



RESOLUÇÃO CAS Nº 06/2007

De 05 de agosto de 2007

Reformula o Projeto Político Pedagógico do Curso de Graduação em Administração, a ser implantado a partir do 2º semestre do ano letivo de 2007.

CONSIDERANDO a Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

CONSIDERANDO a Resolução CNG/CES nº 01 de 02 de Fevereiro de 2004, que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Administração.

CONSIDERANDO que cada curso de graduação tem um currículo pleno, organizado de acordo com a legislação em vigor, devendo ser cumprido integralmente pelo estudante a fim de que possa qualificar-se para a obtenção de um grau acadêmico.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR aprovou e a Direção Geral no uso de suas atribuições sancionou a Resolução.

Art. 1º Fica aprovado nos termos da presente Resolução o Projeto Político Pedagógico do Curso de Graduação em Administração a ser implantado a partir do 2º semestre do ano letivo de 2007.

**CAPÍTULO I
DAS DIRETRIZES DO CURSO**

Art. 2º O Curso de Administração constitui-se em um instrumento que enseja a formação de profissionais capazes de compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento presentes nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Art. 3º O Curso de Administração está fundamentado nas seguintes diretrizes:

- I. Formação que revela inter-relações com a realidade nacional e internacional;
- II. Capacidade de transferir conhecimentos pessoais e laborais para o campo de atuação profissional;
- III. Visão sistêmica e interdisciplinar da atividade contábil;
- IV. Compreensão da função do administrador na estrutura produtiva sobre seu controle e gerenciamento;
- V. Incentivo à pesquisa, ensino e extensão de modo a acompanhar as transformações necessárias da realidade;

Art. 4º São objetivos do Curso de Graduação em Administração:

- Integrar o aluno na profissão de Administrador;
- Identificar o fenômeno de natureza sócio-econômica denominado reorganização produtiva;
- Desenvolver planejamento organizacional na:
 - I. Gestão de Serviços;
 - II. Gestão de Pequenos Comércios;
 - III. Gestão Industrial;
 - IV. Gestão de Recursos Humanos;
 - V. Gestão Financeira.

Art. 5º O perfil do concluinte consta no Projeto Político Pedagógico do curso.

CAPITULO II – DO SISTEMA ACADÊMICO

Art. 6º O Sistema Acadêmico a ser adotado pelo Curso de Graduação em Administração a partir do 2º semestre do ano letivo de 2007 será modular com as atividades acadêmicas assim distribuídas:

- I. Dez módulos com dez funções que agrupam em grandes categorias de ação as atividades da área;
- II. Sub-funções com áreas de conhecimento que agrupam conhecimentos essenciais para o desenvolvimento das competências e habilidades;
- III. Atividades acadêmicas especiais de natureza obrigatória;
- IV. Atividades acadêmicas complementares.

Art. 7º O currículo do Curso de Graduação em Administração é constituído por um conjunto de atividades acadêmicas distribuídas nas seguintes categorias:

- I. Áreas de conhecimento dentro de cada sub-função;
- II. Atividades acadêmicas especiais de natureza obrigatória, correspondente estágio supervisionado;
- III. Atividades acadêmicas complementares, correspondentes a participação do alunado em:
 - a) Monitoria acadêmica;
 - b) Projeto de ensino, de pesquisa, de extensão e integrados;
 - c) Programas de extensão e de formação complementar no ensino de graduação;
 - d) Estágios voluntários;
 - e) Trabalho voluntário pertinente ao enfoque do curso.**

§ 1º A monitoria acadêmica e a participação em projetos e programas somente serão consideradas como atividades acadêmicas complementares mediante apresentação de relatório consubstanciado com a supervisão e avaliação a cargo.

Art. 8º O ano acadêmico é constituído por dois (2) períodos letivos regulares – semestres – e dois (2) períodos especiais entre os períodos letivos regulares, com as seguintes características:

- I. Cada período letivo tem a duração mínima de 100 dias de trabalho escolar efetivo, exigidos pela legislação vigente;
- II. Os períodos especiais destinam-se a assegurar o funcionamento contínuo da Faculdade Educacional de Colombo;
- III. Os períodos letivos e especiais têm duração prevista em Calendário Escolar.

Art. 9º O estudante, em sua matrícula inicial, será inscrito em todas as atividades acadêmicas obrigatórias previstas no primeiro ano do curso.

Art. 10º As matrículas subseqüentes deverão ser renovadas ao término de cada módulo conforme o Calendário Escolar.

Art. 11º Será matriculado no módulo subseqüente o estudante promovido conforme processo de avaliação.

CAPÍTULO III

Art. 12º As áreas de conhecimento do Curso de Graduação em Administração serão articuladas a partir das competências e habilidades estabelecidas no Projeto Político Pedagógico.

Art. 13º A duração mínima e máxima prevista para o curso de Administração é de 4 (quatro) e 8 (oito) anos respectivamente.

Art. 14º Para obter o grau de Bacharel em Administração, o estudante deverá cumprir um total de 3420 (três mil, quatrocentos e vinte) horas relativas ao currículo pleno proposto. Assim distribuídas:

- 2840 (duas mil, oitocentos e quarenta) horas de carga modular;
- 160 (cento e sessenta) horas de atividades complementares;
- 300 (trezentas) horas de estágio curricular.

Art. 15º A Matriz Curricular do Curso de Graduação em Administração a ser implantada gradativamente a partir do 2º semestre do ano letivo de 2007 fica assim estabelecida:

**FAEC – Faculdade Educacional de Colombo**

Curso: Administração de Empresas

Carga Horária Total - 2840 hr/a

Carga Horária de Estágio - 420 hr/s

MATRIZ CURRICULAR DE ADMINISTRAÇÃO

MÓDULO	FUNÇÃO	CH	SUB-FUNÇÃO	CH
Módulo I Profissão Administrador CH 100h	Dimensão da Profissão	100 h	Gerenciador de Informação Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades empresariais e do próprio trabalho	100 h
Módulo II Gestão de Serviços I CH 200h	Planejamento organizacional na gestão de serviços I	200 h	Planejamento do processo Operação do ciclo de pessoal	200 h
Módulo III Gestão de Serviços II CH 200h	Planejamento organizacional na gestão de Serviços II	200 h	Gestão do processo Controle e avaliação do processo	200 h
Módulo IV Gestão de Pequenos Comércios I CH 400h	Planejamento organizacional na gestão de pequenos comércios I	400 h	Planejamento do processo Operação do ciclo de pessoal	400 h
Módulo V Gestão de Pequenos Comércios II CH 340h	Planejamento organizacional na gestão de pequenos comércios II	340 h	Gestão do processo Controle e avaliação do processo	340 h
Módulo VI Gestão Industrial I CH 200h	Planejamento organizacional na gestão industrial I	200 h	Planejamento do processo Operação do ciclo de pessoal	200 h
Módulo VII Gestão Industrial II CH 200h	Planejamento Organizacional na gestão industrial II	200 h	Gestão do processo Controle e avaliação do processo	200 h
Módulo VIII Gestão de Recursos Humanos CH 400h	Planejamento de recursos humanos	400 h	Ciclo de pessoal Controle e avaliação de gestão de pessoas	400 h
Módulo IX Gestão Financeira CH 400h	Planejamento de Investimentos e orçamentos	400 h	Ciclo tributário financeiro e contábil Controle e avaliação da gestão tributária, financeira e contábil	400 h
Módulo X Gerenciamento CH 400h	Processo de tomada de decisão	400 h	Gerenciamento qualitativo Ações empreendedoras Assessoria e consultoria em gestão	400 h
Subtotal				2840 h
Atividades Complementares				160 h
Estágio Curricular				300 h
Carga Horária				3300 h

Art. 16º A promoção do aluno para os módulos subseqüentes se dará àquele que obtiver a **MENÇÃO APTO** na síntese das avaliações realizadas durante o processo de aprendizagem.

DA2	Domina com autonomia 90% das competências
DA1	Domina com autonomia 80% das competências
DCA2	Domina com relativa autonomia 70% das competências
DCA1	Domina com ajuda 60% das competências
NI2	Necessita de relativa intervenção em 50% das competências
NI1	Necessita de intervenção

Art. 17º O resultado do processo de avaliação do rendimento escolar será expresso por menção:

- **APTO:** Capaz de desempenhar 70% das competências essenciais exigidas pelo perfil profissional de conclusão após o processo de verificação final.
- **NÃO APTO:** Não capaz de desempenhar 70% das competências essenciais exigidas pelo perfil profissional.

Art. 18º Deverão ser desenvolvidas durante a formação do administrador as competências e habilidades requeridas para o exercício da profissão, tais como:

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

assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;

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

Art. 19º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Faculdade Educacional de Colombo, 05 de agosto de 2007.

Dr.^a Vergínia Aparecida Mariani
Diretora Geral