, 270 – Apto. 201 – Meireles CEP: 60.170–020 – Fortaleza–Ce Fones: (85)219.8484
Matemática Financeira	Ricardo Aquino Coimbra – CPF: 289.247.383–72 RG. 1274623-86 – SSP-CE	Bacharel em Ciências Econômicas - UNIFOR - 1994. Mestre – Economia - UFC - 1998	PERMANECE	Rua Armando Monteiro, 491 – Parreão – CEP: 60.416–300 – Fortaleza–Ce. Fone (85)227.8596/971.8271. E-mail: foras18h@zaz.com.br
Matemática Financeira	Fláudio José Gonçalves do Nascimento – CPF 212.678.203–49 RG. 1416.918 – SSP-CE	Bacharel em Matemática UFC - 1996. Mestre em Matemática – UFC - 1988.	PERMANECE	Rua Acre, 845 – Pan Americano CEP: 60.440–770 – Fortaleza–Ce. Fone (85)482.0034/(85)982.4382. E-mail: flaudio@secrel.com.br

<p>Informática Aplicada</p>	<p>Ernesto Vasconcelos Carvalho CPF: 709.137.303-00. RG. 92003004890 – SSP-CE</p>	<p>Bacharel em Computação – UFC - 1996. Mestrado em Ciência da Computação – UFC-1999.</p>	<p>Substituído por, Ana Luiza Bessa de Paula Barros Diniz, CPF: 441.983.613-04 - RG: 960.020.382-98 Graduada em Informática - UNIFOR - 1993. Especialização em Redes de Computadores - UNIFOR - 1995. Mestre em Ciência da Computação - UFMG Área de Concentração: Redes de Computadores -1998</p>	<p>Rua Valdetário Mota, n. 1514/ap. 601 Fortaleza - Ceará - CEP.: 60.175-740 analuiza@cefet-ce.br analuiza@secrel.com.br (085) 262.3745 / 996-4561</p>
<p>Informática Aplicada</p>	<p>Valneide Cabral – CPF 051578543/15 RG. 435.995 – SSP-CE</p>	<p>Engenheiro – Agrônomo – UFC - 1975. Mestre em Informática - PUC/RJ - 1978</p>	<p>Substituído por, Ana Luiza Bessa de Paula Barros Diniz, CPF: 441.983.613-04 - RG: 960.020.382-98 Graduada em Informática - UNIFOR - 1993. Especialização em Redes de Computadores - UNIFOR - 1995. Mestre em Ciência da Computação - UFMG Área de Concentração: Redes de Computadores -1998</p>	<p>Rua Valdetário Mota, n. 1514/ap. 601 Fortaleza - Ceará - CEP.: 60.175-740 analuiza@cefet-ce.br analuiza@secrel.com.br (085) 262.3745 / 996-4561</p>
<p>Contabilidade para Administradores</p>	<p>Renato Alves Vieira de Melo CPF: 34.245.977-91 RG. 1.179.972-86 – SSP-CE</p>	<p>Bacharel em Ciências Contábeis - UFC - 1983. Especialização em Contabilidade e Controle - UNIFOR - 1983. Mestre em Contabilidade Gerencial e Auditoria - FGV – 1989</p>	<p>PERMANECE</p>	<p>Av. Antônio Sales, 2371 – Apto. 221 – Dionísio Torres. CEP: 60135-101- Fortaleza-Ce. Fone (85)261.8870/981.0949. E-mail: ravm@daterranet.com.br</p>

Psicologia Aplicada à Administração	Milena Cirino Capelo CPF: 447970886-91 RG. 95002025309 SSP – CE	Licenciatura em Psicologia – UFC 1987.1 Graduação em Psicologia – UFC - 1987.2 Administração de Empresas – Em andamento - UNIFOR. Terapia Breve – SOCEPS (Sociedade Cearense de Psicodrama e Sociodrama) – 1989/1990 Terapia Sexual – FEBRASGO (Federação Brasileira de Ginecologia e obstetrícia) e CESEX (Centro de Sexualidade de Brasília) e CNSEX (Conselho Nacional de Sexualidade) – 1989 (Brasília-DF) Mestre em Educação - UFC - 98	PERMANECE	Rua Leonardo Mota, 715. Apto 502 – Meireles – Fortaleza –Ce. CEP: 60.170-040 Fone: (85) 261-4369/(85) 264-1302/982-8082. E-mail: milenacc@secrel.com.br
Atividades Complementares II	Maria José Barbosa Gomes CPF: 210.024.953-34. RG. 219.506-5/SSP-CE	Bacharel em Administração de Empresas - UECE -1981. Especialista em Recursos Humanos - UECE 1991. Mestre em Administração de Recursos Humanos - UFPB – 1998.	PERMANECE	Rua Barbosa de Freitas, 101 – Apto. 601 – Meireles CEP: 60.170-020 – Fortaleza-Ce Fones: (85)242.4363/995.2191.

4.2 QUADRO RESUMO DA QUALIFICAÇÃO DOCENTE

Titulação	Qtde.	% do Total	Na Área de Administração		Em Outras Áreas	
			Qtde.	% do Total	Qtde.	% do Total
Graduação	-	-	-	-	-	-
Especialização	-	-	-	-	-	-
Mestrado	11	84,6	3	23,1	8	61,5
Doutorado	2	15,4	-	-	2	15,4
Total	13	100,0	3	23,1	10	76,9

$$IQCD = \frac{(\%D \times 4) + (\%M \times 3) + (\%E \times 2) + (\%G \times 1)}{(100)} = \frac{(15,4\% \times 4 + 84,6\% \times 3)}{100} =$$

$$IQCD = \frac{61,6 + 253,8}{100} = \frac{315,4}{100} = 3,154$$

TITULAÇÃO

Conceito	Mínimo de
A	15% doutores e 40% mestres e 30% de especialistas
B	30% mestres e 30% de especialistas
C	20% mestres e 40% de especialistas
D	10% mestres e 20% de especialistas
E	Inferior

Conceito: A B C D E

JUSTIFICATIVA DO CONCEITO:

O conceito **A** atribuído, reflete a existência de um corpo docente constituído por Mestres, Doutores, para o primeiro ano Curso de Administração e suas Habilitações. O corpo docente é composto de professores com experiência em outras instituições. A titulação dos professores atende aos requisitos dos padrões de qualidade, constando dois docente doutores e onze docentes mestres. Desses docentes 3 (três) com Mestrado em Administração para os dois primeiros semestres, nas disciplinas específicas. O nível do corpo docente apresentado foi considerado pela Comissão Avaliadora como adequado e compatível com o perfil desejado para professores de um curso de Administração.

O corpo docente, além de contar com excelente formação acadêmica, possui, experiência profissional na área.

4.3 DEDICAÇÃO E REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE

Tabela Resumo de Regime de Trabalho dos Docentes Contratados (situação atual)

Regime	Horas semanais	Qtde .	% da Área	Na Área de Administração		Em Outras Áreas	
				Quantidade	% da Área	Qtde.	%da Área
DE	Exclusivo						
Tempo integral	40h	5	38,5	2	23,1	3	23,1
Tempo parcial	Acima de 20h	8	61,5	1	0,7	7	53,1
Horista	10-20 h	-	-	-	-	-	-
	0-10 h	-	-	-	-	-	-
Outros	-	-	-	-	-	-	-
Total		13	100,0	3	23,8	10	76,2

REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE

Conceito	Regime (% mínima de docentes em tempo integral)
A	30 %
B	25 %
C	20 %
D	10 %
E	Menos de 10 %

A justificativa do conceito deve ter coerência em relação ao conceito atribuído.

Conceito: A B C D E

JUSTIFICATIVA DO CONCEITO:

Considerando que 38,5% dos professores assinaram o compromisso de dedicação de tempo integral, 61,5% possuem tempo parcial e considerando ainda a qualificação profissional, foi atribuído pela Comissão de Avaliação o conceito **A**.

4.4 ADEQUAÇÃO DE PROFESSORES ÀS DISCIPLINAS DE ADMINISTRAÇÃO

Conceito: A B C D E

JUSTIFICATIVA DO CONCEITO:

Constatou-se aderência e a qualificação do corpo docente apresentado para o primeiro ano do Curso

4.5 POLÍTICA DE APERFERIÇOAMENTO/QUALIFICAÇÃO/ATUALIZAÇÃO DOCENTE PREVISTA PELO CURSO

Conceito: A B C D E

JUSTIFICATIVA DO CONCEITO:

O Plano de Capacitação de Recursos Humanos (inserido no Projeto) será implantado juntamente com a faculdade, e será aplicado para professores e funcionários. A capacitação de recursos humanos da Faculdade será realizada como uma ação institucionalizada.

O plano foi elaborado visando aplicar e consolidar a política da Faculdade para esse setor, priorizando a qualificação continuada como meta fundamental dessa política.

O plano prevê um conjunto de ações e instrumentos, tendo por objetivo essa meta: oferecimento de cursos de pós-graduação *stricto* e *lato sensu* na própria instituição e em outras IES, em convênio, através de bolsas de estudos (totais ou parciais); auxílio financeiro para realização de programas de pós-graduação, na elaboração de teses, dissertações ou monografias; estímulo e apoio para a participação em congressos, seminários, simpósios e outros eventos científicos similares; divulgação, em publicações próprias ou em convênio, dos trabalhos técnicos e científicos da comunidade.

O planejamento econômico-financeiro do curso reservou recursos específicos para o Plano de Capacitação de Recursos Humanos, correspondendo, em média, a 2,0% da receita total. Além desses recursos, a instituição pretende utilizar recursos de terceiros, através de convênios, especialmente com as agências governamentais de fomento à pesquisa e à pós-graduação e de organismos não-governamentais, nacionais ou estrangeiros.

A FASSET possui como suas dependências o “Centro de Desenvolvimento Educacional”, espaço físico destinado exclusivamente para treinamento de pessoal, situado à Rua Beatriz Calixto, 305, com uma área construída de 5.000m², e uma infra-estrutura, preparada e equipada para Capacitação de Recursos Humanos e que será utilizado também para Programas de Educação Continuada a ser oferecido à comunidade empresarial da Região Metropolitana de Fortaleza

PLANILHA RESUMO PARA AVALIAÇÃO GERAL DO CORPO DOCENTE A PARTIR DA ANÁLISE DAS CATEGORIAS: adequação do corpo docente, titulação, dedicação e regime de trabalho, política de aperfeiçoamento/atualização

ITENS AVALIADOS	A	B	C	D	E
Titulação/IQCD					
Dedicação e regime de trabalho					
Adequação do professores às disciplinas ministradas					
Política de aperfeiçoamento/atualização...					

Menção:

A= 70% de conceitos A
 B= 70% de conceitos A e B
 C= 70% de conceitos A, B e C
 D= 50% a 69% de conceitos A, B e C
 E= menos de 50 % de conceitos A, B e C

Escala:

A - excelente
 B - bom
 C - satisfatório
 D - regular
 E – péssimo

CONCEITO GLOBAL DO CORPO DOCENTE:

A B C D E

JUSTIFICATIVA DO CONCEITO:

Titulação/IQCD: A qualificação acadêmica do Corpo Docente, indica um coeficiente de 3,15

Dedicação e Regime de Trabalho: A IES exhibe forte percentual (superior a 30% do seu Corpo Docente), em Termos de Dedicação Integral/Regime de Trabalho.

Adequação dos Professores às Disciplinas Ministradas é clara e há aderência existente entre a formação acadêmico-profissional do Corpo Docente, em relação às disciplinas para as quais estão indicados.

Política de Aperfeiçoamento/Atualização é consistentemente planejada, sendo que sua execução, conforme constatados em entrevistas (Corpos Dirigente e Docente), viabilizará a permanente qualidade que deverá presidir as ações da entidade Mantenedora, no tocante a este importante item.

5 QUALIFICAÇÃO DO COORDENADOR DO CURSO

NOME DO COORDENADOR GERAL	Maria José Barbosa Gomes
TITULAÇÃO	Mestre em Administração de Recursos Humanos - UFPB – 1998
REGIME DE TRABALHO	Tempo Integral – 40 horas
DATA DA CONTRATAÇÃO	02 de janeiro de 2.000

5.1. SUB-COORDENADORES

NOME	HABILITAÇÃO	TITULAÇÃO
Linelsa Varela Brito	Gestão de Marketing	Mestre em Administração de Empresas – UNIFOR – 1999
Marcos Aurélio Maia Silva	Gestão de Pequena e Média Empresa	Mestre em Administração de Recursos Humanos – UFRN – 1995
Ricardo Augusto Coimbra	Gestão Financeira	Mestre em Economia – UFC – 1998

OBS: A Coordenadora Geral responderá pela Sub-Coordenação de Gestão de Comércio Exterior.

Conceito	Titulação	
	Graduação Plena	Regime
A	Doutor	Integral
B	Mestre	Integral
C	Mestre	Parcial
D	Especialista	Integral
E	Especialista	Parcial

CONCEITO DA COMISSÃO AVALIADORA

Conceito: A B C D E

Justificativa do conceito:

A coordenadora do curso possui experiência docente e em Administração de Recursos Humanos, em empresas públicas e privadas, além do título de Mestre em Administração. Demonstrou ter participado na formulação do Projeto Pedagógico do Curso e foi contratada pela Instituição, onde já trabalha em regime de tempo integral.

6 - INFRA-ESTRUTURA FÍSICA E RECURSOS MATERIAIS

6.1 Distribuição do espaço físico existente e/ou em construção

Dependências/Serventias	Quantidade	M ²
Sala de Direção	3	89,68
Salas de Coordenação	4	84,78
Sala de Professores	4	120,38
Salas de Aula	89	5.445,51
Sanitários	6	321,3
Pátio Coberto/ Área de Lazer/Convivência	5	248,38
Setor de Atendimento / Tesouraria	6	85,01
Praça de serviços	2	26,64
Praça de Alimentação	10	223,69
Auditórios/ Sala de audio/Salas de Apoio	12	813,34
Espaço Cultural	4	178,73
Laboratórios Multidisciplinares	1	169,21
Laboratórios de Informática	7	350,02
Sala de Leitura / Biblioteca	2	302,27
Outros Espaços	-	853,63

6.2 - Outros recursos materiais

Televisores	20
Videos	11
Retroprojetores	5
Amplificadores	4
Microfones	6
Caixas de som Aplificadas	4
Aperelhos de Som	37
Projetores de Slides	5
Projetores LCD	2
Spinlighth	2
Câmeras de vídeo	-
TOTAL	96

PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DA INFRA-ESTRUTURA FÍSICA E DE MATERIAIS

ITENS	A	B	C	D	E
• SALAS DE AULAS UTILIZADAS PELO CURSO: ÁREA TOTAL, CAPACIDADE					
• SALAS E GABINETES PARA PROFESSORES: QUANTIDADE					
• ILUMINAÇÃO E VENTILAÇÃO ADEQUADAS ÀS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS BEM COMO A PERMANÊNCIA DOS ALUNOS					
• INSTALAÇÕES SANITÁRIAS E OUTRAS FACILIDADES ADEQUADAS AOS DOCENTES, DISCENTES E FUNCIONÁRIOS COMO ÁREAS DE LAZER/CIRCULAÇÃO					
• INSTALAÇÕES ESPECIAIS (LABORATÓRIOS, BIBLIOTECA, AUDITÓRIO, SALA DE MULTIMÉDIOS)					
• SALAS DE ESTUDOS PARA ALUNOS					
• EXISTÊNCIA DE CONVÊNIOS PARA O USO DE INSTALAÇÕES / EQUIPAMENTOS					
• PLANO DE EXPANSÃO					

Menção:

A= 70% de conceitos A

B= 70% de conceitos A e B

C= 70% de conceitos A, B e C

D= 50% a 69% de conceitos A, B e C

E= menos de 50 % de conceitos A, B e C

Escala:

A - excelente

B - bom

C - satisfatório

D - regular

E – péssimo

Conceito: A B C D E

JUSTIFICATIVA DO CONCEITO

A Faculdade 7 de Setembro utilizará as instalações do Colégio 7 de Setembro. Essa infra-estrutura física tem a área construída de 60.543,93m² e está distribuída em três unidades educacionais e uma sede para treinamento e capacitação docente e administrativa. Inicialmente a Faculdade funcionará na Unidade Edinilson Brasil Soárez, com uma área construída de 21.000,00m², com toda infra estrutura para início imediato de suas atividades e a implantação de seus cursos superiores objeto dessa avaliação, além de outros pleiteados.

7 - INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

7.1 QUADRO RESUMO DA INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

Qtde. Labs	Qtde. Equip	Configurações	Softwares
7	148 - total		
Lab - I	32	Celeron 333, 32 mb de memória, 3,2gb	<p>Em rodos os Microcomputadores estão instalados os seguintes softwares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Windows 98 - Microsoft Office 2.000 Professional - Microsoft Encarta Reference Suite - Microsoft Encanrta Online - Visual Studio Professional Edition - Microsoft Office Starts Here <p>A Educadora 7 de Setembro possui convênio com a Microsoft fazendo parte do MICROSOFT SCHOOL AGREEMENT, o que nos dá direito de uso de todos os softwares daquela companhia.</p>
Lab - II	16	Pentium 266, 32 mb de memória, 3,2gb	
Lab - III	20	Pentium 133, 16mb de memória, 2,1gb	
Lab - IV	20	Pentium 133, 16mb de memória, 2,1gb	
Lab - V	16	Pentium 166, 16mb de memória, 2,1gb	
Lab - VI	16	Pentium 166, 16mb de memória, 2,1gb	
Lab - VII	16	IMAC, 32mb de memória, 4,1gb	

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

ITENS	A	B	C	D	E
• A adequação do espaço físico, tendo em vista a quantidade de equipamentos e o número de usuários.					
• Plano de atualização tecnológica e manutenção dos equipamentos.					
• Disponibilidades dos softwares em relação às necessidades das disciplinas.					
• Planos de expansão					
• Quadro de pessoal de apoio quanto à disponibilidade, qualificação e regime de trabalho.					
• Horários de funcionamento do laboratórios					
• Exclusividade de uso					
• Política de acesso					

Menção:

A= 70% de conceitos A

B= 70% de conceitos A e B

C= 70% de conceitos A, B e C

D= 50% a 69% de conceitos A, B e C

E= menos de 50 % de conceitos A, B e C

Escala:

A - excelente

B - bom

C - satisfatório

D - regular

E – péssimo

Conceito: A B C D E

Justificativa do conceito:

O espaço físico e os equipamentos são adequados e em número suficiente para os usuários dos cursos a serem implantados. A Instituição possui plano de atualização e manutenção dos equipamentos. Os softwares disponíveis são suficientes para o funcionamento dos cursos. O plano de expansão foi apresentado, o quadro de pessoal de apoio (regime de trabalho, qualificação e disponibilidade), é adequado, às propostas de implantação.

A estrutura tecnológica está bem servida com relação ao horário de funcionamento dos laboratórios de Idiomas e de Informática, bem como exclusividade de horários para o curso e política de acesso.

8 BIBLIOTECA

8.1 QUADRO RESUMO DO ACERVO POR ÁREA DE CONHECIMENTO

ÁREAS	LIVROS		PERIÓDICOS (Assinaturas Correntes)
	TÍTULOS	VOLUMES	
Ciências Sociais e Humanas	420	627	27
Ciências Biológicas e da Saúde	69	91	-
Ciências Exatas e Tecnológicas	524	1.125	3
Ciências Agrárias	0	0	-
Letras	1.843	3.865	-
Artes	55	74	-
TOTAL	2.911	5.782	30

8.2 Espaço Físico:

- **302,27**

- capacidade para **80** usuários sentados

- iluminação:

(X) Satisfatória () Insatisfatória

- ventilação:

(X) Satisfatória () Insatisfatória

8.3 Acervo/livros: (adequação dos títulos ao conteúdo programático do curso e suficiência do número de exemplares à demanda real em um mesmo período letivo).

- número de títulos: 2.911

- número de volumes: 5782

- estado de conservação:

(X) Satisfatória

() Insatisfatória

- os títulos atendem todas as áreas da Administração:

(X) Sim

() Não

8.4 Relacionar os vinte títulos-texto mais importantes utilizados nas disciplinas do curso e disponíveis na biblioteca para consulta.

- Ackley. Gardner *Teoria macroeconômica*. São Paulo: Pioneira, 1989.
- Albertin. Alberto Luiz *Administração de Informática: funções e fatores críticos de sucesso*. São Paulo: Atlas, 1999.
- Almeida. Léo G. *Gerência de processo: mais um passo para a excelência*. Rio de Janeiro: Qualitymark Ed. 1993
- Andrade. Maria Margarida de *Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação*. 4. ed. – São Paulo: Atlas, 1999.
- Araújo. Carlos Roberto Vieira *História do pensamento econômico: uma abordagem introdutória*. São Paulo: Atlas, 1988.
- Assaf Neto. Alexandre *Matemática financeira e suas aplicações*. 4. ed. – São Paulo: Atlas, 1998.
- Barabba. Vicent P. *A vos do mercado: a vantagem competitiva através da utilização criativa das informações do mercado*. São Paulo: Makron, McGraw-Hill, 1992.
- Bennis. Warren *Os gênios da organização: as forças que impulsionam a criatividade das equipes de sucesso*. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- Bergamini. Cecília W. e Coda. Roberto *Psicodinâmica da vida organizacional: motivação e liderança*. 2. ed. – São Paulo: Atlas, 1997.
- Bergamini. Cecília Whitaker *Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional*. 3. ed. – São Paulo: Atlas, 1982.
- Bernstein. Albert J. *Gerentes inteligentes: reações pré-históricas*. São Paulo: Makron Books, 1994.
- Brocka. Bruce *Gerenciamento da qualidade*. São Paulo: Makron Books, 1994.
- Capra. Fritjof *O ponto de mutação*. São Paulo: Cultrix, 1982.
- Castro. Alfredo Pires de *Motivação: como desenvolver e utilizar esta energia*. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- Castro. Antonio Barros de *O futuro da indústria no Brasil e no mundo: os desafios do séculos XXI*. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- Chiavenato. Idalberto *Administração – Teoria, processo e prática*. 3^a ed. – São Paulo: Makron Books, 2000.
- Chiavenato. Idalberto *Introdução à teoria geral da administração*. 5^a ed. – Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- Contador. Claudio Roberto *Projetos Sociais: avaliação e prática*. 3. ed. ampl. – São Paulo: Atlas, 1997.
- Crepaldi. Silvio Aparecido *Contabilidade gerencial: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 1998.
- Crepaldi. Silvio Aparecido *Curso de contabilidade: resumo da teoria, atendendo às novas demandas da gestão empresarial, exercícios e questões com resposta*. 2. ed. – São Paulo: Atlas, 1999.
- Crumlish, Christian *Explorando a Internet*. São Paulo: Makron Books, 1995.
- Crumlish. Christian *O dicionário da Internet*. Rio de Janeiro: Campus, 1997.
- Daniels. John L. *Visão global*. São Paulo: Makron Books, 1996.
- Dejours. Christophe *Psicodinâmica do trabalho: contribuições da Escola Dejouriana à análise da relação prazer, sofrimento e trabalho*. São Paulo: Atlas, 1994.
- Diniz. Maria Helena *Curso de direito brasileiro*. São Paulo: Saraiva, 1999.
- Drucker. Peter F. *A Organização do futuro: como preparar hoje as empresas de amanhã*. São Paulo: Futura, 1997.
- Drucker. Peter F. *Administração em tempos turbulentos*. 2. ed. – São Paulo: Pioneira, 1980.
- Dutra. René Gomes *Custos: uma abordagem prática*. 4. ed. – São Paulo: Atlas, 1995.
- Faro. Clóvis de *Matemática financeira*. São Paulo: Atlas, 1982.

- Favero. Hamilton Luiz et al.1. *Contabilidade: teoria e prática, volume 2*. São Paulo: Atlas, 1997.
- Fleury, Afonso Carlos Corrêa *Aprendizagem e inovação organizacional: as experiências de Japão, Coréia e Brasil*. 2. ed. – São Paulo: Atlas, 1997.
- Fonseca. Jairo Simon da *Estatística aplicada por Jairo Simon da Fonseca, Gilberto de Andrade Martins e Geraldo Luciano Toledo* – 2. ed. – São Paulo: Atlas, 1985.
- Francisco. Wálter de *Matemática financeira* 7 ed. – São Paulo: Atlas, 1991.
- Gane. Chris *Análise estruturada de sistemas*. Rio de Janeiro: LTC – Livros Técnicos e Científicos Editora, 1983.
- Gasparini. Diogenes *Direito administrativo*. São Paulo: Saraiva, 1995.
- Gates. Bill *A empresa na velocidade do pensamento: com um sistema nervoso digital*. São Paulo: Companhia das Letras, 1999.
- Geus. Arie de *A empresa viva: como as organizações podem aprender a prosperar e se perpetuar*. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- Gil. Antônio Carlos *Como elaborar projetos de pesquisa*. 3. ed. – São Paulo: Atlas, 1991.
- Gil. Antonio de Loureiro *Segurança em informática*. 2. ed. – São Paulo: Atlas, 1998.
- Gonçalves. Eugênio Celso *Contabilidade geral*. 4. ed. – São Paulo: Atlas, 1998.
- Hampton. David R. *Administração contemporânea: teoria, prática e casos*. 3. ed. – São Paulo: McGraw-Hill, 1983.
- Harmon. Roy L. *Reinventando a distribuição: logística de distribuição classe mundial*. Rio de Janeiro: Campus, 1994.
- Hendriksen. Eldon S. *Teoria da Contabilidade*. São Paulo: Atlas, 1999.
- Hooley. Graham J. *Posicionamento competitivo*. São Paulo: Makron Books, 1996.
- Iudícibus. Sérgio de *Contabilidade gerencial*. 6. ed. – São Paulo: Atlas, 1998.
- Iudícibus. Sérgio de et al. *Contabilidade introdutória*. 9^a ed. – São Paulo: Atlas, 1998.
- Juran. J. M. *Juran na liderança pela qualidade*. 3^a ed. – São Paulo: Pioneira, 1995.
- Kanaane. Roberto *Comportamento humano nas organizações: o homem rumo ao século XXI*. 2. ed. – São Paulo: Atlas, 1999.
- Klein. David A. *A gestão estratégica do capital intelectual: recursos para a economia baseada em conhecimento*. Rio de Janeiro: Qualitymark Ed., 1998.
- Kotler. Philip *Marketing para o século XXI: como criar, conquistar e dominar mercados*. São Paulo: Futura, 1999.
- Lakatos. Eva Maria *Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos*. 4. ed. – São Paulo: Atlas, 1992.
- Leite. Helio de Paula *Introdução à administração financeira*. 2. ed. – São Paulo: Atlas, 1994.
- Leithold. Louis *Matemática aplicada à economia e administração*. São Paulo: Harbra, 1988.
- Lodi. João Bosco *A Nova Empresa para os anos 90 – Lições da década perdida*. São Paulo: Pioneira, 1993.
- Marion. José Carlos *Contabilidade empresarial*. 8. ed. – São Paulo: Atlas, 1998.
- Markham. Ursula *Como lidar com pessoas difíceis*. São Paulo: Mandarin, 1999.
- Minicucci. Agostinho *Psicologia aplicada à administração*. 5. ed. – São Paulo: Atlas, 1995.
- Molden. David *A neurolinguística nos negócios: conquistando vantagem competitiva num mundo em constante mutação*. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- Montgomery. Cinthia A. *Estratégia a busca da vantagem competitiva*. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- Motta. Fernando C. Prestes *Teoria Geral da Administração: uma introdução*. São Paulo: Pioneira, 1986.
- Nakagawa. Masayuki *Introdução à controladoria: conceitos, sistemas, implementação*. São Paulo: Atlas, 1993.
- Nonaka. Ikujiro *Criação de conhecimento na empresa*. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

- Nunes. Luiz Antônio Rizzato *Manual de introdução ao estudo de direito: com exercícios para sala de aula e lições de casa*. São Paulo: Saraiva, 1999.
- Oliveira. Francisco Estevam Martins de *Estatística e probabilidade: Exercícios resolvidos e propostos*. 2. ed. – São Paulo: Atlas, 1999.
- Peters. Tom *O seminário de Tom Peters – Tempos loucos exigem organizações malucas*. São Paulo: Harbra, 1995.
- Pinho. Ruy Rebello *Instituições de direito público e privado: introdução ao estudo do direito: noções de ética profissional*. 21. ed. – São Paulo: Atlas, 1999.
- Porter. Michael E. *Estratégia Competitiva: Técnicas para análise de indústrias e da concorrência*. 7^a ed. Rio de Janeiro: Campus, 1986.
- Reale. Miguel *Introdução a filosofia*. 3. ed., atual - São Paulo: Saraiva, 1994.
- Reale. Miguel *Teoria e prática do direito*. São Paulo: Saraiva, 1984.
- Rein. Irving, Kotler. Philip e Stoller. Martin *Marketing de alta visibilidade*. São Paulo: Makron Books, 1999.
- Rodrigues. Aracy Martins et al. *O indivíduo na organização: dimensões esquecidas. Volumes 1, 2 e 3*. 3. ed. – São Paulo: Atlas, 1996.
- Sá. Antonio Lopes de *Ética profissional*. 2. ed. – São Paulo: Atlas, 1998.
- Sá. Antonio Lopes de *História geral e das doutrinas da contabilidade*. São Paulo: Atlas, 1997.
- Scheffer. Ruth *Aconselhamento psicológico: teoria e prática*. 7. ed. – São Paulo: Atlas, 1993.
- Scherkenbach. William W. *O caminho de Deming para a melhoria contínua*. Rio de Janeiro: Qualitymark Ed., 1993.
- Slater. Robert *Soros: a vida, os momentos e os segredos do maior investidor financeiro*. São Paulo: MAKRON Books, 1996.
- Stewart. Thomas A. *Capital intelectual*. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- Tachizawa. Takeshy *Organização flexível: qualidade na gestão por processos*. São Paulo: Atlas, 1997.
- Toledo. Geraldo Luciano *Estatística básica*. 2. ed. – São Paulo: Atlas, 1985.
- Torquato. Gaudêncio *Cultura, poder, comunicação e imagem: fundamentos da nova empresa*. São Paulo: Pioneira, 1991.
- Ullrich. Robert A. *Robótica: uma introdução*. Rio de Janeiro: Campus, 1987.
- Vascocellos. Marco Antonio S. e Alves. Denisard *Manual de econometria*. São Paulo: Atlas, 2000.
- Vasconcellos. Eduardo e Hemsley. James R. *Estrutura das organizações: Estruturas Tradicionais, estruturas para a inovação, estrutura matricial*. 2^a ed. – São Paulo: Pioneira, 1989.
- Velloso. Fernando de Castro *Informática: conceitos básicos*. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- Weber. Jean E. *Matemática para economia e administração*. 2^a ed. – São Paulo: Harbra, 1977.
- Wonnacott. Paul *Economia*. 2^a ed. – São Paulo: Makron Books, 1994.

8.5 Acervo/periódicos: (assinatura corrente das revistas especializadas necessárias. Assinale as existentes).

• **Científicos;**

1. Conjuntura Econômica
2. HSM Management
3. Revista de Administração da USP (RAUSP)
4. Revista de Administração Pública
5. Revista de Economia Política
6. Revista Qualimetria
7. Revista Suma Econômica
8. Revista de administração
9. Revista de Administração de Empresas - R.A.E
10. The economist

• **Complementares.**

1. Boletim Dieese
2. Bovespa
3. Ciência Hoje
4. Grande Idéias em Marketing
5. Info Exame
6. Jornal Gazeta Mercantil
7. Pequenas Empresas Grandes Negócios
8. Revista do Mercosul
9. Revista Empreendedor
10. Revista IMES
11. Revista Isto É
12. Revista Isto É – Dinheiro
13. Revista Marketing
14. Administração e Marketing - Gazeta Mercantil
15. Balanço Anual - Gazeta Mercantil
16. Balanço Financeiro - Gazeta Mercantil
17. Controle de qualidade
18. Exame Vip
19. Ciência da Informação
20. Exames

• **Relação de Vídeos adquiridos**

<p>1. A Meta 2. O Problema não meu 3. Frederick Taylor 4. Fayol: Como Administrar 5. O Fator Humano 6. Maslow: A Hierarquia das Necessidades 7. Teoria X e Teoria Y 8. A Motivação segundo Herzberg 9. Grid Gerencial 10. O Grid na Solução de Conflitos 11. A História da Administração 12. Clássicos da Motivação 13. Corrida sem linha de Chegada 14. A Janela de Johari 15. A Nova Liderança 16. Gung Ho 17. Empresa de Classe Mundial 18. Ouvindo o Cliente 19. Jornada ao Ambiente Heróico 20. Um impulso para as águias 21. Competindo pelo Futuro 22. Eles Acertaram 23. Tempo: O Diferencial Competitivo 24. Equipes de projetos Inovadores 25. As Equipes e a Mudança Organizacional 26. Aprenda Enquanto Faz 27. Aprenda Antes de Fazer 28. Aprenda Depois de Fazer 29. Pioneiros dos Paradigmas 30. Princípios dos Paradigmas 31. A Visão do Futuro 32. A Questão dos Paradigmas 33. Balanço Patrimonial 34. Demonstração dos Resultados 35. Relatório de Fluxo de Caixa 36. Seu Papel na Qualidade Total 37. Fluxogramas 38. Geração de Idéias 39. Planejamento de Equipes 40. Desverticalização, Terceirização e Parcerias 41. Um Time de Águias 42. Amor & Lucro 43. Peixe 44. Táticas de Inovação 45. O Jogo da Culpa 46. Doze Homens e Uma Sentença 47. Como Atender o Cliente 48. Delegar para Crescer 49. E-Mail: Lidando com o Correio Eletrônico 50. Gerenciando com o Coração 51. Disque m para Mudar 52. O Vírus da Atitude 53. Nos Velhos tempos da Qualidade 54. Activity Based Management 55. Activity Based Management - Parte II</p>	<p>56. Coaching entre pares 57. Sem Medo de Errar 58. Zea 59. Caçadores de Paradigmas 60. Parceiros dos Paradigmas 61. A Importância do Entusiasmo 62. Criatividade e potencial 63. Cuidado para Não desistir no Meio do Caminho 64. Decida com Rapidez 65. Delegue, Não Abdique 66. Desperte a Pessoa Cansada 67. Faça Agora, Não Deixe Para Depois 68. Invista em Você 69. Motivando Para Vencer I 70. Motivando Para Vencer II 71. Mudar: A Única Certeza Estável 72. Não Tenho Tempo 73. O Poder do Entusiasmo 74. Pare de Reclamar 75. Seja Amigo da Mudança 76. Só Não Erra Quem não Faz 77. Tenha a Atitude de Aprender Sempre 78. Vencendo o Medo de Vencer 79. A Empresa Inteligente 80. Empresa Familiar 81. Excelência Empresarial 82. Empresa de Corpo, Mente e Alma 83. Feche a Sua Empresa e Abra um Negócio 84. Mudar ou Morrer 85. Não Torça Pelo Jacaré 86. O Desafio do futuro 87. Terceirização 88. Tire o "S" da Crise, Crie 89. Vencer ou Vencer 90. Vision 2005 91. A Arte de Gerenciar Pessoas na Pequena Empresa 92. Teamwork 93. Comunicação Global 94. Desvendando o Homem Brasileiro na Empresa 95. O Capital Humano 96. Como Trabalhar na Livre Concorrência 97. Database Marketing 98. Marketing Direto 99. Marketing e Vendas do Século XXI 100. Não Ouça o Cliente 101. O Cliente Encantado 102. As Armadilhas da ISSO 9000 103. Desmistificando a Qualidade I 104. Desmistificando a Qualidade II 105. Liderança para a Qualidade 106. O Caça-Fantasma do Desperdício 107. Primeiros Passos para a Qualidade 108. Sistematização da Qualidade 109. Reengenharia x Qualidade Total</p>
--	--

8.6 Serviços de:

- reprografia: (**X**) satisfatório () insatisfatório () inexistente
- catalogação: (**X**) satisfatório () insatisfatório () inexistente
- informação: (**X**) satisfatório () insatisfatório () inexistente
- informatização: (**X**) satisfatório () insatisfatório () inexistente
- base de dados: (**X**) satisfatório () insatisfatório () inexistente
- internet: (**X**) satisfatório () insatisfatório () inexistente
- empréstimo: (**X**) satisfatório () insatisfatório () inexistente

8.7 Horário de funcionamento:

A Biblioteca funcionará de 2ª à 6ª feira, das 8 às 22 horas e, aos sábados das 8 às 16 horas. Adotará o Sistema Decimal Dewey (CDD) para a classificação de seu acervo. As obras serão catalogadas segundo as Normas do Código Anglo-Americano. (AACR2).

8.8 Mecanismo e periodicidade de atualização dos acervos:

O acervo bibliográfico será atualizado constantemente, por indicação de alunos e professores, por solicitação da coordenadoria e da equipe da Biblioteca, em razão de novas edições ou para atualização dos temas objeto de estudos, além de publicações destinadas a subsidiar projetos de pesquisa e extensão. Na Política de Atualização e Renovação do Acervo está implícita a proporcionalidade de um exemplar para cada 15 alunos, em termos de títulos constantes na bibliografia básica das disciplinas e de um à dois exemplares dos títulos recomendados na bibliografia complementar. A Instituição dotará a Biblioteca de acervo de periódicos, nacionais e estrangeiros, específicos para o curso e outros de interesse da comunidade. Para tanto manterá assinaturas correntes de periódicos, que serão sempre ampliadas, de acordo com as indicações da coordenadoria do curso, docentes e alunos, e levará em conta os projetos de ensino, pesquisa e extensão.

A Biblioteca será administrada pela Bibliotecária SILVERIA CALDAS OLIVEIRA, com Bacharelado em Biblioteconomia pela Universidade Federal do Ceará (UFC) em 1993, e registrada no Conselho Regional de Biblioteconomia sob nº CRB 745, residente à Rua Equador, 1277 - Conjunto Jardim das Nações - Itapery - Fortaleza/CE - CEP.: 60.740-470 - Fone: 292-2290

8.9 Recursos humanos:

- quantos profissionais compõem o corpo técnico: **01 Bibliotecária**
- eles possuem formação técnica oficial: **03 auxiliares**
- corpo técnico é em número suficiente para atender a demanda de serviço: (X) Sim () Não
- o recurso humano é satisfatório: (X) Sim () Não

PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DA BIBLIOTECA

ITENS	A	B	C	D	E
• Existência de livros-textos em quantidade suficiente para atender a alunos (um exemplar para cada Quinze alunos;					
• Disponibilidade de periódicos/revistas de bom nível, como por exemplo Publicações da FGV, CFA, ANGRAD, USP, ERA, etc.					
• Adequação dos livros-textos em relação as disciplinas ministradas					
• Adequação dos periódicos em relação as disciplinas ministradas					
• Política para atualização do acervo de livros e periódicos					
• Política e facilidade de acesso ao material bibliográfica					
• Horários de acesso					
• Forma de acesso e empréstimo					
• Qualidade da catalogação					
• Disposição do acervo					
• Serviços: reprografia e infra-estrutura para recuperação de informações (base de dados, INTERNET etc.)					
• Espaço físico para leitura e trabalho em grupo					
• Área física disponível e planos de expansão					
• Grau de informatização do acervo e do acesso a redes de informação, bem como a infra-estrutura de apoio oferecida aos usuários da biblioteca.					
• Pessoal especializado (bibliotecários e outros					

Menção:

- A= 70% de conceitos A
- B= 70% de conceitos A e B
- C= 70% de conceitos A, B e C
- D= 50% a 69% de conceitos A, B e C
- E= menos de 50 % de conceitos A, B e C

Escala:

- A - excelente
- B - bom
- C - satisfatório
- D - regular
- E – péssimo

Conceito:

JUSTIFICATIVA DO CONCEITO A PARTIR DOS ITENS AVALIADOS

O acervo específico para o Curso de Administração e suas habilitações é compatível com os Padrões de Qualidade, sendo mais de 30 assinaturas de periódicos correntes, mais de 100 vídeos, aplicativos e softwares específicos para o curso. Para melhorar a qualidade do acervo da Biblioteca, por decisão dos dirigentes da Instituição, os livros e periódicos serão atualizados permanentemente. O espaço físico é satisfatório para desenvolvimento dos estudos e contando com uma Bibliotecária devidamente habilitada e auxiliares, em quantidade suficiente para o atendimento aos seus alunos e professores e a comunidade em geral. Diante disso esta Comissão, atribuiu conceito global "A", de acordo com os itens acima planilhados.

9 - PLANEJAMENTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

9.1 Quadro com receitas e despesas

Demonstrativo das Receitas Previstas

RECEITA Discriminação	R\$ Ano I	R\$ Ano II	R\$ Ano III	R\$ Ano IV
Mensalidades	549.600,00	1.071.720,00	1.567.734,00	2.038.947,30
Taxa de Vestibular	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Taxas e Serviços	21.984,00	42.868,80	62.709,36	81.557,89
Multa	1.099,20	2.143,44	3.135,47	4.077,89
Juros de Mora	549,60	1.071,72	1.567,73	2.038,95
Totais	591.232,80	1.135.803,96	1.653.146,56	2.144.622,03
Impostos s/Receita				
PIS - 0,65%	3.843,01	7.382,73	10.745,45	13.940,04
COFINS - 3%	17.736,98	34.074,12	49.594,40	64.338,66
ISS - 2%	11.824,66	22.716,08	33.062,93	42.892,44
Total impostos s/receita	33.404,65	64.172,92	93.402,78	121.171,14
Totais da Receita líquida	557.828,15	1.071.631,04	1.559.743,78	2.023.450,89

Quantidade de Alunos Previstos

Discriminação	Ano I	Ano II	Ano III	Ano IV
Alunos	100	195	285	371
Esta previsão de alunado considera uma evasão de:				-5,0%

Demonstrativo das despesas e dos investimentos previstos

DESPESAS Discriminação	R\$ Ano I	R\$ Ano II	R\$ Ano III	R\$ Ano IV	% Custeio
Despesas de Custeio:					
Despesas do RH:					
Corpo Docente	172.939,20	339.570,00	491.139,60	632.326,80	33,05%
Pessoal Técnico-Administrativo	54.741,39	61.010,08	63.547,48	68.622,93	3,59%
Encargos Sociais	149.312,93	262.700,42	363.763,79	459.682,83	24,02%
Recursos Humanos - (Aperfeiçoamento)	5.578,28	10.716,31	15.597,44	20.234,51	1,06%
Plano Carreira Docente (Implantação)	11.156,56	21.432,62	31.194,88	40.469,02	2,11%
Serviços de Terceiros	8.367,42	17.360,42	27.794,63	39.663,68	2,07%
Subtotal	402.095,79	712.789,86	993.037,81	1.260.999,78	65,90%
Outras despesas de custeio:					
Vestibular (Marketing e de Pessoal)	5.578,28	11.573,62	18.529,76	26.442,46	1,38%
Extensão (Financiamento)	5.578,28	10.716,31	15.597,44	20.234,51	1,06%
Pesquisa (Financiamento)	11.156,56	21.432,62	31.194,88	40.469,02	2,11%
Conservação e Manutenção	4.462,63	9.258,89	14.823,80	21.153,96	1,11%
Encargos diversos	3.681,67	7.638,59	12.229,64	17.452,02	0,91%
Bolsas de Estudos	1.394,57	2.893,40	4.632,44	6.610,61	0,35%
Outras Despesas	5.020,45	10.416,25	16.676,78	23.798,21	1,24%
Material de Expediente	6.972,85	14.467,02	23.162,20	33.053,07	1,73%
Material de Limpeza	4.351,06	9.027,42	14.453,21	20.625,12	1,08%
Arrend. Mercantil//Aluguel	11.156,56	23.147,23	37.059,51	52.884,91	2,76%
Serviços Públicos	3.068,05	6.365,49	10.191,37	14.543,35	0,76%
Seguros	2.789,14	5.786,81	9.264,88	13.221,23	0,69%
Despesas Gerais Administrativas	8.088,51	16.781,74	26.868,15	38.341,56	2,00%
Depreciações e Amortizações	6.682,78	24.225,38	46.373,74	67.012,94	3,50%
Material de Laboratório	6.861,29	14.235,55	22.791,60	32.524,22	1,70%
Material Didático e Pedagógico	7.251,77	19.289,36	30.882,93	44.070,76	2,30%
Subtotal	94.094,45	207.255,68	334.732,31	472.437,96	24,69%
Total das despesas de custeio:	496.190,24	920.045,53	1.327.770,12	1.733.437,73	90,59%
Investimentos					
Máquinas/ Equipamentos e Acessórios p/ os Laboratórios	11.156,56	26.790,78	35.874,11	34.398,67	
Biblioteca – Expansão do Acervo	11.156,56	21.432,62	31.194,88	40.469,02	2,00%
Outros materiais permanentes	2.789,14	11.252,13	14.037,69	14.164,16	
Equipamento e Programas de Informática, etc	19.523,99	53.581,55	62.389,75	50.586,27	
Edificações, Instalações, (Adequação/Constr.)	6.693,94	21.968,44	38.993,59	40.469,02	
Subtotal	51.320,19	135.025,51	182.490,02	180.087,13	
TOTAL GERAL	547.510,43	1.055.071,04	1.510.260,14	1.913.524,86	
Resultado do Exercício	10.317,72	16.559,99	49.483,64	109.926,03	
Fundo de Reserva	10.317,72	16.559,99	49.483,64	109.926,03	

COMPOSIÇÃO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

Cargo/função/emprego	Ano	Ano	Ano	Ano	Salários em R\$	Particip. % do curso	Salários do Curso
	I	II	III	IV			
Diretor Geral	1	1	1	1	5.000,00	12%	600,00
Coordenador do Curso	1	1	1	1	3.125,00	50%	1.562,50
Vice-Diretor Geral	1	1	1	1	4.500,00	12%	540,00
Bibliotecário-Chefe	1	1	1	1	1.144,00	12%	137,28
Secretário Geral da Faculdade	1	1	1	1	1.157,00	12%	138,84
Auxiliar de Secretaria	3	5	6	8	526,26	12%	63,15
Analista de Sistemas	1	1	1	1	4.000,00	12%	480,00
Auxiliar de Serviços Gerais	4	8	10	12	215,00	12%	25,80
Segurança Interna	2	4	6	6	139,78	12%	16,77
Auxiliar de Biblioteca	3	6	7	8	526,26	12%	63,15
Psicólogo	1	1	1	1	1.612,00	12%	193,44
Contador	1	1	1	1	1.325,00	12%	159,00
Zelador	1	1	1	1	215,00	12%	25,80
Programador	1	1	1	2	933,44	12%	112,01
Vigia	1	1	1	1	228,06	12%	27,37
Digitador	1	2	2	3	582,40	12%	69,89
Totais	24	36	42	49			

Total em Valor Anual

Ano I	Ano II	Ano III	Ano IV
54.741,39	61.010,08	63.547,48	68.622,93

9.2 OUTROS COMENTÁRIOS

A Faculdade Sete de Setembro apresenta planejamento econômico e financeiro que prevê o funcionamento do Curso nos 04 primeiros anos. Verifica-se nesse planejamento que IES destina parte do seu orçamento para renovação e aquisição de seu acervo bibliográfico, para atender a realidade do Curso e suas habilitações. A Mantenedora da Faculdade já mantém o Colégio Sete de Setembro, com aproximadamente 12.000 alunos e demonstra apresentar solidez econômico-financeira.

10 – RESULTADO PARCIAL DA AVALIAÇÃO

ITENS AVALIADOS	CONCEITO (A - E)
PROJETO PEDAGÓGICO	A
CORPO DOCENTE	A
QUALIFICAÇÃO DO COORDENADOR DO CURSO	A
INFRA-ESTRUTURA FÍSICA E RECURSOS MATERIAIS	A
INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA	A
BIBLIOTECA	A

Menção:

A= 70% de conceitos A

B= 70% de conceitos A e B

C= 70% de conceitos A, B e C

D= 50% a 69% de conceitos A, B e C

E= menos de 50 % de conceitos A, B e C

Escala:

A - excelente

B - bom

C - satisfatório

D - regular

E - péssimo

Conceito: A B C D E

11. RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO:

A justificativa do conceito deve ter coerência em relação ao conceito atribuído.

CONCEITO FINAL DO CURSO:  A

Justificativa do conceito:

A Comissão Avaliadora após visita realizada a todas as dependências da Instituição e a análise dos itens constantes do Projeto Pedagógico, de acordo com os Padrões de Qualidade para os Cursos de Administração; após entrevista com os Dirigentes, Coordenadora Geral e Sub-Coordenadores para as Habilitações do Curso, Professores, Bibliotecária e funcionários conclui que:

1. A mantenedora demonstra idoneidade, possuindo experiência na área de ensino.

2. A organização didático-pedagógica (grade curricular), conforme aqui apresentada, atende aos requisitos legais, e é de boa qualidade.

3. Através da análise dos prontuários do corpo docente, verificou-se que os mesmos estão compromissados em ministrar as aulas no 1º ano do curso, possuindo qualificação e titulação, estando aptos ao exercício do magistério, e atendendo aos Padrões de Qualidade estabelecidos pela SESu/MEC.

4. A infra-estrutura física e os recursos materiais disponíveis são suficientes e de boa qualidade para o início e o desenvolvimento das atividades do Curso de Administração e suas habilitações. O Plano de Investimentos para a Biblioteca, Laboratório, ampliação do acervo (livros, periódicos, CD roms, vídeos, Database, softwares) e equipamentos, há de melhorar ainda mais a qualidade do Curso, no decorrer de sua implementação.

Assim sendo, RECOMENDAMOS A AUTORIZAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – HABILITAÇÕES EM GESTÃO DE COMÉRCIO EXTERIOR, GESTÃO DE PEQUENA E MÉDIA EMPRESA, GESTÃO FINANCEIRA E GESTÃO DE MARKETING, a serem ministrados no Município de Fortaleza, pela Faculdade 7 de Setembro, mantida pela Educadora Sete de Setembro, com 100 (cem) vagas anuais, para cada habilitação, em turmas de 50(cinquenta) alunos, no sistema seriado semestral, no período noturno.

12. PARECER CONCLUSIVO DA AVALIAÇÃO:

ESTA COMISSÃO AVALIADORA, <u>RECOMENDA</u> A AUTORIZAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO HABILITAÇÕES EM: <u>GESTÃO DE</u> <u>COMÉRCIO EXTERIOR, GESTÃO DE</u> <u>PEQUENA E MÉDIA EMPRESA, GESTÃO</u> <u>FINANCEIRA E GESTÃO DE MARKETING</u>	COM <u>100 (CEM)</u> VAGAS TOTAIS ANUAIS <u>PARA CADA HABILITAÇÃO,</u> CONSTITUÍDA DE TURMAS DE <u>50</u> <u>(CINQUENTA)</u> NO SISTEMA SERIADO SEMESTRAL, NO <u>PERÍODO NOTURNO</u>
---	--

Fortaleza, 11 de fevereiro de 2000.

Prof. Dr. Rui Otávio Bernardes de Andrade (Presidente)

Universidade Estácio de Sá

Prof. Dr. Rovigati Danilo Alyrio

Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro



13 – ANEXOS: Outras Informações.