

Projeto Político Pedagógico de Bacharelado em Administração

Senhor do Bonfim – BA
2023

A educação, como parte da vida, é principalmente aprender a viver com a maior plenitude que a história possibilita. Por ela se toma contato com o belo, com o justo e com o verdadeiro; aprende-se a compreendê-los, a admirá-los, a valorizá-los e a concorrer para sua construção histórica, ou seja, é pela educação que se prepara para o usufruto (e novas produções) dos bens espirituais e materiais.

Vitor Henrique Paro

SUMÁRIO

1. PERFIL INSTITUCIONAL	9
1.1. MANTENEDORA.....	9
1.2. INSTITUIÇÃO MANTIDA.....	10
1.3.1. Estrutura e Instâncias Superiores de Decisão	10
1.3.2. Gestão Acadêmico Administrativa	10
1.3.3. Organização e Controle. Acadêmico Administrativo	10
1.3.4. Corpo Técnico-Administrativo	11
1.4. BASE LEGAL DA IES	12
1.4.2. Missão Institucional.....	13
1.4.3. Visão Institucional	14
1.5. OBJETIVOS INSTITUCIONAIS.....	14
1.5.1. Valores	15
1.6. CONTEXTO HISTÓRICO REGIONAL	16
1.6.1. O município de Senhor do Bonfim	18
1.6.2. Trabalho, Renda e Economia	21
1.6.3. Populações Quilombolas no Município	23
2. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO – PEDAGÓGICA	27
2.1.1. Concepção Pedagógica do Curso.....	27
2.2. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO	28
2.3. OBJETIVOS DO CURSO	37
2.3.1. Objetivo Geral:	37
2.3.2. Objetivos Específicos:.....	38
2.4. PERFIL DO EGRESO	40
2.4.1. Campos de Empregabilidade do Egresso	43
2.5. ESTRUTURA CURRICULAR	43
2.5.1. Conteúdos Curriculares	46
2.5.2. Estrutura Curricular e Representação Gráfica	48
2.6. PERCURSO FORMATIVO.....	51
2.7. ELEMENTOS INOVADORES E DIFERENCIAIS COMPETITIVOS.....	53
2.8. COERÊNCIAS ENTRE OBJETIVOS, PERFIL DO EGRESO, COMPETÊNCIAS	54
2.8.1. Objetivos do Curso com o Perfil do Egresso	54
2.8.2. Conteúdos Curriculares com o Perfil Desejado dos Egressos.....	56
2.9. METODOLOGIA DO CURSO.....	58
2.9.1. Estratégias Metodológicas.....	58
2.9.2. Acessibilidade Metodológica e Instrumental.....	60
2.10. INTEGRAÇÃO COMUNIDADE E A FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM – FABASB.....	61
2.10.1. Oferta Regular de Atividades	62
2.11. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.....	62
2.12. ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	63
2.13. TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	67
2.14. APOIO AO DISCENTE	67
2.14.1. Atividades de Nivelamento	68
2.14.2. Acolhimento/Monitoria (Apoio Psicopedagógico)	68
2.14.3. Organização Estudantil	69
2.14.4. Acompanhamento de Egressos.....	69
2.15. PROCEDIMENTOS AVALIATIVOS	70
2.15.1. Gestão do Curso e os Processos de Avaliação Interna e Externa (ações	

resultantes do processo de avaliação interna e externa; existência do processo de avaliação periódica do curso)	70
2.15.2. Avaliação Docente	72
2.15.3. Avaliação do Curso	73
2.16. TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TICS – NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM.....	73
2.17. AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE ENSINO E APRENDIZAGEM	74
2.17.1. Avaliação do Curso	76
3. CORPO DOCENTE	77
3.1. NDE – NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	77
3.2. ATUAÇÃO E REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR	79
3.3. CORPO DOCENTE E COMPONENTES CURRICULARES	80
3.4. CORPO DOCENTE: TITULAÇÃO E REGIME DE TRABALHO	81
3.5. COLEGIADO DO CURSO	82
3.6. PRODUÇÃO CIENTÍFICA, CULTURAL, ARTÍSTICA OU TECNOLÓGICA	83
4. INFRAESTRUTURA FÍSICA GERAL.....	83
4.1. INFRAESTRUTURA DE SEGURANÇA	84
4.2. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS.....	86
4.3. MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E EXPANSÃO DOS EQUIPAMENTOS	86
4.4. ESPAÇOS FÍSICOS UTILIZADOS NO DESENVOLVIMENTO DO CURSO.....	88
4.4.1. Espaço de Trabalho para Docentes em Tempo Integral	88
4.4.2. Espaço de Trabalho para o Coordenador	88
4.4.3. Sala Coletiva de Professores	88
4.4.4. Salas de Aula	89
4.4.5. Acesso dos Alunos a Equipamentos de Informática	89
4.5. BIBLIOTECA.....	90
4.5.1. Espaço Físico	91
4.5.2. Horário de Funcionamento	91
4.5.3. Política de Aquisição, Expansão e Atualização	91
4.6. AUDITÓRIO	92
4.7. SALA DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	92
4.8. INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA DESTINADA À CPA ..	93
4.9. ESPAÇO DE ATENDIMENTO AOS DISCENTES	93
4.10. SECRETARIA ACADÊMICA.....	94
5. LABORATÓRIOS.....	94
5.1. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	94
6. ANEXOS	94
ANEXO I - EMENTÁRIO.....	95
ANEXO II – REGULAMENTO DE ESTÁGIO	123
ANEXO III – REGULAMENTO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR.....	140
ANEXO IV – REGULAMENTO DE TCC	150
ANEXO V – CÓDIGO DE ÉTICA DO ADMINISTRADOR	158

DODOS DO CURSO

Denominação do Curso	ADMINISTRAÇÃO
Título acadêmico conferido	Bacharelado
Mantida	Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim (FABASB),
Modalidade Oferecida	Presencial
Periodicidade	Semestral
Número de vagas anuais	100
Carga Horária	3.060h
Tempo de Integralização	Mínimo: 8 semestres Máximo: 12 semestres
Turno de Funcionamento	Matutino e Noturno
Público Alvo	Concluintes do Ensino Médio ou Portadores de diploma
Coordenador do Curso	Cyntia Andrade Reis Silva
Vice Coordenador	Augusto Pontes Almeida
Endereço do Curso	Rua Visconde do Rio Branco, nº42, Centro – Senhor do Bonfim - Ba
Diretrizes Curriculares Nacionais	<p>Resolução Nº 05, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Direito.</p> <p>Lei Federal nº 9.795, de 27 de abril de 1999, que dispõe sobre a Educação Ambiental e institui a Política Nacional de Educação Ambiental;</p> <p>Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;</p> <p>Lei Federal nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes);</p> <p>Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências;</p> <p>Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;</p> <p>Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprova o Plano Nacional de Educação (PNE) e dá outras providências;</p> <p>Decreto Federal nº 4.281, de 25 de junho de 2002, que regulamenta a Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências;</p> <p>Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, que regulamenta as Leis nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e nº 10.098, de 19 de dezembro de</p>

	<p>2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;</p> <p>Decreto Federal nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, que regulamenta a Lei Federal nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais—Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;</p> <p>Decreto Federal nº 8.368, de 2 de dezembro de 2014, que regulamenta a Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;</p> <p>Decreto Federal nº 9.057, de 25 de maio de 2017, que regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;</p> <p>Portaria nº 3.284, Ministério da Educação (MEC), de 7 de novembro de 2003, que dispõe sobre requisitos de acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências, para instruir os processos de autorização e de reconhecimento de cursos, e de credenciamento de instituições;</p> <p>Resolução Nº 2 de 18 DE JUNHO DE 2007 Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.</p> <p>Resolução Nº 3, DE 2 DE JULHO DE 2007- Dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora aula, e dá outras providências</p>
--	--

APRESENTAÇÃO

O Curso de Bacharelado em Administração ofertado pela Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim (FABASB), possui uma proposta na perspectiva de contribuir para a formação do acadêmico como um todo, cobrindo várias dimensões do conhecimento necessárias a um profissional da área para atender as exigências contemporâneas oriundas do campo da Administração, em especial, no Território de Identidade do Piemonte Norte do Itapicuru, localizado no semiárido baiano.

As instituições de educação assumem papel preponderante em contribuir para tornar o sujeito capaz de criar ferramentas, usufruir delas e refletir sobre sua influência na sua formação e na construção de toda a sociedade. O compromisso educativo da FABASB, está explicitado no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) para o período de 2022-2026, dá suporte a cada um dos itens trabalhados e aqui propostos, o que define que seu conteúdo reflete o ideário que a FABASB escolheu para si, e que perseguirá como Instituição de Ensino Superior humanista e de natureza laica (e social), cuja finalidade é a de formar profissionais e cidadãos comprometidos com a promoção de um mundo e uma sociedade brasileira mais justa e solidária.

O presente projeto apresenta informações ligadas à formação estrutural do Curso no que diz respeito aos seguintes aspectos: perfil do egresso, competências, matrizes curriculares, estágio supervisionado, atividades complementares, qualificação do corpo docente, estrutura física da faculdade, equipamentos disponíveis, atividades extracurriculares desenvolvidas pelos alunos, dentre outras.

Este projeto pedagógico foi escrito com o objetivo de apresentar à comunidade uma visão global do Curso de graduação em Administração da FABASB e elaborado de forma a atender a identidade da Instituição à qual pertence, e segue, rigorosamente, o que determina a legislação referente ao processo de formação de administradores.

A estrutura curricular adotada é inovadora e fundamentada no princípio do aprofundamento e da constante atualização dos conteúdos, por meio da adoção de metodologias diversificadas. Essas metodologias são centradas em uma abordagem contextualizada, alinhada

tanto à realidade acadêmica quanto às demandas do mercado. O processo de ensino ocorre de forma dinâmica e transformadora, com foco na construção contínua das competências e potencialidades dos estudantes. Busca-se, assim, superar a visão meramente utilitarista da prática pedagógica tradicional e técnica, promovendo a formação de sujeitos éticos, críticos, históricos, reflexivos, transformadores e, sobretudo, humanizados.

A partir deste contexto, neste documento será apresentado o panorama abrangente que fundamenta a existência do curso, incorporando aspectos do novo paradigma do mercado de trabalho (a Indústria 4.0) e desenvolvendo as características humanas consideradas relevantes para a Administração na atualidade. As análises aqui apresentadas são fruto de extensos diálogos com especialistas, profissionais da gestão, revisão da literatura, análise de dados oficiais, alinhamento com as Diretrizes Nacionais Curriculares (DNC) e consultas realizadas com estudantes. Serão delineadas as razões específicas de relevância local e regional que ressaltam a importância significativa do curso de Administração.

A justificativa para este projeto baseia-se na necessidade de desenvolver um programa educacional alinhado às novas diretrizes acadêmicas e às exigências contemporâneas do mercado. O objetivo é garantir que os futuros profissionais estejam preparados para enfrentar desafios dinâmicos e acompanhar as constantes transformações do cenário econômico e social, considerando também, o contexto do empreendedorismo no Brasil e, em especial, na região, tornando-se ainda mais relevante formar administradores que vão além da atuação no mercado tradicional. É fundamental capacitá-los para impulsionar a cultura empreendedora, reconhecida como um dos pilares essenciais para o desenvolvimento econômico e social sustentável tanto regional quanto nacionalmente.

O Brasil tem experimentado um crescimento constante no ecossistema empreendedor. Incubadoras, aceleradoras e investidores anjos têm surgido para apoiar startups e empreendedores brasileiros, assim como já ocorre em países com uma cultura de empreendedorismo consolidada. A justificativa para esse projeto pedagógico ganha força ao incorporar as práticas e mentalidades associadas a esse ambiente dinâmico.

Além disso, o projeto pedagógico do curso tem como um de seus pilares a promoção da mentalidade empreendedora desde os primeiros estágios da formação acadêmica. Desde o primeiro semestre, os estudantes são incentivados a explorar ideias de negócios, desenvolver

planos e compreender a jornada empreendedora em suas diversas etapas. Essa abordagem prática e antecipada prepara os discentes para os desafios do mundo real, seja na criação de seus próprios empreendimentos, seja atuando como agentes de inovação e transformação dentro de organizações já estabelecidas.

A valorização de oportunidades práticas é outro aspecto central no projeto pedagógico do curso, refletindo diretamente na formação do perfil do egresso. Atividades como estágios supervisionados, projetos de consultoria e simulações de empreendedorismo proporcionam aos estudantes vivências reais em ambientes de tomada de decisão, resolução de problemas e gestão de riscos.

Nesta perspectiva, a proposta contempla conhecimentos atualizados, espaços acadêmicos e oportunidades para que o futuro egresso esteja apto para desenvolver novas tecnologias, educar e gerenciar a construção de forma crítico-reflexiva, sintonizado com as inovações da ciência, da profissão e as práticas emergentes do mercado de trabalho, participando da construção e investigação do conhecimento. Um profissional que represente fielmente o esforço da Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim - FABASB para responder adequadamente às expectativas de qualidade requeridas pela sociedade atual, neste tempo de significativas mudanças e de verdades instáveis.

1. PERFIL INSTITUCIONAL

1.1. MANTENEDORA

RGS Empreendimentos Educacionais Empreendimentos Educacionais LTDA– ME é pessoa jurídica de direito privado constituída sob a forma entidade privada com fins lucrativos de caráter educacional, com contrato social registrado na Junta Comercial do Estado da Bahia inscrita no CNPJ sob nº 10.144.546/0001-70.

Denominação: RGS Empreendimentos Educacionais Empreendimentos Educacionais LTDA

CNPJ: 10.144.546/0001-70

Natureza Jurídica: Entidade privada com fins lucrativos

Representante Legal: Regivan Gomes dos Santos

Contato: regivangomes@hotmail.com

1.2. INSTITUIÇÃO MANTIDA

Mantida: Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim - FABASB

End: Rua Visconde do Rio Branco nº: 42 Bairro: Centro Cidade: Senhor do Bonfim CEP: 48.970-000 UF:BA

Fone: 74-88038578

E-mail: info@fasb.com.br

Site: www.fabasb.com.br

1.3. ORGANIZAÇÃO E GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

1.3.1. Estrutura e Instâncias Superiores de Decisão

De acordo com o Regimento Interno da Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim - FABASB, cabe, em conjunto com a direção da faculdade, Conselho Superior, Coordenador, Colegiado de Curso e NDE (Núcleo Docente Estruturante) a gestão, e a articulação com as demais instâncias acadêmico-administrativas da IES, visando a realização dos objetivos do curso em consonância com a finalidade da Instituição.

1.3.2. Gestão Acadêmico Administrativa

A administração central da Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim - FABASB é feita pela Diretoria Geral, órgão executivo superior, sendo apoiada pelos demais órgãos responsáveis pela condução da política acadêmico-administrativa e seus desdobramentos. A gestão acadêmica, por sua vez, distribui-se entre a Diretoria Acadêmica, as Coordenações de Curso, a Secretaria Acadêmica, a Biblioteca que dão suporte ao processo de gestão institucional.

1.3.3. Organização e Controle. Acadêmico Administrativo

O controle acadêmico é realizado pela Secretaria Acadêmica, seguindo as normas regimentais e aquelas oriundas da direção superior. Pela sua importância singular num contexto acadêmico, a Secretaria constitui-se em órgão auxiliar responsável pela organização e centralização dos assentamentos acadêmicos, congregando e unificando os registros dos atos e

fatos do corpo docente e discente relacionados aos cursos ofertados. É dirigida por um Secretário Acadêmico e tem sob sua guarda todos os livros de escrituração escolar, arquivos, prontuários dos alunos e demais assentamentos previstos regimentalmente e aqueles previstos na legislação vigente. Atua para que esses registros sejam feitos de forma rápida, confiável e eficiente, tanto ao público interno quanto externo.

1.3.4. Corpo Técnico-Administrativo

O quadro de pessoal técnico-administrativo da Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim - FABASB é constituído de servidores não-docentes, encarregados de dar suporte técnico-operacional indispensável ao funcionamento normal das atividades institucionais. Desse modo, a atuação dos integrantes da equipe reveste-se de especial importância para o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos, atuando de forma colaborativa na implementação de suas rotinas.

A admissão de integrante do corpo técnico-administrativo efetiva-se mediante contrato de trabalho celebrado com a RGS Empreendimentos Educacionais LTDA, por indicação do seu dirigente, obedecidas as normas regimentais e dos órgãos da administração superior da Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim - FABASB, em observância à legislação trabalhista. Têm prioridade candidatos com formação profissional de nível médio ou oriundos de cursos superiores, com vistas a atender especificidades de uma instituição de ensino superior, que podem ir além das atividades de ensino e abranger outras relacionadas à prestação de serviços à comunidade externa.

No exercício profissional, cumpre aos integrantes do quadro de pessoal técnico administrativo da Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim - FABASB, entre outras, as seguintes funções:

- desempenhar cargos, funções e serviços para os quais for contratado com dedicação e presteza;
- participar como representante do corpo técnico-administrativo nos órgãos colegiados da Instituição, na forma regimentalmente prevista;
- observar o regime disciplinar instituído no Regimento;
- zelar pelo patrimônio colocado à disposição da comunidade acadêmica;
- acatar as decisões superiores, dentro da esfera de sua competência, e prestar contas de seu desempenho;
- utilizar os serviços e recursos colocados à sua disposição.

Durante o processo de seleção e o provimento de cargos técnico administrativos são observados aspectos relacionados à especificidade da ocupação, idoneidade profissional, capacidade técnica, integridade moral e à conduta ética no desempenho das atribuições atinentes ao cargo a ser ocupado.

Os instrumentos da política de recursos humanos para o corpo técnico são os Planos de Cargos e Salários. Neles constam os critérios de preenchimento dos cargos, os grupos ocupacionais, as formas de progressão, os mecanismos de avaliação de desempenho funcional de seus ocupantes, bem como a política e os procedimentos relativos à capacitação profissional.

1.4. BASE LEGAL DA IES

1.4.1. Histórico da Mantida

A Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim (FABASB), instituição de ensino superior genuinamente bonfinense, nasceu em 2014, do anseio de inovação e crescimento do grupo RGS EMPREENDIMENTOS EDUCACIONAIS, grupo que atua na área educacional na região desde 11 de julho de 2007 e que tem como Fundadora e Diretora, a Professora Regivan Gomes dos Santos, com o propósito de abranger a oferta de ensino superior de qualidade na Região.

No ano de 2015, o projeto de credenciamento da FABASB, foi protocolado junto ao Ministério da Educação e vinculado ao credenciamento, foi submetido o Projeto do Curso de Bacharelado em Administração. A autorização de seu funcionamento se deu a princípio no ano de 2018, publicada no Diário Oficial da União através da Portaria Nº 784, que inicialmente funcionará nas instalações da sede da RGS Empreendimentos Educacionais, localizada à Rua Visconde do Rio Branco.

A mesma repousa no desenvolvimento de um trabalho centrado em decisões colegiadas em todos os níveis e instâncias institucionais, visando fortalecer a descentralização e da tomada coletiva de decisões, além de propiciar o desenvolvimento da corresponsabilidade e da criatividade.

A Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim (FABASB) é uma instituição de ensino superior regulamentada por meio da Portaria nº 784, de 16 de agosto de 2018 expedida pelo Ministério da Educação e publicada no Diário Oficial da União em 17 de agosto de 2018, cuja mantenedora é a RGS Empreendimentos Educacionais Empreendimentos Educacionais LTDA-ME possui como objetivo oferecer cursos de formação, capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional e pessoal, abrangendo diversas áreas do conhecimento,

modalidades e níveis. A FABASB está localizada no centro da cidade de Senhor do Bonfim (BA), município que se encontra à 376 km de Salvador (BA) e que pode ser considerado uma “cidade satélite” na região que está inserida, assim, atraindo pessoas e processos para seu entorno.

A FABASB, na comunidade a qual está inserida, desenvolve projetos de cursos de extensão, aperfeiçoamento e qualificação, e propõe-se a evidenciar os valores da cidadania na compreensão crítica de seu papel estratégico no contexto regional e socioeconômico, contribuindo para uma transformação modernizadora na elevação dos patamares da educação.

Tem como missão ampliar as oportunidades educacionais de jovens e adultos na educação profissional através de ensino de qualidade e inovações tecnológicas, formando e capacitando profissionais qualificados para atender as exigências e necessidades do mercado de trabalho, contribuindo para o desenvolvimento humano e social embasada em valores como competência, compromisso, Ética e Responsabilidade Social.

O futuro/presente aponta para continuidade em busca da qualidade do ensino oferecido e dos serviços dele derivados, vislumbrando a ampliação de estratégias de comunicação com a sociedade, o resgate da memória histórica da cidade e da instituição, a ampliação da infraestrutura para as atividades de ensino, o aprimoramento dos programas de incentivo docente e discente, assim como das estratégias de internacionalização. Tais perspectivas já se encontram alinhadas nos instrumentos de planejamento institucional e retratam ações que materializam a qualquer tempo o percurso definido para a FABASB desde sua criação, que pode ser traduzido pela finalidade de criar oportunidade de crescimento individual e de desenvolvimento do município de Senhor do Bonfim (BA) e municípios circunvizinhos.

É com esta visão que o Curso de Administração da FABASB conduz sua forma de educar, aberto sempre a novas abordagens e metodologias, com uma escuta atenta às novas demandas da sociedade. Tem como foco a máxima qualidade do produto acadêmico que quer oferecer, na solidez dos saberes necessários para a ação. Sua linha de ação é direcionada para um conjunto de diretrizes e estratégias que expressam e orientam a prática didático-pedagógica do curso, desenvolvendo formas de aprendizagem identificadas na sua Missão e nos seus objetivos.

1.4.2. Missão Institucional

A nossa missão é promover e difundir o desenvolvimento sustentável do País com ações educacionais que possam contribuir para a transformação da sociedade, formando cidadãos empreendedores criativos e inovadores, capazes de protagonizar no tempo adequado as mudanças necessárias para evolução pessoal e profissional, sob os princípios humanísticos,

éticos e científicos.

1.4.3. Visão Institucional

Ampliar as oportunidades educacionais de jovens e adultos na educação profissional através de ensino de qualidade e inovações tecnológicas, formando e capacitando profissionais qualificados para atender as exigências e necessidades do mercado de trabalho, contribuindo para o desenvolvimento humano e social embasada em valores como competência, compromisso, Ética e Responsabilidade Social.

1.5. OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

A Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim (FABASB), como instituição educacional de Ensino Superior, tem por objetivos na área dos cursos que ministra:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo; (LDB, art. 43, I);
- II. Criar e manter serviços educativos e assistenciais que beneficiem os estudantes;
- III. Formar diplomados nas diferentes áreas do conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua; (LDB, art. 43, II);
- IV. Incentivar o trabalho de investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, desenvolvendo, desse modo, o entendimento do homem e do meio em que vive; (LDB, art. 43, III);
- V. Incentivar o diálogo interdisciplinar, a integração entre os diversos ramos do saber, a reflexão crítica sobre problemas humanos, a investigação da verdade;
- VI. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, comunicando o saber por meio do ensino, de publicações e de outras formas de comunicação; (LDB, art. 43, IV)
- VII. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração; (LDB, art. 43, V);
- VIII. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais; prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade; (LDB, art. 43, VI);

IX. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e dos benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa acadêmica, científica e tecnológica geradas na Instituição; (LDB, art. 43, VII);

X. Cooperar no desenvolvimento social, econômico, cultural da região e/ou país

XI. Cooperar com entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, na realização de pesquisas, na elaboração de projetos e na prestação de serviços, assegurando-lhes, segundo as suas possibilidades, assistência técnica;

XII. Proporcionar ao Corpo Docente oportunidades de participação em programas de desenvolvimento comunitário, regional e nacional, favorecendo meios para realização de atividades culturais, artísticas e desportivas.

XIII. Manter intercâmbio de informações e de pessoal com Instituições congêneres, nacionais e/ou estrangeiras;

XIV. Estabelecer planos, programas e projetos, Produção Artística e Atividades de Extensão.

XV. Estimular a capacidade empreendedora dos estudantes para a promoção da inovação científica, tecnológica e social.

Os objetivos acima constam de todos os projetos pedagógicos de curso, objetivando a garantia de uniformidade institucional e documental dos cursos em relação ao Plano de Desenvolvimento Institucional.

1.5.1. Valores

Dentre os valores da Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim (FABASB), destacam-se:

- Construção coletiva - expressa na intenção e prática de cada segmento que constitui a Instituição, levando em conta a articulação dialética, diferenciação e integração, globalidade e especificidade; “Interação recíproca com a sociedade” - caracterizada pela educação e desenvolvimento econômico-social sustentável, reafirmando o seu compromisso como potencializadora da formação humana e profissional;
- Construção permanente da qualidade de ensino - entendida e incorporada como processual e cotidiana da graduação e da pós-graduação;
- Extensão voltada para seus aspectos fundamentais - quais sejam, tornar a coletividade beneficiária direta e imediata das conquistas acadêmicas, socializando o saber universitário e a coleta do saber não-científico elaborado pela comunidade, para uma vez estruturando-o em bases científicas, restituí-lo à sua origem;
- Desenvolvimento curricular - contextualizado e circunstanciado, expressão da

concepção de conhecimento entendido como atividade humana, processual e permanentemente construído;

- Busca permanente da unidade teoria e prática - o que exige que o conhecimento acadêmico adquirido possa ser colocado em ação por meio de vivências.
- Adoção de aspectos metodológicos - fundamentados nos pressupostos de uma metodologia dialética que concebe a sociedade e a educação como dinâmicas e partícipes da construção das relações infra e superestruturais.
- Foco no estudante - A Instituição trabalha para o desenvolvimento pessoal, profissional e social do aluno;
- Valorização das pessoas - As pessoas como maior capital da Instituição. O trabalho em equipe é estimulado;
- Ética - Busca-se a transparência e responsabilidade em todas as relações institucionais e interpessoais, para manter a credibilidade;
- Inovação - Deve-se criar e ousar, sempre; - Deve-se criar e
- Sustentabilidade ambiental” - Há compromisso com a preservação ambiental e com uma Educação para um mundo sustentável.

1.6. CONTEXTO HISTÓRICO REGIONAL

Os registros históricos apontam que, no fim do século XVI, o Município de Senhor do Bonfim foi povoado a partir da busca pelo ouro e pedras preciosas, bem como pela introdução da criação de gado no sertão baiano.

Seguindo a lógica exploratória e expansionista, os portugueses pertencentes à Casa da Torre, organizaram expedições pelo interior do Brasil. Uma dessas empreitadas teve como destino as regiões banhadas pelo rio São Francisco. Na rota das entradas e bandeiras tinham como ponto de exploração as minas de ouro de Jacobina-BA.

Na rota dessas expedições se localizava o atual Município de Senhor do Bonfim. Neste foi estabelecida uma rancharia de tropeiros no século XVII, essa servindo de pouso para vaqueiros, bandeirantes e desbravadores que transitavam naquela Região.

Somadas a essas expedições também existia a estratégia de catequizar as populações indígenas. Como nas proximidades da rancharia existia uma dessas comunidades, formada pelas etnias Payayás e Kiriris, a Ordem dos Padres Franciscanos, criou o arraial da Missão do Sahy, em 1697. No Arraial foram construídos convento e igreja sob invocação de Nossa Senhora das Neves.

Em 1720, o arraial do Sahy passou à categoria de Vila, sediando a comarca de Jacobina

até 1724, quando a sede foi transferida para a Vila de mesmo nome. Hoje a localidade é um distrito de Senhor do Bonfim e chama-se Missão do Sahy.

Na Estrada das Boiadas, também chamada Estrada Real Bonfim – Juazeiro, foram sendo construídas novas edificações. Esse crescente povoado, em 1750, recebeu oficialmente o nome de Arraial de Senhor do Bonfim da Tapera. Devido a localização privilegiada do Arraial, este se destacava como importante núcleo voltado à criação de gado e ponto estratégico para os exploradores das riquezas minerais da região. Isso demandava uma ação de controle e ordem para localidade. Assim, em 1807, por força de Carta Régia, o governo da província autorizou a criação da Vila Nova da Rainha. Em 28 de maio de 1885, a Vila foi elevada à categoria de Cidade com o nome de Senhor do Bonfim.

Socialmente o entorno da cidade de Senhor do Bonfim, apresenta uma realidade social, econômica e cultural historicamente associada ao estigma da seca e da pobreza. Por outro lado, a região apresenta uma riqueza natural que contrasta com os baixos índices de desenvolvimento humano do território.

Geograficamente está situado no Território chamado Piemonte Norte do Itapicuru, que compreende, além de Senhor do Bonfim, os Municípios de: Campo Formoso, Jaguarari, Andorinha, Ponto Novo, Caldeirão Grande, Pindobaçu, Filadélfia, Antônio Gonçalves. Juntos, estes têm cerca de 265.000 habitantes. O território apresenta ainda 275 pontos de recursos minerais cadastrados, dentre esses Minerais e Rochas Industriais – MRI; Minerais Energéticos – ME; Minerais Metálicos – MI; e Recursos Hídricos – RH.

Esses dados apontam na direção de que existe na região do Piemonte Norte do Itapicuru, campo propício para o desenvolvimento científico e tecnológico. É nesta perspectiva que se abre a possibilidade de uma ação educativa capaz de atuar na melhoria da qualidade do ensino/aprendizagem nos níveis fundamental, médio e superior e, consequentemente, na qualidade de vida da população local.

O Senhor do Bonfim é um município brasileiro localizado no centro norte da Bahia. Localizado a 375 km da capital Salvador, tem uma população de aproximadamente 81.330 mil habitantes, de acordo com dados do IBGE. De clima quente e úmido o ano todo, seu bioma é a Caatinga. O município possui uma forte tradição de festas juninas e é considerada a capital baiana do forró. Sua população é estimada em 80 769 mil habitantes, de acordo com o Censo 2016 e possui uma área de 827 km².

A cidade está localizada no sopé sul da Serra do Gado Bravo, extensão da Chapada Diamantina, na Cordilheira do Espinhaço. Sua altitude, na região central da cidade, é de 453 metros acima do nível do mar, mas possui locais na extensão do município com altitude superior

a 600 metros.

Por ter localização privilegiada, é sempre verde em todos os meses do ano, sempre abastecida de frutas e verduras da região denominada “Grota”, nos vales da cordilheira.

Nos seus domínios encontram-se várias nascentes de rios, todos pertencentes à bacia do Rio Itapicuru. Existem vários açudes no município, como o Açude do Sohen, Açude do Quiçé, Açude da Boa Vista, que ajudam a minorar a falta d’água nos tempos de seca. Esses açudes, represas e riachos também pertencentes à bacia do rio Itapicuru.

A história da formação de Senhor do Bonfim está diretamente relacionada à busca de ouro e pedras preciosas e à introdução da criação de gado no sertão baiano. Os registros históricos apontam que, no fim do século XVI, o Município de Senhor do Bonfim foi povoado a partir da busca pelo ouro e pedras preciosas, bem como pela introdução da criação de gado no sertão baiano.

A microrregião de Senhor do Bahia está inserida na 28ª região administrativa, sendo composto pelos municípios do Piemonte Norte, microrregião onde encontra-se no designado “polígono das secas” por possuir predominantemente clima semiárido, com temperaturas médias variando entre 23 e 27°C e pluviosidade entre 300 e 800 mm/ano. Entre as Serras da região destacam-se a Serra de Santana e Maravilha. Estas serras compõem a Serra da Jacobina. A região conta ainda com grutas no município de Campo Formoso, além de áreas de explorações minerais. A microrregião apresenta uma vegetação típica de caatinga esparsa, rarefeita e adaptada ao regime pluviométrico da região, geralmente perdem as folhas no período de estiagem com recomposição da folhagem após as primeiras chuvas. A feira livre de Senhor do Bonfim é a maior da Bahia e a segunda maior do Nordeste em extensão territorial.

1.6.1. O município de Senhor do Bonfim

O município de Senhor do Bonfim, através de sua demografia, apresenta uma população total de 80.810 habitantes, onde 52,6% são do sexo feminino e 47,4% do sexo masculino, e estão dispersos em uma área territorial de 827 Km², o que representa uma densidade demográfica de 90 habitantes por Km², em uma quantidade de 26.696 domicílios.

Economicamente, o município de Senhor do Bonfim apresenta uma classificação por renda domiciliar distribuída nos extratos das classes sociais entre “A” a “E”. Verifica-se que no município as classes “C1”, “C2” “D” e “E” somadas representam aproximadamente 85,5% da classificação da renda familiar por domicílio. O índice de Gini da Senhor do Bonfim passou de 0,66 em 2000 para 0,58 em 2010, demonstrando uma diminuição da desigualdade na

distribuição de renda entre a população, conforme item Classificação por Renda Domiciliar e Índice de Gini. A situação econômica do município é ainda mais elucidada pelo conhecimento da estratificação da população por faixa etária e a porcentagem desta população que trabalha, que corresponde a 39,4%, a Proporção por faixa etária e População que trabalha.

O município de Senhor do Bonfim apresenta um índice de desenvolvimento humano (IDH) total de 0,666 (2010) estando classificado como “médio” em uma escala de muito baixo (0- zero) a muito alto (1 – um). Nos últimos anos desde o ano 2000, Senhor do Bonfim tem experimentado um crescimento de 27,1% de evolução no seu IDH total através dos três pilares centrais que compõem o IDH de acordo com o apresentado na Figura 1 no item Índice de Desenvolvimento Humano (IDH): Educação: aumento de 62,8%; Longevidade: aumento de 19,3% e; Renda: aumento de 6,0%. Este progresso é um testemunho das melhorias de ações públicas que ocorreram no município.

Figure 1:Características Sociodemográficas do município de Senhor do Bonfim.



No campo educacional, os dados do IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica), que agregam os resultados de dois conceitos igualmente importantes para a qualidade da educação - o fluxo escolar e as médias de desempenho nas avaliações – apresenta, para o município de Senhor do Bonfim o índice de 4,3 referente ao desempenho para educação básica, refletindo os desafios e progressos da educação, apresentado na Figura 2.

Ainda na Figura 2, é possível verificar o número total de matrículas na educação básica, a taxa de evasão do ensino fundamental e a taxa de evasão do ensino médio, destacando o cenário do sistema educacional e a necessidade de contínuo investimento na qualidade do

ensino e na formação de professores, por isso a relevância do projeto de Licenciatura.

Figure 2: Contexto Educacional



São diversos estudantes matriculados na pré-escola e na alfabetização, no ensino e no ensino médio. Em relação ao ensino superior, o município, conta com muitos cursos de graduação presenciais, distribuídos entre a Universidade do Estado da Bahia – UNEB; a Universidade Federal do Vale do São Francisco – UNIVASF; o Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia (antiga escola Agrotécnica); e a Faculdade AGES de Senhor do Bonfim, onde se formam jovens que irão atuar na administração e mão de obra direta em todo o parque agroindustrial.

Como cenário da caracterização do município de Senhor do Bonfim, ainda é possível vislumbrar dados que impactam nos cenários sociodemográfico, educacional e de saúde, tais como a evolução entre os anos 2010 a 2017 como pode ser visto na Figura 3 no que tange à:

- população em domicílios com água encanada – Entre os anos 2000 a 2010 segundo dados publicizados houve um decréscimo de 66,66% para 90,06% no estado da Bahia da população em domicílios servida com água encanada.
- população em domicílios urbanos com coleta de lixo - Entre os anos 2000 e 2010 aumentou a população em domicílios urbanos com coleta de lixo de 83,70% para 97,92% respectivamente.
- população em domicílios com energia elétrica - Entre os anos 2000 e 2010 aumentou a população em domicílios com energia elétrica de 91,51% para 99,12% respectivamente.
- domicílios ligados à rede de esgotamento sanitário e esgoto tratado Entre os anos 2013 e 2017, houve um decréscimo dos domicílios ligados à rede de esgotamento sanitário de

27,20% em 2013 para 9,45% em 2017, em relação ao esgoto tratado houve um incremento positivo de 1,53% em 2013 para 100,00% em 2017.

Percebe-se que houve um incremento positivo entre os anos apresentados dos indicadores, a saber: população em domicílios com água encanada, população em domicílios urbanos com coleta de lixo, população em domicílios com energia elétrica e, esgoto tratado, o que oportuniza melhores condições de saúde e qualidade de vida da população do estado da Bahia, mas deve-se registrar que uma importante parcela da população deste estado ainda não dispõe destes serviços essenciais que oportunizam melhores condições de saúde e qualidade de vida. Outros indicadores como: domicílios ligados à rede de esgotamento sanitário apresentam um decréscimo em relação a cobertura populacional demonstrando os desafios que deverão ser enfrentados relacionados à infraestrutura habitacional nos próximos anos. Embora tenha havido incremento positivo em alguns serviços básicos, notam-se declínios preocupantes em domicílios ligados à rede de esgotamento sanitário, revelando desafios persistentes para a infraestrutura habitacional e a qualidade de vida da população.

Figure 3: Infraestrutura



Segundo dados do IBGE - O Município de Senhor do Bonfim apresenta os seguintes dados SOCIOECONÔMICOS:

1.6.2. Trabalho, Renda e Economia

Possui uma intensa produção agrícola e pecuária, focando nas lavouras de milho e feijão e na criação de gado de corte, dando ênfase à produção leiteira e, também, o destaque para os abatedouros da produção de gado, ovino e caprino. Outro fomento do município é a Agricultura

Familiar, comercializada em pequenas feiras pelos próprios produtores.

A ligação do município com outras regiões se faz da rodovia Lomanto Júnior, BR- 407, além das estradas vicinais que a ligam o município aos diversos distritos e povoados, e que possibilitam o escoamento de sua produção. A cidade possui ampla rede hoteleira na área urbana por conta dos festejos juninos. Sua rede bancária é formada por cinco agências, sendo três estatais e duas privadas. A rede hospitalar possui um hospital público/privado e dez clínicas de atendimento privado. No que tange aos veículos de comunicação, existem duas emissoras de rádio: uma AM e uma FM; uma emissora de TV a cabo e quatro jornais diários.

Em 2021, o salário médio mensal era de 1.7 salários-mínimos. A proporção de pessoas ocupadas em relação à população total era de 11.9%. equivalente A 9.250 pessoas.

O percentual da população com rendimento nominal mensal per capita de até 1/2 salário-mínimo é de 46,7% (2010)

Na comparação com os outros municípios do estado, ocupava as posições 264 de 417 e 82 de 417, respectivamente. Já na comparação com cidades do país todo, ficava na posição 3962 de 5570 e 2975 de 5570, respectivamente. Considerando domicílios com rendimentos mensais de até meio salário-mínimo por pessoa, tinha 46.7% da população nessas condições, o que o colocava na posição 332 de 417 dentre as cidades do estado e na posição 1925 de 5570 dentre as cidades do Brasil.

O PIB per capita (2020) é de R\$11.999,31 com um percentual de receitas oriundas de fontes externas (2015), da ordem de 89,9%.

O índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) - (2010) é de 0,666.

O Município apresentou em 2017 um total de \receitas realizadas da ordem de R\$129.265,48 (x1000); para uma Despesas de 129.265,48(x100).

A cidade de Senhor Do Bonfim - BA faz parte ativa e integrante no quadro de municípios brasileiros, contando hoje com 6.178 empresas ativas.

Empresas em Senhor Do Bonfim/BA por Porte Empresarial:

Figure 4: Porte empresarial do município

TIPO	QUANTIDADE	%
Micro Empresa	5.225	85%
MEI	2.949	48%
Médio/Grande Porte	586	9%
Pequeno Porte	367	6%

*A quantidade referente ao MEI está embutida na quantidade de Micro Empresa.

Figure 5: Empresas do município por segmento

TIPO	CÓD CNAE	QTD	%
Comércio varejista de artigos do vestuário e acessórios	4781400	371	6%
Comércio varejista de mercadorias em geral com predominância de produtos alimentícios - minimercados mercearias e armazéns	4712100	335	5%
Atividades de associações de defesa de direitos sociais	9430800	154	2%
Cabeleireiros manicure e pedicure	9602501	153	2%
Promoção de vendas	7319002	138	2%
Serviço de táxi	4923001	136	2%
Comércio varejista de cosméticos produtos de perfumaria e de higiene pessoal	4772500	133	2%
Comércio varejista de materiais de construção em geral	4744099	122	2%
Comércio varejista de bebidas	4723700	114	2%
Lanchonetes casas de chá de sucos e similares	5611203	111	2%
Atividade médica ambulatorial restrita a consultas	8630503	106	2%
Restaurantes e similares	5611201	98	2%
Obras de alvenaria	4399103	91	1%
Comércio a varejo de peças e acessórios novos para veículos automotores	4530703	81	1%
Comércio varejista de produtos farmacêuticos sem manipulação de fórmulas	4771701	65	1%
Transporte rodoviário de carga exceto produtos perigosos e mudanças intermunicipal interestadual e internacional	4930202	63	1%
Transporte rodoviário de carga exceto produtos perigosos e mudanças municipal	4930201	62	1%
Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para consumo domiciliar	5620104	61	1%
Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente	8599699	58	1%
Atividades de estética e outros serviços de cuidados com a beleza	9602502	56	1%
Serviços de organização de feiras congressos exposições e festas	8230001	53	1%

1.6.3. Populações Quilombolas no Município

A população quilombola é parte integrante da rica diversidade cultural e histórica do Brasil, representando uma herança viva de resistência e resiliência. Descendentes de africanos escravizados que buscaram refúgio e liberdade em comunidades autônomas, conhecidas como quilombos, essas comunidades têm uma ligação profunda com a terra, a cultura e as tradições que foram transmitidas ao longo de gerações. Caracterizadas por uma forte identidade coletiva, as comunidades quilombolas mantêm práticas culturais distintas, incluindo música, dança, culinária e artesanato, que refletem sua herança africana e o sincretismo cultural resultante da interação com povos indígenas e europeus.

Além disso, as comunidades quilombolas muitas vezes enfrentam desafios

socioeconômicos significativos, incluindo a falta de acesso à terra, educação, serviços básicos e oportunidades de emprego digno. Junto a isto há a contínua luta pela titulação de terras quilombolas e o reconhecimento de seus direitos territoriais.

A FABASB vem cumprindo seu compromisso em desenvolver ações e projetos como estratégias educativas de inclusão social e de valorização e desenvolvimento dessas comunidades. Ações estas fundadas nas práxis da extensão e na investigação científica, cujo locus seja a realidade do semiárido nordestino.

Entendemos ainda que as práticas da extensão e de pesquisa em educação se tornam significativas, à medida que podem contribuir para construção de metodologias e estratégias inventivas que permitam promover a melhoria da qualificação do ensino. Assim, a Fabasb vem ressignificando o campo da extensão e da pesquisa na formação universitária da IES na região de Senhor do Bonfim e adjacências, como espaço privilegiado de experimentação de metodologias educativas inovadoras capazes de criar uma ambiência intelectual de relevância científica e pertinência social.

1.7. JUSTIFICATIVA DA OFERTA DO CURSO

A oferta do curso de Direito justifica-se, na Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim - FABASB por diversos fatores.

A Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim - FABASB é uma instituição de ensino superior regulamentada por meio da Portaria nº 784, de 16 de agosto de 2018 expedida pelo Ministério da Educação e publicada no Diário Oficial da União em 17 de agosto de 2018, cuja mantenedora é a RGS Empreendimentos Educacionais Empreendimentos Educacionais LTDA-ME possui como objetivo ofertar cursos de formação, capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional e pessoal, abrangendo diversas áreas do conhecimento, modalidades e níveis.

A Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim (FABASB) está localizada no centro da cidade de Senhor do Bonfim (BA), município que se encontra à 376 km de Salvador (BA) e que pode ser considerado uma “cidade satélite” na região que está inserida, assim, atraindo pessoas e processos para seu entorno., o município se destaca pela simplicidade de sua organização urbana, econômica na utilização dos espaços, com um pouco mais de mais de 360 mil habitantes, Sede da 28ª Região Administrativa da Bahia, da qual fazem parte, também, Campo Formoso, Jaguarari, Andorinha, Antônio Gonçalves, Pindobaçu, Ponto Novo,

Filadélfia, Itiúba e Umburana. Bonfim está às margens da BR 407. Ainda focando a produção agrícola para a Região, vale a pena destacar o projeto de desenvolvimento para irrigação frutífera, cereais e legumes que está sendo implantado no município de Ponto Novo, que trará novas perspectivas para a Região. A ligação do município com outras regiões se faz da rodovia Lomanto Júnior, BR-407, além das estradas vicinais que a ligam o município aos diversos distritos e povoados, que possibilitam o escoamento de sua produção. o município que é formado por uma população estimada de 80.810 habitantes (segundo dados do IBGE 2014)

A região que Senhor do Bonfim centraliza é uma rica província mineral, destacando-se a grande produção de cobre (Mina da Caraíba), Cromo (Mina de Pedrinhas e Ferbasa), ouro, vanádio, magnesita, ferro, manganês, calcita, granito, ametista (Mina da Cabeluda), esmeralda (Minas da Carnaíba e Socotó) e níquel. Possui uma intensa produção agrícola e pecuária, focando nas lavouras de milho e feijão e na criação de gado de corte, dando ênfase a produção leiteira e, também o destaque para os abatedouros da produção de gado, ovino e caprino. Outro fomento do município é a agricultura familiar comercializada em pequenas feiras pelos próprios produtores.

A cidade do Senhor do Bonfim, tem se desenvolvido, ao longo dos anos, com o surgimento e crescimento de empresas da área do comércio e serviços, expansão de escolas, estrutura do poder público, aumento do uso da tecnologia e anseios da sociedade que, em consequência deste movimento, necessita ampliar a quantidade de profissionais especializados para atuarem nas mais diversas áreas a fim de atender as novas demandas decorrentes deste processo.

Esse processo de desenvolvimento econômico e social está marcado pelas constantes e rápidas transformações, pelo uso intensivo de novas tecnologias e pela massificação das informações.

Um cenário que obriga o setor produtivo a ter de se reinventar com muita frequência. A capacidade de adaptação às mudanças, a agilidade nos processos de tomada de decisão, a leitura dos movimentos de mercado - preferencialmente antecipando-se a estes movimentos, a formação de uma equipe eficiente, coesa, produtiva e de alto desempenho, são essenciais para a obtenção de vantagens competitivas sustentáveis.

Destaca-se, portanto, a necessidade da formação de gestores, em especial a importância do profissional da Administração para o sucesso das organizações, atuando como agente de transformação, apresentando ideias e empreendendo ações, seja no setor privado ou na esfera pública.

De acordo com o Censo da Educação Superior, realizado pelo Ministério da Educação

e pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) em 2021, a carreira de Administração ocupa destaque com o 3º posto no ranking nacional dos maiores cursos de graduação em número de matrículas e o contexto educacional socioeconômico de um curso de Administração é profundamente influenciado pela interseção entre fatores sociais, econômicos e educacionais que moldam a formação dos futuros profissionais da área.

Sendo assim, o contexto educacional socioeconômico de um curso de Administração com foco em empreendedorismo na região Norte do Itapicuru, na cidade de Senhor do Bonfim, é profundamente influenciado pelas características únicas dessa região e pelo cenário empreendedor local.

Além do mais, é notório que a região e o Brasil necessitam de um desenvolvimento maior na área de negócios e com isso a Fabasb cumpre seu papel de produzir conhecimento acadêmico alinhado à prática de grandes negócios que permitem a implementação do perfil do egresso do curso,

Conclui-se, portanto, que a região oferece um cenário socioeconômico altamente propício para o curso Administração com foco em Empreendedorismo, e é com base nesse contexto que o ensino na Fabasb encontra sua demanda e estrutura e deve ser projetado para capitalizar as oportunidades únicas e os desafios da região, capacitando os estudantes a se tornarem empreendedores bem-sucedidos.

Os fundamentos básicos que levaram a Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim - FABASB a criar esse novo projeto sustenta-se, principalmente, na demanda identificada na região onde a Instituição está inserida, a necessidade identificada no mercado profissional e no compromisso de implantar um projeto de ensino e pesquisa de boa qualidade e com diferenciais inovadores. Para embasar tais fundamentos foram realizadas pesquisas de mercado com o objetivo principal de detectar os anseios da comunidade regional bem como as necessidades dos profissionais da área e as barreiras, deficiências e oportunidades do mercado profissional.

Por intermédio de sua missão institucional, a Fabasb reforça o compromisso social e a valorização da vida como pilares da responsabilidade social. Tal proposta confere o primeiro passo rumo ao entendimento de que nos momentos de aprendizagem o educando se vê capaz de ser um agente transformador das realidades sociais. As experiências práticas reforçarão o legado de compromisso pessoal e profissional de valorizar a vida, em primeiro plano, e a necessidade de colocar seu saber de profissional de Administração em prol do desenvolvimento local, regional, nacional e global.

O profissional administrador deve ser formado com base na multiculturalidade, sendo capaz de lidar, de forma crítica, com as diversidades que se colocam no mundo das relações

sociais e de trabalho, sua inserção na sociedade e das relações com o outro. Precisa, ainda, ser capaz de refletir teoricamente sobre a área de atuação onde desenvolverá suas práticas profissionais, de fazer uso de novas tecnologias e de compreender sua formação profissional como processo contínuo, autônomo e permanente. O ensino, a pesquisa e a extensão andam, neste processo, de modo articulado.

2. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO – PEDAGÓGICA

2.1. CONTEXTUALIZAÇÃO DO CURSO

- a) Nome do Curso: Administração, Bacharelado.
- b) Modalidade de Oferta: Presencial
- c) Endereço de Funcionamento: Rua Visconde do Rio Branco, nº 42, Centro Senhor do Bonfim – Bahia, CEP: 48.970-000.
- d) Resolução de Criação do Curso: Portaria 01/2015 de 15 de maio de 2015.
- e) Número de vagas solicitadas: 100 vagas anuais (O número de vagas para o curso está fundamentado em estudos periódicos, quantitativos e qualitativos, e em pesquisas com a comunidade acadêmica, que comprovam sua adequação à dimensão do corpo docente e às condições de infraestrutura física e tecnológica para o ensino).
- f) Turno de funcionamento: Matutino e Noturno
- g) Carga horária total do Curso (em horas e hora/aula): 3.060 horas
- h) Tempo mínimo e máximo de integralização do Curso: 4 anos e 7 anos

2.1.1. Concepção Pedagógica do Curso

A criação do curso de Graduação em Administração (Bacharelado) da FABASB visa contribuir para esta formação almejada pelas nossas diretrizes educacionais e que venham ao encontro dos anseios da sociedade. O contexto educacional, portanto, mostra-se crucial para fornecer elementos a partir dos quais discussões e reflexões acadêmicas serão travadas, permeando e concedendo “vida” para aspectos essencialmente técnicos e dogmáticos da administração.

O processo de desenvolvimento econômico e social contemporâneo está marcado pelas constantes e rápidas transformações, pelo uso intensivo de novas tecnologias e pela massificação das informações. Esse cenário obriga o setor produtivo a ter de se reinventar com muita frequência. A capacidade de adaptação às mudanças, a agilidade nos processos de tomada de decisão, a leitura dos movimentos de mercado - preferencialmente antecipando-se a estes movimentos, a formação de uma equipe eficiente, coesa, produtiva e de alto desempenho, são essenciais para a obtenção de vantagens competitivas sustentáveis.

Destaca-se a necessidade da formação de gestores, capazes de contribuir para com o desenvolvimento das organizações e consequentemente de sua região, atuando como agente de

transformação, apresentando ideias e empreendendo ações, seja no setor privado ou na esfera pública.

O currículo formativo proposto implica em um processo educativo para que se tenha, de forma legítima, a clareza dos aspectos formadores da competência técnica e do compromisso social, funções da educação acadêmica, e formação de profissional academicamente qualificado, intelectual e profissionalmente autônomo, capaz de se responsabilizar pela própria aprendizagem, reflexivo, adaptável a novas situações e exigências sociais e profissionais, apto a lidar com desafios impostos pelas sociedades contemporâneas, que exigem não só capacidades técnicas, mas também formação ética e humanística.

2.2. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO

As políticas institucionais da Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim - FABASB estão desenhadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e servem para balizar toda a construção do projeto pedagógico dos cursos. Em especial para o Curso de Administração, as políticas institucionais para o ensino, a pesquisa e a extensão refletem a garantia do cumprimento da missão institucional e das diretrizes curriculares nacionais de forma inovadora, tendo como foco o empreendedorismo na formação e no desenvolvimento de habilidades para o mundo do trabalho.

Dessa forma, o projeto pedagógico foi concebido para assegurar o princípio educativo que orienta a proposta curricular do curso, em consonância com a missão institucional. Esse princípio está ancorado nas competências gerais de formação ao longo da vida e na prática da interdisciplinaridade como eixo articulador entre os conteúdos das diversas áreas de conhecimento, sempre voltados às questões centrais da formação do administrador.

Além disso, a pesquisa e a extensão são assumidas como dimensões fundamentais do processo formativo, atuando como princípios cognitivos e instrumentos do trabalho docente, alinhados às diretrizes curriculares nacionais e aos compromissos éticos da profissão. A proposta também valoriza a implementação e o desenvolvimento de metodologias ativas de aprendizagem, promovendo uma formação crítica, participativa e comprometida com a responsabilidade social.

Em conformidade com o preconizado no PPI, no PDI e na LDB – 9.394/96, a FABASB reconhece a interdependência dos processos de ensino, iniciação científica e extensão e defende o desenvolvimento de atividades que conduzam à produção de conhecimento, objetivando uma formação engajada na realidade local, associando a teoria à prática e a partir desta, construindo

novas reflexões, motivando as atividades de pesquisa e iniciação científica, bem como projetos de extensão.

Na FABASB, as atividades de pesquisa são definidas como fator de retroalimentação das atividades de ensino e de extensão. A pesquisa contribui para a elevação da qualidade dos processos educacionais, melhorando a qualificação docente, aprimorando a formação do corpo discente e gerando benefícios para a comunidade.

A metodologia de ensino descreve estratégias diversificadas de ensino, tais como seminários, palestras e debates, com ênfase na superação das aulas expositivas e monológicas. Os conteúdos das disciplinas estão inter-relacionados e darão sustentação teórica e conceitual para o eixo profissionalizante. Haverá um encadeamento lógico na distribuição dos conteúdos, permitindo a construção gradual do currículo do acadêmico.

A estruturação curricular do curso de Administração da Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim - FABASB utilizará os recursos da metodologia contemporânea nas atividades de estudo, com apoio de multimídia, de tecnologia de ponta e eventos, e permite ainda:

- Inclusão de temas que propiciem a reflexão sobre o caráter ético e humanístico do profissional, enfatizando o empreendedorismo, prioritariamente nas áreas em que vai atuar;
- Implementação de atividade de ensino, em programas de extensão que contribuem para agregar conhecimentos, habilidades e gerar mudanças de atitudes no educando, estimulando-o para tomada ágil e competente de decisões, desenvolvimento da criatividade pessoal e estímulo ao autodesenvolvimento;
- Institucionalização de programas de extensão e de pesquisa estimulando as relações com a comunidade de seu entorno e a realização e divulgação da produção científica docente e discente;
- Efetivação de estágios curriculares ao longo do curso sob supervisão docente de forma a atender a relação teoria x prática;
- Adequação às especificidades regionais.

A articulação do ensino, da pesquisa e extensão, portanto, está implantada no currículo e na LSB em diferentes programas, projetos e ações, que levam ao desenvolvimento de competências tendo como base o perfil do egresso institucional e do curso de Administração nos seguintes aspectos:

- Compreensão das diferentes realidades no Brasil (contexto cultural, social, étnico, classes sociais).

- Criatividade e respeito à diversidade.
- Comunicação, colaboração e trabalho em equipe.
- Modelos de gestão de negócios e ações afirmativas no empreendedorismo de impacto social.
- Atividades de pesquisa e organização de referências e informações.
- Integração entre a teoria e a prática.
- Pensamento e análise crítica em situações-problema, estudos de caso e na construção de soluções para situações complexas.
- Busca pela inovação.
- Criatividade em todo o processo formativo.
- Estruturação de negócios e indicadores de performance para negócios.
- Competitividade.
- Temas emergentes do empreendedorismo.
- Capital humano como fator para o desenvolvimento da capacidade empreendedora na geração de inovações e vantagens competitivas, tanto no contexto interno da startup em desenvolvimento quanto nas suas relações com o mercado.
- Conhecimentos em prol da qualidade de vida, da cidadania, do empreendedorismo e do desenvolvimento sustentável impactando as gerações futuras.

A indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão como princípio pedagógico, enquanto implementação do Projeto Pedagógico, evidenciam, desse modo, um pacto coletivo do corpo docente e discente como sujeitos ativos do processo de ensino e aprendizagem.

A extensão é considerada como processo educativo, cultural e científico que se destina a desenvolver as relações da FABASB com a comunidade. Nesse sentido, a extensão vivenciada tratará da:

- Responsabilidade social da ciência e da FABASB;
- Aproximação dos saberes científicos e não científicos;
- Aproximação da sociedade com os avanços científicos conquistados pela pesquisa;
- Responsabilidade com a preservação dos valores culturais da comunidade.

O curso de Administração da Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim – FABASB propiciará a avaliação constante destas metodologias, através de discussões e encontros de seu

Núcleo Docente Estruturante – NDE.

Figure 6: Política de Graduação, Ensino, Pesquisa, Extensão

POLÍTICA DE GRADUAÇÃO – ENSINO – PESQUISA - EXTENSÃO
● Formação de profissionais nas áreas de conhecimento em que atua e pretende atuar;
● Formação política, social e econômica de cidadãos capazes de interagir na sociedade;
● Valorização dos princípios éticos e morais, contribuindo para o bem estar da sociedade;
● Flexibilização dos currículos, de forma a proporcionar ao aluno a maior medida possível de autonomia na sua formação acadêmica;
● Atualização permanente dos projetos pedagógicos, levando-se em consideração as diretrizes curriculares e as demandas sócio-econômico-culturais das diferentes regiões onde a instituição está inserida;
● Incentivo à utilização de recursos de tecnologia e comunicação que visem a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
● Incentivo à produção técnico-científica e didática do corpo docente;
● Qualificação permanente do corpo social, em termos de titulação acadêmica e de competências didático-pedagógicas;
● Garantia de infraestrutura acadêmica para o desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas.

Política de Ensino

A política de ensino na FABASB define suas diretrizes políticas pedagógicas, procurando demonstrar o compromisso com a formação superior de seus acadêmicos, levando-se em conta alguns princípios fundamentais:

- Comprometimento com a qualidade acadêmica e com a sustentabilidade de acordo com os objetivos da educação 2030 da ONU;
- Disponibilização de infraestrutura moderna e atualizada;
- Ensino orientado por docentes qualificados e titulados;
- Formação e preparação dos acadêmicos para a cidadania e para o mundo do trabalho;
- Responsabilidade social e inovação;
- Seriedade, ética e transparência, observando-se os regulamentos internos;
- Eficiência no atendimento ao acadêmico e a comunidade;
- Metodologia ativa e mediação da aprendizagem;
- Escola de Negócios e empreendedorismo;
- Estímulo a processos criativos e de inovação, usando técnicas lúdicas e eficazes de geração de novas ideias (brainstorming);
- Comprometimento e sintonia com a legislação da Educação Superior.

Assim, a Política de Ensino da FABASB tem como diretrizes:

- Formar profissionais e futuros administradores, explorando o potencial da educação transformadora;
- Estimular a interpretação imaginativa, adaptação e aplicação criativa do seu currículo, inserindo novas pedagogias e desafiando a abordagem tradicional da forma de ensinar, aprender e entregar conteúdo;
- Orientar para a autonomia e para as diferentes inserções do egresso no mundo do trabalho;
- Orientar os Projetos Pedagógicos ao momento histórico, social e econômico do País, com a aprovação dos colegiados superiores da IES;
- Verificar a adequação dos recursos físicos, materiais e instalações especiais;
- Constituir o perfil de corpo docente orientado para a multiplicidade de competências, a fim de conferir flexibilidade, agilidade e independência à postura profissional dos egressos da FABASB

Como um dos princípios norteadores do currículo, o projeto pedagógico valoriza a contextualização do conhecimento, entendida como o resultado das interações entre o estudante e os objetos de aprendizagem, articuladas com práticas provenientes de diversas áreas e dimensões da vida pessoal, social e cultural dos sujeitos. Essa perspectiva promove uma aprendizagem significativa, pautada na interdisciplinaridade, com o objetivo de superar a fragmentação do saber historicamente associada à divisão social e técnica do trabalho.

Ao integrar conteúdos e experiências, o curso estimula a construção de um conhecimento mais amplo, crítico e conectado à realidade. A flexibilidade curricular é assegurada por meio da oferta de atividades complementares, que ampliam os horizontes formativos dos estudantes, possibilitando trajetórias acadêmicas mais autônomas, criativas e alinhadas aos seus interesses e projetos de vida.

A política de ensino da IES, está alicerçada no espírito do Projeto Pedagógico Institucional e, este por sua vez, nas demandas sociais, econômicas e políticas da educação superior brasileira, emanadas da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Plano Nacional de Educação e das Diretrizes Curriculares Nacionais de Cursos, da necessidade ou anseios do mercado de trabalho regional, da racionalidade e da ética.

Assim, fundamenta-se o projeto pedagógico da FABASB, de forma que o perfil dos egressos responda à política de ensino institucional, em consonância com as políticas de ensino nacional, tendo como palco de discussão os colegiados definidos regimentalmente. Todas as ações institucionais, quer sejam, docentes ou técnico-administrativas, convergem e se encontram no processo de ensino e aprendizagem

Política de Iniciação Científica:

A Política de Iniciação Científica é desenvolvida inseparavelmente das atividades de ensino e de extensão e contribui para a elevada qualidade dos processos educacionais. Nesse sentido, as atividades de iniciação científica serão definidas como fator de retroalimentação das atividades de ensino e de extensão do curso de Direito.

A iniciação científica deve estar inserida no contexto de projetos desenvolvidos pelos docentes, alinhados às linhas de pesquisa e áreas estratégicas definidas pela instituição. Essa atividade é compreendida como parte integrante do processo formativo, articulando-se diretamente ao ensino e à prática pedagógica, promovendo o desenvolvimento da curiosidade investigativa, do pensamento crítico e da autonomia intelectual dos discentes.

Portanto, o presente curso de Administração estimulará seus acadêmicos no trabalho investigativo, fomentando a iniciação científica. Além disso, a coordenação do curso incentivará a participação dos estudantes e docentes em encontros científicos internos e externos à instituição, possibilitando a integração em ambientes de desenvolvimento do conhecimento técnico-científico e a ampliação da pesquisa e extensão. Esse engajamento levará ao fortalecimento profissional e acadêmico do corpo docente, assim como o permanente aprimoramento do projeto pedagógico do curso.

As normatizações e deliberações relacionadas a iniciação científica deverão ser geridas pelo Núcleo de Iniciação Científica e Extensão que coordena as atividades, os projetos e programas de extensão. Todo esse processo é realizado envolvendo discentes e docentes, corpo administrativo, comunidade acadêmica, monitores voluntários de extensão, comunidade externa e por meio da celebração de parcerias com empresas e organizações.

Vale destacar que, tanto a divulgação no meio acadêmico, quanto o estímulo com programas de bolsas são tornados públicos por meios de editais e na página institucional, além disso, as bolsas são mantidas com recursos institucionais próprios.

A FABASB pretende colaborar com o desenvolvimento da iniciação científica por meio de trabalhos acadêmicos desenvolvidos pelas disciplinas dos cursos que oferece, bem como por meio de evento científico que se pretende desenvolver anualmente, onde serão apresentados trabalhos relevantes elaborados pela comunidade acadêmica.

Nesse sentido, a FABASB preza pela política de apoio à participação do estudante em atividades de iniciação científica e em eventos, disponibilizando serviços de encaminhamento profissional, de apoio pedagógico (orientação acadêmica), de acompanhamento psicopedagógico; facilidades para o acesso às informações do registro acadêmico; programas de nívelamento e acompanhamento de egressos.

Além disso, o discente é estimulado a participar em atividades culturais e eventos científicos (jornadas, seminários, congressos etc.), incluindo-se também participação em palestras, workshops, videoconferências, feiras, seminários, entre outros, e são chamados a apresentar um currículo de participação em eventos e congressos até a conclusão do curso, conforme definidos, nos regulamentos de atividades complementares.

A FABASB tem o projeto de criar a revista acadêmica da instituição, com o objetivo de divulgar os melhores trabalhos realizados ao longo dos períodos.

Política de Extensão:

Com relação à extensão, a Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim - FABASB a entende como um conjunto de projetos de caráter orgânico-institucional, com clareza e diretrizes voltadas a um objetivo comum, e que buscam envolver toda a comunidade acadêmica na interação Faculdade-sociedade.

Este contato com a sociedade, que visa o desenvolvimento mútuo, estabelece a troca de saberes e tem como consequência a produção do conhecimento, resultante do confronto com a realidade, a democratização do conhecimento acadêmico e a participação efetiva da comunidade na atuação da instituição.

Além de instrumentalizar este processo dialético de teoria e prática, a extensão é uma atividade interdisciplinar que favorece a visão integrada do social. Assim, na IES a extensão é ilustrada através da oferta de diversas atividades como cursos, eventos, treinamento profissional, que visam contribuir para o desenvolvimento regional, dentre outros; e a extensão voltada principal para a comunidade carente de Senhor do Bonfim, que objetiva desenvolver ações de responsabilidade social, a exemplo de programas de inclusão social e de

responsabilidade ambiental, coordenando e articulando a participação de alunos, professores, colaboradores e diplomados em programas de cunho social e ambiental.

No contexto das atividades de Extensão, no currículo do curso de Administração as disciplinas Extensionista objetivam interligar as atividades de ensino e de pesquisa, com as necessidades e demandas da sociedade, indispensável à formação do aluno, à qualificação do professor e o necessário intercâmbio com a sociedade.

Ressalta-se que o currículo do curso de Administração está em acordo, com a Resolução CNE/CES nº 7, de 18 de dezembro de 2018, que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira. Assim, as atividades de extensão estão previstas na matriz curricular do curso, com carga horária mínima de 10% da carga horária total do curso. Dentro do projeto de extensão destaque-se atualmente na IES o das comunidades Quilombolas Sertanejas: Ancestralidades, Insurgências, Resistências e Saberes Emancipatórios que procura analisar a importância do reaparecimento das comunidades quilombolas, suas memórias ancestrais de insurgências; o Projeto Transformação que atua na temática da reciclagem do lixo no comércio e Projetos voltados para o empreendedorismo.

A política de Recursos Humanos valoriza o desenvolvimento das relações harmônicas entre os integrantes de sua comunidade acadêmica. A instituição adota o estímulo à criatividade e à participação de docentes e não docentes em todas as atividades da instituição, o incentivo e apoio à produção científica e às iniciativas individuais ou de setores administrativos ou acadêmicos; a capacitação docente e/ou técnico-profissional; o aprimoramento das condições de trabalho, com a preocupação constante da atualização salarial de todos os colaboradores; e a busca permanente de elevados padrões éticos para o desempenho profissional de docentes e não docentes, com objetivo que esta política reflete no bom desempenho das atividades docentes e não docentes, visando a qualidade no ensino.

Na Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim – FABASB quanto na comunidade local e regional, são promovidas atividades de extensão comunitárias semestralmente. E as propostas a serem desenvolvidas são:

- Cursos e Workshops: Com abordagem em tópicos fundamentais de gestão e empreendedorismo, planejamento de negócios, marketing, finanças e gestão de equipe.
- Consultorias Empresariais: programa de consultoria empresarial onde os estudantes, orientados por professores, oferecem orientação personalizada a empreendedores locais, proporcionando aos alunos a oportunidade de aplicar seus conhecimentos em situações do mundo real.

- Eventos de Networking: eventos, conferências e painéis com empresários de sucesso e especialistas do setor que não só fornecem informações valiosas, mas também criam oportunidades para networking entre estudantes, professores e empresários.
- Feiras de Empreendedorismo: onde os alunos possam apresentar seus projetos e ideias de negócios para a comunidade e receber feedback construtivo, estimulando a criatividade e a inovação entre os estudantes.
- Programas de Mentoria: alunos mais experientes orientam e aconselham estudantes que estão interessados em empreendedorismo, fomentando o compartilhamento de conhecimentos e experiências práticas.
- Competições de Planos de Negócios: onde os estudantes possam desenvolver e apresentar suas ideias para uma banca de jurados, incentivando o pensamento empreendedor e oferecendo prêmios para projetos promissores.
- Parcerias com Empresas Locais: Estabelecer parcerias com empresas locais para criar oportunidades de estágio, projetos colaborativos ou até mesmo programas de emprego para os alunos. Isso facilita a aplicação prática do conhecimento adquirido em sala de aula.
- Pesquisa Aplicada: Realizar pesquisas aplicadas sobre temas relevantes para a área e compartilhar os resultados com a comunidade empresarial local, oferecendo insights valiosos.

A prática das Políticas Institucionais e sua articulação está prevista nos documentos oficiais da Faculdade, pois a Instituição busca, de forma integrada e coerente, a realização concreta dos objetivos. Desta forma, as políticas institucionais de ensino, iniciação científica e extensão constantes no PDI serão implantadas no âmbito do curso e voltadas para a promoção de oportunidades de aprendizagem alinhadas ao perfil do egresso, adotado práticas inovadoras e exitosas.

Política de Responsabilidade Social:

A FABASB possui dentre seus objetivos “Transformar através da educação” e

observando seus valores institucionais, percebe-se que a responsabilidade social no que se refere à inclusão social, ao desenvolvimento socioeconômico, à preservação ambiental e cultural, se fazem presente.

Nesse sentido, a FABASB vivencia sua missão institucional, desenvolvendo práticas socialmente responsáveis geradas por iniciativa própria e em parceria com diversos atores sociais buscando estimular políticas públicas e beneficiar outros cidadãos.

No desenvolvimento de sua ação educativa preocupa-se com a qualidade da formação dos egressos, qualificando-os para a inclusão no mercado de trabalho, formando profissionais críticos, reflexivos, competentes e autônomos frente às diversas questões éticas e sociais. As diretrizes relacionadas à responsabilidade social da Fabasb definem, ainda, ações curriculares comprometidas e voltadas para a promoção da cidadania e dos direitos humanos, com um olhar especial, visando a superação dos preconceitos étnicos raciais e de gênero, junto à comunidade acadêmica.

Para além de diplomar profissionais tecnicamente preparados, a FABASB tem a pretensão de formar cidadãos aptos a propiciar melhorias significativas às comunidades que se integram, com o desafio de perceber e analisar as relações de modo crítico, inovador e criativo respondendo às exigências do acelerado ritmo da sociedade contemporânea.

Alinhadas às políticas institucionais, as políticas de responsabilidade social são voltadas para o desenvolvimento econômico e social, levando-se em consideração a melhoria das condições de vida da população e as ações de inclusão e empreendedorismo, de maneira que sejam articulados os objetivos e valores da instituição, para uma efetiva promoção de ações inovadoras, expressa no programa de responsabilidade social da instituição.

2.3. OBJETIVOS DO CURSO

2.3.1. Objetivo Geral:

O Curso de Graduação em Administração da FABASB propõe a oferta de um currículo pleno, voltado à formação de profissionais generalistas, com capacidade de atuar em equipes multidisciplinares, conforme preconizado pelas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs).

Além da sólida formação técnica, o curso adota uma abordagem integral da formação humana e estimulando a construção de uma consciência crítica, criativa e socialmente comprometida, permitindo a obtenção de uma visão sistêmica, humanística, de caráter empreendedor com capacidade de tomar decisões efetivas num cenário de mudanças e preparando seus egressos para atuar de forma sensível e propositiva em diferentes contextos organizacionais públicos ou privados.

Os objetivos do curso reconhecem a diversidade, especificidade e características locais e regionais que, em seu plural e abrangente território, possui uma gama de desafios que estão intrinsecamente ligados à história e cultura de cada região. Nesse sentido, o curso tem por objetivo formar administradores com capacidade empreendedora, comprometidos com valores éticos e sociais, de maneira flexível compatível com o perfil do curso, com inovação e liderança sendo capazes de desenvolver habilidades e competências gerenciais e negócios autossustentáveis, criando produtos e serviços inovadores, visando à elevação das condições de vida na sociedade e no meio empresarial como um todo.

2.3.2. Objetivos Específicos:

O Projeto Pedagógico do Curso de Administração objetiva, especificamente:

- I. Desenvolver as habilidades necessárias ao gerenciamento, planejamento, controle e organização dos setores ligados à administração, sendo capaz de analisar e resolver problemas, diagnosticar causas prováveis e elaborar recomendações de soluções;
- II. Propiciar visão generalista e multifuncional para atender as expectativas da dinâmica do mercado e da realidade do cenário local, regional e mundial;
- III. Prestar serviços específicos à comunidade e estabelecer com esta, uma relação de reciprocidade e de transformação, através do conhecimento adquirido;
- IV. Ter relacionamento interpessoal que facilite o trabalho em equipe e a efetiva gestão de conflitos.
- V. Comunicar-se de forma eficaz, com a preocupação ética de não usar dados para levar a interpretações equivocadas;
- VI. Formar empreendedores éticos, criativos e inovadores com visão de mundo globalizado, aptos a tomar decisões a partir da compreensão das condições socioambientais, políticas, econômicas e culturais que interferem no gerenciamento organizacional;
- VII. Disseminar a cultura empreendedora, visando à identificação de oportunidades e à implementação de projetos e negócios;

VIII. Construir percepções de modelos de gestão cada vez mais criativos e inovadores correlatos às ferramentas virtuais e suas respectivas utilizações;

IX. Propiciar aos alunos a vivência de valores e atitudes de respeito à diversidade de pessoas e grupos nos aspectos econômico, social e cultural;

X. Promover atividades de ensino, pesquisa e extensão em perspectiva interdisciplinar e que resultem em profissionais capazes de conceber e implementar projetos e processos de organização e reorganização administrativas, de planejamento e melhoria de desempenho, incluindo as áreas de finanças, recursos humanos, sistemas de informação, produção e marketing em organizações produtoras de bens e de prestação de serviços, de todos os portes e em todos os segmentos.

XI. Promover a formação filosófica e humanística do graduando, integrando conhecimentos fundamentais ao Administrador para criar ou aprimorar de forma inovadora os modelos de gestão de negócios, marketing, de operações e organização de acordo com os objetivos do desenvolvimento sustentável e da Agenda 2030 da ONU nas dimensões sociais, ambientais, econômicas e culturais;

Tais objetivos refletem o processo didático-pedagógico, concebido e ofertado segundo a demanda do mercado (local e regional), apresentando conteúdos verticalizados, organização curricular interdisciplinar, flexível, incluindo práticas emergentes no campo do conhecimento relacionado ao curso. Contextualizado em conformidade com a necessidade prática profissional da região e com a base científica e tecnológica, o curso deve garantir, em seu término, um profissional envolvido com:

- A responsabilidade social, a justiça e a ética profissional;
- A formação humanística e a visão global para compreender o meio onde está inserido e para tomar decisões em um mundo diversificado interdependente
- A formação técnica e científica para atuar no mercado e desenvolver atividades específicas da prática profissional;
- A compreensão da necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional;
- A preparação para ser um agente transformador no meio profissional em que atua;
- O domínio da comunicação interpessoal;
- A capacidade para levantar, analisar e criticar documentos;
- A independência e a curiosidade intelectuais;
- A capacidade de trabalhar em equipe;

- A autonomia profissional e intelectual;
- A aptidão para superar os desafios das rápidas transformações da sociedade, do mercado e das condições do exercício profissional;
- A adaptação às novas e emergentes demandas do mercado em consonância com a competência teórico-prática;
- A competência intelectual que reflete a heterogeneidade das demandas sociais;
- A formação de uma consciência cultural compromissada com a preservação do meio ambiente e com sua sustentabilidade.

Dessa maneira, os objetivos do Curso de Administração estão implementados considerando o perfil profissional do egresso, o contexto educacional, as características locais e regionais, a estrutura curricular, bem como novas práticas emergentes no campo do conhecimento relacionado ao curso.

Existe coerência entre os Objetivos do Curso com o Perfil do Egresso que leva em consideração as capacidades, competências e habilidades estabelecidas para o futuro profissional, tendo por base a legislação vigente e a exigências do mercado de trabalho na área de Administração, conforme o PPC.

2.4. PERFIL DO EGRESO

A formação do egresso compreende as competências profissionais, incluindo os fundamentos de área e permanência necessários ao desempenho profissional do graduado, pautando-se pelos princípios de flexibilidade, interdisciplinaridade, contextualização e atualização permanente.

O perfil do egresso, delineado pelo curso de bacharelado em Administração da Faculdade Baiana do Senhor do Bonfim (FABASB), é o de um profissional com formação humanística, generalista e multifuncional, deixando-o apto a atuar na administração das organizações com ou sem fins lucrativos, como um gestor e empreendedor, utilizando-se dos aspectos científicos, técnicos, sociais, humanos, econômicos e financeiros da produção de bens e serviços, respeitando os princípios éticos, morais e culturais, objetivando desenvolver o raciocínio lógico, crítico e analítico sobre a realidade organizacional, assumindo o processo decisório das ações de planejamento, organização, direção e controle, visando um resultado eficiente e eficaz nos sistemas organizacionais e no crescimento e desenvolvimento das organizações.

As competências e habilidades do egresso em Administração da FABASB para o exercício de sua profissão, em consonância com as Diretrizes para os Cursos de Graduação da Instituição e as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração (Brasil, 2021), estão alicerçadas não apenas no compromisso de uma formação teórica e prática sólida, mas também na promoção do exercício da cidadania, por meio de vivências que reforcem valores e atitudes como solidariedade, ética, respeito, acolhimento às diferenças, inclusão e respeito à natureza, e na aplicação dos conhecimentos apreendidos na sociedade e no mercado, buscando atender necessidades locais, regionais, nacionais ou globais.

Conforme o Art. 3º da Resolução CNE/CES nº 5/2021, seguem as competências gerais a serem promovidas pelos cursos de graduação em Administração:

I. integrar conhecimentos fundamentais ao Administrador - Para além de apenas deter conhecimentos fundamentais, o egresso deve ser capaz de integrá-los para criar ou aprimorar de forma inovadora os modelos de negócios, de operacionais e organizacionais, para que sejam sustentáveis nas dimensões sociais, ambientais, econômicas e culturais. Entre os conhecimentos fundamentais incluem-se os de Economia, Finanças, Contabilidade, Marketing, Operações e Cadeia de Suprimentos, Comportamento Humano e Organizacional, Ciências Sociais e Humanas e outros que sirvam às especificidades do curso;

II. abordar problemas e oportunidades de forma sistêmica - Compreender o ambiente, modelar os processos com base em cenários, analisando a interrelação entre as partes e os impactos ao longo do tempo. Analisar problemas e oportunidades sob diferentes dimensões (humana, social, política, ambiental, legal, ética, econômico-financeira);

III. analisar e resolver problemas - Formular problemas e/ou oportunidades, utilizando empatia com os usuários das soluções, elaborar hipóteses, analisar evidências disponíveis, diagnosticar causas prováveis e elaborar recomendações de soluções e suas métricas de sucesso passíveis de testes;

IV. aplicar técnicas analíticas e quantitativas na análise de problemas e oportunidades - Julgar a qualidade da informação, diferenciando informações confiáveis de não confiáveis, e de que forma ela pode ser usada como balizadora na tomada de decisão. Identificar, sumarizar, analisar e interpretar informações qualitativas e/ou quantitativas necessárias para o atingimento de um objetivo inicial. Julgar a relevância de cada informação disponível, diferenciando meras associações de relações causais. Comunicar suas conclusões a partir da

construção e análise de gráficos e de medidas descritivas. Identificar os contextos em que técnicas de inferência estatística possam ser utilizadas e, por meio delas, julgar até que ponto os resultados obtidos em uma amostra podem ser extrapolados para uma população;

V. ter prontidão tecnológica e pensamento computacional - Compreender o potencial das tecnologias e aplicá-las na resolução de problemas e aproveitamento de oportunidades. Formular problemas e suas soluções, de forma que as soluções possam ser efetivamente realizadas por um agente de processamento de informações, envolvendo as etapas de decomposição dos problemas, identificação de padrões, abstração e elaboração de sequência de passos para a resolução;

VI. gerenciar recursos - Estabelecer objetivos e metas, planejar e priorizar ações, controlar o desempenho, alocar responsabilidades, mobilizar as pessoas para o resultado;

VII. ter relacionamento interpessoal - Usar de empatia e outros elementos que favoreçam a construção de relacionamentos colaborativos, que facilitem o trabalho em time e a efetiva gestão de conflitos;

VIII. comunicar-se de forma eficaz - Compartilhar ideias e conceitos de forma efetiva e apropriada à audiência e à situação, usando argumentação suportada por evidências e dados, deixando claro quando suportada apenas por indícios, com a preocupação ética de não usar dados para levar a interpretações equivocadas;

IX. aprender de forma autônoma - Ser capaz de adquirir novos conhecimentos, desenvolver habilidades e aplicá-las em contextos novos, sem a mediação de professores, tornando-se autônomo no desenvolvimento de novas competências ao longo de sua vida profissional.

Em síntese, o egresso do curso da FABASB deverá ser capaz de atuar com uma consistente formação nas diferentes áreas de conhecimentos afins e correspondentes, dotado de capacidade de compreender questões técnicas, científicas e sociais, econômicas e financeiras, apto a adaptar-se às transformações globais e regionais. Sendo assim, através de práticas inovadoras haverá um planejamento para a ampliação dos conhecimentos, em função de novas demandas apresentadas pelo mundo do trabalho.

Para além das competências gerais apresentadas acima, o curso de Administração da FABASB também busca o desenvolvimento de algumas competências específicas, de acordo com a sua realidade e seus propósitos. São elas:

- formação em pesquisa científica;
- formação para o exercício da cidadania;
- sensibilidade com a diversidade humana no contexto de trabalho;
- reflexão crítica e ética sobre as relações de trabalho e práticas de gestão;
- pensamento analítico e crítico sobre a dinâmica das organizações.
- Iniciativa, Criatividade, Inovação,
- Abertura às mudanças e adaptabilidade a diferentes modelos organizacionais sempre marcados por percepções de um mundo internacional e globalizado;
- Habilidades de comunicação e negociação;
- Expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- Raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nos fenômenos produtivos, administrativos e de controle;
- Capacidade de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer o processo de tomada de decisão; e Competência em consultoria e projetos.
- Competência Empreendedora, Gestora, na área de marketing, produção, Recursos Humanos e Finanças.

2.4.1. Campos de Empregabilidade do Egresso

- Empresas Privadas;
- Empresas e instituições públicas;
- Carreiras Públicas;
- Docência.
- ONGs;
- Profissionais liberais.

2.5. ESTRUTURA CURRICULAR

A estrutura curricular, considera a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a acessibilidade metodológica, a compatibilidade da carga horária total, e evidencia a articulação da teoria com a prática. O projeto pedagógico cumpre, ainda, os requisitos legais e normativos estabelecidos

pelo MEC e pelos órgãos competentes no que diz respeito à promoção da educação das relações étnico-raciais, à sustentabilidade socioambiental, aos direitos humanos, ao ensino da Língua Brasileira de Sinais e aos princípios da educação inclusiva.

Os princípios e valores que fundamentam os requisitos legais e normativos mencionados estão igualmente alinhados de forma harmoniosa com a missão e as diretrizes educacionais da instituição, refletindo-se nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Essas ações têm como objetivo promover a formação empreendedora, cidadã e humanística, bem como estimular a autonomia na aprendizagem.

O currículo do curso de Administração está coerente com os objetivos do curso e com o compromisso da FABASB com a região onde está inserida, orienta para a formação de profissionais integrados com a realidade local e a qualificação voltada para o aproveitamento das potencialidades socioeconômicas e culturais, de modo a tornar os profissionais instrumentos do desenvolvimento regional.

O projeto pedagógico do Curso de Administração da FABASB está implementado de acordo com os princípios emanados da Lei, nº 10.861 de 2004 e da Resolução CNE/CES Nº05 de 14/10/2021, que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso.

O currículo do curso foi concebido na perspectiva da educação continuada, como uma realidade dinâmica, flexível, propiciando o diálogo entre as diferentes ciências e saberes, bem como as atividades facilitadoras da construção de competências. Assim, a estrutura curricular seguirá os princípios de:

- a) flexibilização;

A flexibilização curricular é exercida por meio de um universo de atividades complementares estruturadas dentro e fora da instituição, sempre articuladas com as atividades específicas das unidades curriculares (seminários direcionados ao conteúdo programático, palestras de profissionais via internet para debates sobre metodologias e tecnologias específicas, cursos profissionalizantes e outros), bem como com as atividades que o próprio aluno pode buscar (seminários, eventos, curso extracurriculares, entre outros), que, mediante comprovação, são optativas, incluindo a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) – conforme disposto no Decreto nº 5.626/2005, que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre o Ensino de LIBRAS – e no uso das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs), com o objetivo de inserir o formando no contexto diversificado e atualizado da profissão.

As Atividades Complementares, embora seja componente obrigatório do currículo, também se apresentam como estratégias de flexibilização, pois os alunos podem integrar a carga

horária destinada a tais atividades de acordo com suas escolhas e preferências.

b) interdisciplinaridade

Para garantir a interdisciplinaridade curricular no âmbito do curso, na definição da estrutura curricular, foi dada especial atenção: na articulação da teoria e da prática, desde os momentos mais precoces do curso; na garantia do ensino centrado na produtividade dos alunos; na viabilização de uma formação articulada e, principalmente, integrada à realidade cultural, econômica e social do Brasil e, em especial, da região de inserção desta instituição; no fomento à permeabilidade de informações, conhecimentos, saberes e práticas entre os componentes curriculares.

c) contextualização;

A contextualização do aprendizado busca a adequação do currículo às características dos alunos e ao ambiente socioeconômico e cultural, permitindo relacionar as atividades curriculares com o cotidiano dos discentes e com o contexto social. Para atender a esse princípio, o processo ensino-aprendizagem está adequado à realidade local e regional, articulando as diferentes ações curriculares às características, demandas e necessidades de cada contexto. Assim, os docentes desenvolvem estratégias para articular o processo de ensino à realidade dos alunos, propiciando uma aprendizagem referida aos diferentes âmbitos e dimensões da vida pessoal, social e cultural dos discentes.

As atividades de extensão, componente curricular obrigatório, além da interdisciplinaridade, garante, também, a contextualização, especialmente ao promover a articulação entre a instituição e a comunidade, permitindo, de um lado, a transferência para a sociedade dos conhecimentos desenvolvidos com as atividades de ensino e iniciação científica, assim como, a captação das demandas e necessidades da sociedade, pela instituição, permitindo orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos.

d) acessibilidade e inclusão.

Para garantir acessibilidade e inclusão, a comunidade acadêmica, em especial os professores, conceberão o conhecimento, a avaliação e a inclusão educacional, promovendo processos de diversificação curricular, flexibilização do tempo e a utilização de recursos, viabilizando a aprendizagem de estudantes com necessidades especiais.

Em relação à acessibilidade da pessoa com deficiência visual, relativa à parte pedagógica, para garantir a acessibilidade aos computadores a instituição disponibilizará o sistema DOSVOX (sistema operacional que permite que pessoas deficientes visuais utilizem um microcomputador comum - PC) para que os alunos possam desempenhar uma série de tarefas, adquirindo assim um nível alto de independência no estudo. Os alunos também contarão

com auxílio de ledores na leitura de provas. A Faculdade possui técnicos de informática treinados para instalar e configurar os computadores para pessoas com deficiência visual, e orientá-las na utilização.

O curso de Administração preocupa-se em preparar profissionais que contribuam para que os cidadãos/estudantes que tenham alguma deficiência auditiva possam comunicar-se, promovendo o direito a uma educação de qualidade e sem o sentimento de exclusão, daí o oferecimento da disciplina Libras como disciplina optativa em atendimento ao Decreto Federal no. 5.626/05, de 22 de dezembro de 2005.

A carga horária total do curso, calculada em horas de 60 minutos, condizente com toda a bagagem de conhecimentos que o profissional precisa desenvolver. articulação entre a teoria e a prática no âmbito curso

- e) articulação teoria e prática no âmbito do curso

Destacamos a articulação entre teoria e prática que possibilita ao estudante a aplicação dos conteúdos aprendidos em situações reais, com autonomia. Nesse sentido, deve ser também contemplado o estágio curricular supervisionado (obrigatório ou não obrigatório).

2.5.1. Conteúdos Curriculares

Neste item encontra-se a integralização curricular do curso de Graduação em Administração (Bacharelado) da FABASB a partir da distribuição de componentes curriculares na matriz, demonstrando a oferta semestral e as componentes curriculares obrigatórios e optativos do curso. Também, detalham-se as componentes curriculares ao nível de ementas e bibliografias principais, por semestre. Abordam-se, também, as práticas de gestão, o estágio obrigatório, o trabalho de conclusão, as atividades complementares e a interdisciplinaridade a partir da legislação vigente.

A estrutura curricular do curso de Administração da FABASB contempla os conteúdos de conhecimento da área da Administração como Economia, Finanças, Contabilidade, Marketing, Operações e Cadeia de Suprimentos, Comportamento Humano e Organizacional, Ciências Sociais e Humanas e outros que sirvam às especificidades do curso, permitindo sua efetiva conclusão e integralização curricular, respeitado o mínimo de cem dias letivos semestrais e demais disposições contidas na normativa vigente.

O curso está organizado de modo a oferecer ao aluno referenciais teórico-práticos que colaborem na aquisição de competências cognitivas, habilidades e atitudes e que promovam o seu pleno desenvolvimento como pessoa, o exercício da cidadania e a qualificação para o

trabalho. A organização dos currículos obedece aos princípios de: Flexibilização; Interdisciplinaridade; Ação-Reflexão-Ação; Contextualização; Regionalização, com carga horária de 3060 horas, adequada e compatível com o disposto nas DCNs do Curso de Administração/2021, sendo integralizado com no mínimo 8 (oito) semestres e máximo de 14 (quatorze) semestres.

Consolidando essas informações, o plano de integralização da carga horária do curso de Administração prevê a formação do graduando no período de 4 (quatro) anos, por meio da matriz curricular do curso de Bacharelado em Administração que está organizada com 42 (quarenta e duas) disciplinas, distribuídas em 8 (oito) semestres, a serem integralizadas no mínimo de 4 (quatro) e no máximo 7 (sete) anos.

A integralização dos componentes curriculares compreende um total de 3.060 (três mil e sessenta) horas, já computadas as horas das Atividades Complementares.

As aulas têm duração de 60 minutos e acontecem ao longo do semestre, que possui 20 semanas.

A seguir são apresentadas perspectivas formativas que embasam este entendimento:

I. Formação Básica

Com o objetivo de oferecer ao graduando os elementos fundamentais da Administração, em diálogo com as demais expressões do conhecimento de caráter técnico-científico que compõem a formação básica do discente, com a finalidade de desenvolver as habilidades básicas de análise, interpretação, reflexão crítica, frente aos fenômenos de gestão em suas diversas manifestações, integrando o educando no campo e estabelecendo as relações da Administração com outras áreas do saber. Para este fim, os conteúdos essenciais obrigatórios sobre Introdução a Administração, Matemática, Economia Regional e Conjunturas, Língua Portuguesa, Sociologia, Filosofia Ética e Cidadania, Psicologia, Antropologia, Direitos Humanos, Direito Empresarial e do Consumidor, Responsabilidade Social e Ambiental, Legislação Trabalhista e Previdenciária.

II. Formação Profissional

Que abrange, além do enfoque dogmático, o conhecimento e a aplicação, observadas as peculiaridades dos diversos ramos da Administração, de qualquer natureza, estudados sistematicamente e contextualizados segundo a sua evolução e aplicação às mudanças sociais, econômicas, políticas e culturais do Brasil e suas relações internacionais, incluindo necessariamente, dentre outros, conteúdos essenciais sobre Contabilidade, Empreendedorismo

e Planejamento de Carreira, Administração Mercadológica, Gestão de Pessoas, Administração de Custos, Administração de Materiais, Administração de Produção e Operação, Negociação e Gestão de Conflitos, Comportamento Organizacional, Logística, Marketing, Administração Estratégica, Pesquisa de Mercado, Negócios Internacionais, entre outras.

III. Formação Quantitativa e Tecnológica:

Este Eixo trata das unidades curriculares associadas à melhoria e à qualidade em processos administrativos, e está amparado pelas seguintes competências e habilidades: 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 através das disciplinas de Estatística, Matemática Financeira, Tecnologia da Informação.

Em todas as disciplinas do curso é empregada a metodologia de estudo do caso concreto que, por aproximar o educando da realidade que ele enfrentará, desenvolve o raciocínio para solução de problemas, de forma a atender às exigências sociais.

Os conteúdos supracitados (Formação Básica, Profissional, Quantitativa e Tecnológica) foram concebidos na matriz curricular do curso de forma interligada, contemplados nas ementas de cada disciplina de modo a dialogarem, interdisciplinarmente, através das práticas pedagógicas de ensino de cada docente responsável pelas disciplinas (SANTOS, 2015). Assim, busca-se garantir que a formação proposta dos componentes curriculares sejam complementares entre si, e que os discentes desenvolvam competências e habilidades, capacitando-os para integrar os conhecimentos adquiridos no contexto em que estão inseridos.

2.5.2. Estrutura Curricular e Representação Gráfica

1. SEMESTRE		CARGA HORÁRIA			
SIGLA	COMPONENTE CURRICULAR	TEÓRICO	PRÁTICA	EXTENSÃO	TOTAL
MAT	MATEMÁTICA	60	0	0	60
CEX	LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS	60	0	0	60
IAD	INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO	60	0	0	60
FEC	FILOSOFIA, ÉTICA E CIDADANIA	20	0	60	80
ECO	ECONOMIA REGIONAL E CONJUNTURA	60	0	0	60



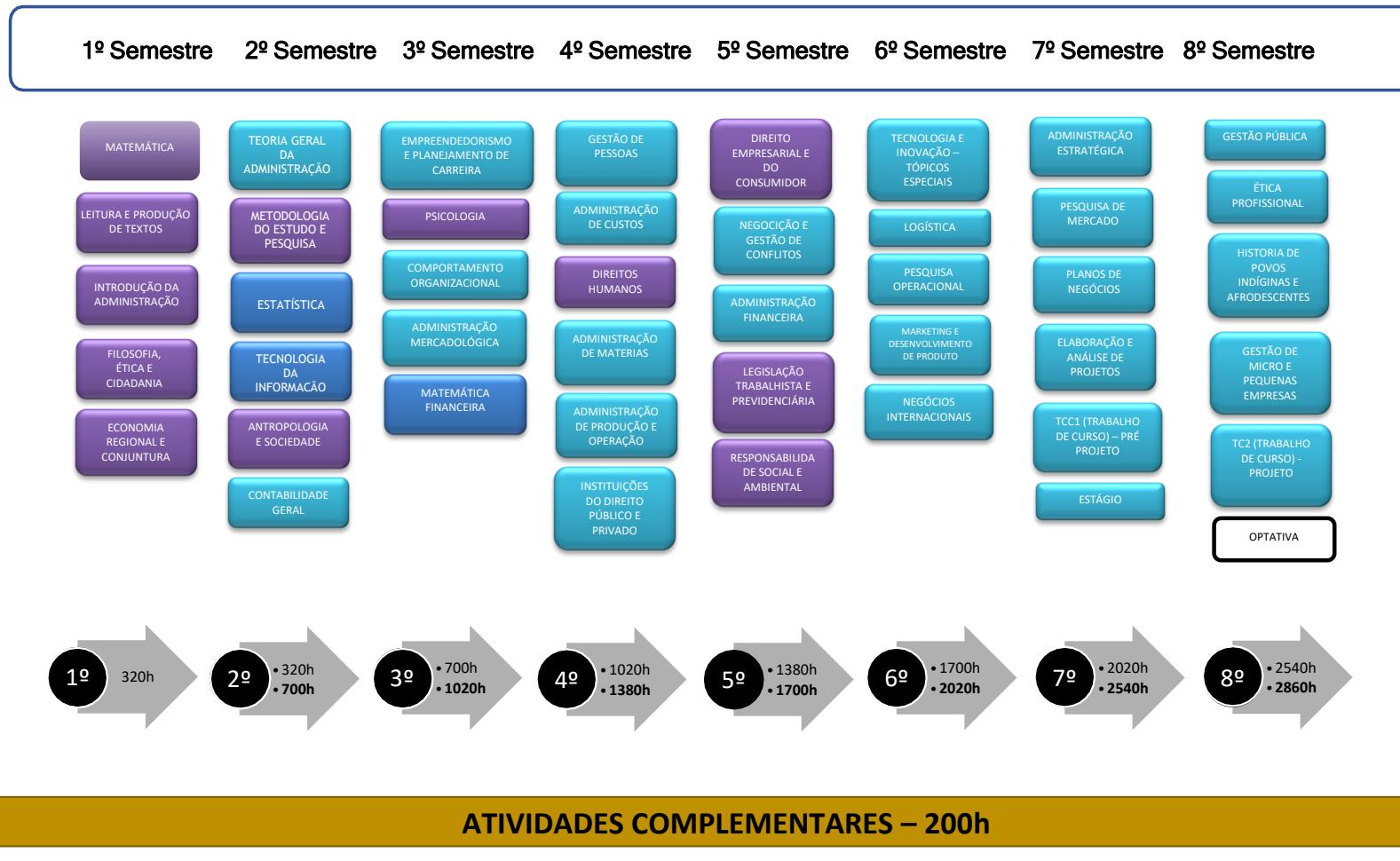
		SUBTOTAL	260	0	60	320
2. SEMESTRE		CARGA HORÁRIA				
SIGLA	COMPONENTE CURRICULAR	TEORICO	PRÁTICA	EXTENSÃO	TOTAL	
TGA	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	60	0	0	60	
MEP	METODOLOGIA DO ESTUDO E DA PESQUISA	60	0	0	60	
ANT	ANTROPOLOGIA E SOCIEDADE	20	0	60	60	
EST	ESTATÍSTICA	60	0	0	80	
TI	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	60	0	0	60	
COT	CONTABILIDADE GERAL	60	0	0	60	
	SUBTOTAL	320	0	60	380	
3. SEMESTRE		CARGA HORÁRIA				
SIGLA	COMPONENTE CURRICULAR	TEORICO	PRÁTICA	EXTENSÃO	TOTAL	
EMP	EMPREENDERISMO E PLANEJAMENTO DE CARREIRA	20	0	60	80	
PSI	PSICOLOGIA	60	0	0	60	
CO	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	60	0	0	60	
ADM	ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA	60	0	0	60	
MFI	MATEMÁTICA FINANCEIRA	60	0	0	60	
	SUBTOTAL	260	0	60	320	
4. SEMESTRE		CARGA HORÁRIA				
SIGLA	COMPONENTE CURRICULAR	TEORICO	PRÁTICA	EXTENSÃO	TOTAL	
GPE	GESTÃO DE PESSOAS	60	0	0	60	
ADC	ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS	60	0	0	60	
ADM	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS	60	0	0	60	
DH	DIREITOS HUMANOS	20	0	40	60	
APO	ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO E OPERAÇÃO	60	0	0	60	
IDPP	INSTITUIÇÕES DO DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	60	0	0	60	
	SUBTOTAL	320	0	40	360	
5. SEMESTRE		CARGA HORÁRIA				
SIGLA	COMPONENTE CURRICULAR	TEORICO	PRÁTICA	EXTENSÃO	TOTAL	
DEC	DIREITO EMPRESARIAL E DO CONSUMIDOR	60	0	0	60	
NGC	NEGOCIAÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS	60	0	0	60	
AF	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	60	0	0	60	
LTP	LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA	60	0	0	60	
RSA	RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL	20	0	60	80	
	SUBTOTAL	260	0	60	320	
6. SEMESTRE		CARGA HORÁRIA				
SIGLA	COMPONENTE CURRICULAR	TEORICO	PRÁTICA	EXTENSÃO	TOTAL	
TEC	TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – TOPICOS ESPECIAIS	20	0	60	80	
LOG	LOGÍSTICA	60	0	0	60	
PO	PESQUISA OPERACIONAL	60	0	0	60	
MDP	MARKETING E DESENVOLVIMENTO DE PRODUTO	60	0	0	60	
NI	NEGÓCIOS INTERNACIONAIS	60	0	0	60	
	SUBTOTAL	260	0	60	320	
7. SEMESTRE		CARGA HORÁRIA				
SIGLA	COMPONENTE CURRICULAR	TEORICO	PRÁTICA	EXTENSÃO	TOTAL	
ADE	ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	60	0	0	60	
PM	PESQUISA DE MERCADO	60	0	0	60	
PN	PLANO DE NEGÓCIOS	60	0	0	60	
EAP	ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS	60	0	0	60	

TCC1	TCC1 (TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO) – PRÉ PROJETO	0	40	0	40
EST	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO	0	240	0	240
	SUBTOTAL	280	240	0	520
8. SEMESTRE		CARGA HORÁRIA			
SIGLA	COMPONENTE CURRICULAR	TEORICO	PRÁTICA	EXTENSÃO	TOTAL
GP	GESTÃO PÚBLICA	60	0	0	60
EP	ÉTICA PROFISSIONAL	40	0	0	40
HPIA	HISTÓRIA DOS POVOS INDÍGENAS E AFRODECENDENTES	20	0	60	80
GMPE	GESTÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS	40	0	0	40
TCC2	TCC 2(TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO) - PROJETO	0	60	0	60
OPT	OPTATIVAS (GESTÃO DE MARCAS, GESTÃO DE NEGÓCIOS FAMILIAR, LIBRAS)	40	0	0	40
	SUBTOTAL	260	0	60	320
	TOTAL DO CURSO	2220	340	400	2860

DESCRIÇÃO	CH	PERCENTUAL
Carga Horária da modalidade Presencial - Horas aulas	2080h	68%
Carga Horária das Atividades de Extensão	400h	13,1%
Carga Horária de Trabalho de Conclusão de Curso TCC	100h	3,3%
Carga Horária de Estágio	240h	7,8%
Carga Horária de Atividade Complementar	200h	6,5%
Carga Horária de disciplinas Optativas	40h	1,3%
Carga Horaria Total do Curso	3.060h	100%

2.6. PERCURSO FORMATIVO

PERCURSO FORMATIVO DO CURSO BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO



LEGENDA:

I. FORMAÇÃO BÁSICA

Com o objetivo de oferecer ao graduando os elementos fundamentais da Administração, em diálogo com as demais expressões do conhecimento de caráter técnico-científico que compõem a formação básica do discente, com a finalidade de desenvolver as habilidades básicas de análise, interpretação, reflexão crítica, frente aos fenômenos de gestão em suas diversas manifestações, integrando o educando no campo e estabelecendo as relações da Administração com outras áreas do saber. Para este fim, os conteúdos essenciais obrigatórios sobre Introdução a Administração, Matemática, Economia Regional e Conjunturas, Leitura e Produção de Textos, Metodologia do Estudo e Pesquisa, Filosofia Ética e Cidadania, Psicologia, Antropologia, Direitos Humanos, Direito Empresarial e do Consumidor, Responsabilidade Social e Ambiental, Legislação Trabalhista e Previdenciária.

III. FORMAÇÃO QUALITATIVA E TECNOLÓGICA

Este Eixo trata das unidades curriculares associadas à melhoria e à qualidade em processos administrativos, e está amparado pelas seguintes competências e habilidades: 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 através das disciplinas de Estatística, Matemática Financeira, Tecnologia da Informação.

II. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Que abrange, além do enfoque dogmático, o conhecimento e a aplicação, observadas as peculiaridades dos diversos ramos da Administração, de qualquer natureza, estudados sistematicamente e contextualizados segundo a sua evolução e aplicação às mudanças sociais, econômicas, políticas e culturais do Brasil e suas relações internacionais, incluindo necessariamente, dentre outros, conteúdos essenciais sobre Contabilidade, Teoria Geral da Administração, Empreendedorismo e Planejamento de Carreira, Administração Mercadológica, Administração Financeira, Gestão de Pessoas, Administração de Custos, Administração de Materiais, Pesquisa Operacional, Administração de Produção e Operação, Negociação e Gestão de Conflitos, Instituições do direito Público e Privado, Comportamento Organizacional, Negócios Internacionais, Logística, Marketing, Gestão de Micro e Pequenas Empresas, Administração Estratégica, Tecnologia e Inovações - Tópicos Especiais, Pesquisa de Mercado, Gestão Pública, Ética Profissional, Negócios Internacionais, entre outras.

INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

MÍNIMA: 4 ANOS

MÁXIMA: 7 ANOS

CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO: 3.060h

2.7. ELEMENTOS INOVADORES E DIFERENCIAIS COMPETITIVOS

A estrutura curricular do Curso de Bacharelado em Administração visa promover uma formação integral e inovadora, abordando tanto os aspectos técnicos da profissão quanto a integração com as demandas sociais e tecnológicas contemporâneas. O curso será pautado em três eixos principais: formação básica, profissional e Quantitativa e tecnológica com enfoque no empreendedorismo e nas especificidades locais e regionais, além de garantir uma inserção ativa dos alunos em questões atuais da área de gestão.

A formação no curso de Administração é marcada pela integração entre teoria e prática, utilizando recursos tecnológicos desde o primeiro semestre, com o objetivo de aprimorar a experiência dos alunos e fomentar uma reflexão crítica sobre as novas ferramentas disponíveis. Ademais, as atividades extensionistas distribuídas desde o primeiro semestre do curso, possibilitará ao estudante uma aproximação da realidade local, a fim de possibilitar uma análise holística acerca das demandas e necessidades da área de gestão.

O Currículo apresenta uma forma inovadora de compreensão e desenvolvimento de conhecimentos, conforme apresentados na tabela acima. A matriz curricular contempla os nomes próprios da área como exemplo de compromisso da efetiva relação de pertinência da execução e a progressão de conteúdos técnicos do curso e da matriz curricular.

Os programas de extensão, ofertados aos discentes do curso de graduação em Administração são conectados com o ensino e a pesquisa e desenvolver-se-ão na forma de atividades permanentes ou projetos circunstanciais, sob a responsabilidade da Coordenação do curso, focadas no Inter-relacionamento e complementaridade das abordagens e dos recursos educacionais necessários à formação do aluno. O nivelamento em informática tem como público-alvo alunos da instituição que tenham pouca desenvoltura na utilização de computadores. O objetivo principal é fornecer condições para que esses alunos possam utilizar recursos computacionais como: internet, sites, funções básicas do sistema operacional, recursos de impressão, entre outros.

Contempla a realidade local e regional, bem como atualização e práticas emergentes, acompanhando as novas demandas do campo do conhecimento e ainda do mercado de trabalho. Nesse sentido o Curso de Administração da FABASB, implementa na matriz o empreendedorismo, como área eclética por natureza, que tem raízes importantes em muitas disciplinas mais antigas e mais bem estabelecidas, como a economia, a psicologia, a administração e a sociologia. Cada uma dessas áreas oferece uma perspectiva diferente e pode contribuir significativamente para nossa compreensão do empreendedorismo como um processo.

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do

Bonfim - BA, 48970-000 Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br

Outro destaque se encontra na oferta de assuntos contemporâneos e inovadores, especialmente nas disciplinas tecnologia e inovação, história de povos indígenas e afro, direitos humanos. Negócios

internacionais. Questões Contemporâneas, que se plasma na atualização de temas da atualidade, como fator de relacionamento humano.

Corpo Docente altamente qualificado e com experiência no ensino e na prática profissional; Matriz curricular em conformidade com o egresso e que buscam a formação de profissionais empreendedores, com capacidades voltadas para domínio das novas tecnologias, promoção de metodologias ativas, buscando melhorar a aprendizagem dos alunos e foco em aulas mais dinâmicas e participativas, onde o professor atua como mediador da aprendizagem, provocando os alunos a irem em busca das respostas.

2.8. COERÊNCIAS ENTRE OBJETIVOS, PERFIL DO EGRESSO, COMPETÊNCIAS.

2.8.1. Objetivos do Curso com o Perfil do Egresso

A construção dos objetivos do Curso leva em consideração as capacidades, competências e habilidades estabelecidas para o futuro profissional, tendo por base a legislação vigente e as exigências do mercado de trabalho na área de Administração.

O quadro destacado abaixo demonstra a coerência dos objetivos do Curso com o perfil do egresso no Curso de Graduação em Administração (Bacharelado) da FABASB:

Objetivos Específicos	Competências Gerais Perfil do Egresso
Desenvolver as habilidades necessárias ao gerenciamento, planejamento, controle e organização dos setores ligados à administração, sendo capaz de analisar e resolver problemas, diagnosticar causas prováveis e elaborar recomendações de soluções.	Integrar conhecimentos fundamentais ao Administrador - Para além de apenas deter conhecimentos fundamentais, o egresso deve ser capaz de integrá-los para criar ou aprimorar de forma inovadora os modelos de negócios, de operacionais e organizacionais, para que sejam sustentáveis nas dimensões sociais, ambientais, econômicas e culturais. Entre os conhecimentos fundamentais incluem-se os de Economia, Finanças, Contabilidade, Marketing, Operações e Cadeia de Suprimentos, Comportamento Humano e Organizacional, Ciências Sociais e Humanas e outros que sirvam às especificidades do curso;
Propiciar visão generalista e multifuncional para atender as expectativas da dinâmica do mercado e da realidade do cenário local, regional e mundial;	Abordar problemas e oportunidades de forma sistêmica - Compreender o ambiente, modelar os processos com base em cenários, analisando a interrelação entre as partes e os impactos ao longo do tempo. Analisar problemas e oportunidades sob diferentes dimensões (humana, social, política, ambiental, legal, ética, econômico-financeira);
Prestar serviços específicos à comunidade e estabelecer com esta, uma relação de reciprocidade e de transformação, através do conhecimento adquirido;	<ul style="list-style-type: none"> • formação para o exercício da cidadania; • sensibilidade com a diversidade humana no contexto de trabalho;
Ter relacionamento interpessoal que facilite o trabalho em equipe e a efetiva gestão de conflitos.	Ter relacionamento interpessoal - Usar de empatia e outros elementos que favoreçam a construção de relacionamentos colaborativos, que facilitem o trabalho em time e a efetiva gestão de conflitos.

Comunicar-se de forma eficaz, com a preocupação ética de não usar dados para levar a interpretações equivocadas;	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar-se de forma eficaz - Compartilhar ideias e conceitos de forma efetiva e apropriada à audiência e à situação, usando argumentação suportada por evidências e dados, deixando claro quando suportada apenas por indícios, com a preocupação ética de não usar dados para levar a interpretações equivocadas • Expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais • Habilidades de comunicação e negociação;
Formar empreendedores éticos, criativos e inovadores com visão de mundo globalizado, aptos a tomar decisões a partir da compreensão das condições socioambientais, políticas, econômicas e culturais que interferem no gerenciamento organizacional;	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar conhecimentos fundamentais ao Administrador - Para além de apenas deter conhecimentos fundamentais, o egresso deve ser capaz de integrá-los para criar ou aprimorar de forma inovadora os modelos de negócios, de operacionais e organizacionais, para que sejam sustentáveis nas dimensões sociais, ambientais, econômicas e culturais. Entre os conhecimentos fundamentais incluem-se os de Economia, Finanças, Contabilidade, Marketing, Operações e Cadeia de Suprimentos, Comportamento Humano e Organizacional, Ciências Sociais e Humanas e outros que sirvam às especificidades do curso; • iniciativa, Criatividade, Inovação, • reflexão crítica e ética sobre as relações de trabalho e práticas de gestão; • pensamento analítico e crítico sobre a dinâmica das organizações.
Disseminar a cultura empreendedora, visando à identificação de oportunidades e à implementação de projetos e negócios;	<ul style="list-style-type: none"> • Competência Empreendedora, Gestora, na área de marketing, produção, Recursos Humanos e Finanças.
Construir percepções de modelos de gestão cada vez mais criativos e inovadores correlatos às ferramentas virtuais e suas respectivas utilizações;	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer o processo de tomada de decisão; e Competência em consultoria e projetos. • Competência Empreendedora, Gestora, na área de marketing, produção, Recursos Humanos e Finanças.
Propiciar aos alunos a vivência de valores e atitudes de respeito à diversidade de pessoas e grupos nos aspectos econômico, social e cultural	<ul style="list-style-type: none"> • sensibilidade com a diversidade humana no contexto de trabalho; • Abordar problemas e oportunidades de forma sistêmica - Compreender o ambiente, modelar os processos com base em cenários, analisando a interrelação entre as partes e os impactos ao longo do tempo. Analisar problemas e oportunidades sob diferentes dimensões (humana, social, política, ambiental, legal, ética, econômico-financeira);
Promover atividades de ensino, pesquisa e extensão em perspectiva interdisciplinar e que resultem em profissionais capazes de conceber e implementar projetos e processos de organização e reorganização administrativas,	<ul style="list-style-type: none"> • formação em pesquisa científica; <p style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;">Integrar conhecimentos fundamentais ao Administrador - Para além de apenas deter conhecimentos fundamentais, o egresso deve ser capaz de integrá-los para criar ou aprimorar de forma inovadora os modelos de negócios, de operacionais e organizacionais, para que sejam sustentáveis nas dimensões sociais, ambientais, econômicas e culturais. Entre os conhecimentos fundamentais incluem-se os de Economia, Finanças, Contabilidade, Marketing, Operações e Cadeia de Suprimentos, Comportamento Humano e Organizacional, Ciências Sociais e Humanas e outros que sirvam às especificidades do curso;</p> <p style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;">iniciativa, Criatividade, Inovação,</p> <p style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;">reflexão crítica e ética sobre as relações de trabalho e práticas de gestão;</p> <p style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;">pensamento analítico e crítico sobre a dinâmica das organizações.</p>

<p>de planejamento e melhoria de desempenho, incluindo as áreas de finanças, recursos humanos, sistemas de informação, produção e marketing em organizações produtoras de bens e de prestação de serviços, de todos os portes e em todos os segmentos</p>	<p>forma inovadora os modelos de negócios, de operacionais e organizacionais, para que sejam sustentáveis nas dimensões sociais, ambientais, econômicas e culturais. Entre os conhecimentos fundamentais incluem-se os de Economia, Finanças, Contabilidade, Marketing, Operações e Cadeia de Suprimentos, Comportamento Humano e Organizacional, Ciências Sociais e Humanas e outros que sirvam às especificidades do curso</p>
---	--

2.8.2. Conteúdos Curriculares com o Perfil Desejado dos Egressos

Partiu-se do pressuposto que o egresso do Curso de Graduação em Administração (Bacharelado) da FABASB tem como apto a desenvolver atividades atinentes às diversas áreas da administração, com habilitação para enfrentar o competitivo mercado de trabalho, conjugando eficiência, ética, visão crítica e consciência sócio-política-econômica. Para tal, deve trabalhar qualidades como disciplina, dedicação, incutindo a necessidade de atualização permanente, de forma a consolidar um conhecimento dogmático, percebendo o fenômeno da administração como um produto da cultura em que se insere, seja no âmbito nacional ou internacional.

A capacitação profissional está alicerçada no desenvolvimento de competências para o exercício do pensamento crítico e juízo profissional. Contudo, a coerência entre as disciplinas do Curso e as aptidões do futuro profissional é demonstrada no quadro abaixo:

Objetivos Específicos	Disciplinas do Currículo do Curso
Desenvolver as habilidades necessárias ao gerenciamento, planejamento, controle e organização dos setores ligados à administração, sendo capaz de analisar e resolver problemas, diagnosticar causas prováveis e elaborar recomendações de soluções.	INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MATEMÁTICA LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ESTATÍSTICA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CONTABILIDADE GERAL DIREITO EMPRESARIAL E DO CONSUMIDOR ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO E OPERAÇÃO INSTITUIÇÕES DO DIREITO PÚBLICO E PRIVADO DIREITO EMPRESARIAL E DO CONSUMIDOR ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA GESTÃO PÚBLICA GESTÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS
Propiciar visão generalista e multifuncional para atender as expectativas da dinâmica do mercado e da realidade do cenário local, regional e global do mundo;	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CONTABILIDADE GERAL NEGÓCIOS INTERNACIONAIS <small>Criado pelo MEC Portaria 784/2018 - CNPJ: 34.584.273/0001-42</small> GESTÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS PESQUISA OPERACIONAL ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA <small>basb.com.br</small> GESTÃO PÚBLICA

Prestar serviços específicos à comunidade e estabelecer com esta, uma relação de reciprocidade e de transformação, através do conhecimento adquirido;	ÉTICA PROFISSIONAL GESTÃO DE PESSOAS ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO PSICOLOGIA COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL
Ter relacionamento interpessoal que facilite o trabalho em equipe e a efetiva gestão de conflitos.	NEGOCIAÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA GESTÃO DE PESSOAS PSICOLOGIA COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL
Comunicar-se de forma eficaz, com a preocupação ética de não usar dados para levar a interpretações equivocadas;	LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS FILOSOFIA, ETICA E CIDADANIA PSICOLOGIA COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL ÉTICA PROFISSIONAL GESTÃO DE PESSOAS LIBRAS
Formar empreendedores éticos, criativos e inovadores com visão de mundo globalizado, aptos a tomar decisões a partir da compreensão das condições socioambientais, políticas, econômicas e culturais que interferem no gerenciamento organizacional;	FILOSOFIA, ETICA E CIDADANIA ECONOMIA REGIONAL E CONJUNTURA EMPREENDEDORISMO E PLANEJAMENTO DE CARREIRA ANTROPOLOGIA E SOCIEDADE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – TOPICOS ESPECIAIS ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA PLANO DE NEGÓCIOS ÉTICA PROFISSIONAL RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL MARKETING E DESENVOLVIMENTO DE PRODUTO ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS
Disseminar a cultura empreendedora, visando à identificação de oportunidades e à implementação de projetos e negócios;	EMPREENDEDORISMO E PLANEJAMENTO DE CARREIRA PLANO DE NEGÓCIOS ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA PESQUISA DE MERCADO ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS
Construir percepções de modelos de gestão cada vez mais criativos e inovadores correlatos às ferramentas virtuais e suas respectivas utilizações;	TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – TOPICOS ESPECIAIS RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL PESQUISA DE MERCADO ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS
Propiciar aos alunos a vivência de valores e atitudes de respeito à diversidade de pessoas e grupos nos aspectos econômico, social e cultural	ANTROPOLOGIA E SOCIEDADE FILOSOFIA, ETICA E CIDADANIA PSICOLOGIA DIREITOS HUMANOS HISTÓRIA DOS POVOS INDÍGENAS E AFRODECENDENTES RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL
Promover atividades de ensino, pesquisa e extensão em perspectiva interdisciplinar e que resultem em profissionais capazes de conceber e implementar projetos e processos de organização e reorganização administrativas, de planejamento e melhoria de desempenho, incluindo as áreas de finanças, recursos humanos, sistemas de informação, produção e marketing em organizações produtoras de bens e de prestação de serviços, de todos os portes e em todos os segmentos	METODOLOGIA DO ESTUDO E DA PESQUISA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CONTABILIDADE GERAL LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA GESTÃO DE PESSOAS ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO E OPERAÇÃO ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA LOGÍSTICA PESQUISA OPERACIONAL
	MARKETING E DESENVOLVIMENTO DE PRODUTO

2.9. METODOLOGIA DO CURSO

2.9.1. Estratégias Metodológicas

A interdisciplinaridade constitui um instrumento de grande importância na formação profissional, a construção da matriz curricular visa a inter-relação entre os conteúdos, objetivando a formação global e generalista. Portanto, a matriz curricular proposta forma um arranjo que procura complementar e proporcionar uma sequência lógica ao curso.

A estratégia pedagógica, adotada pelos professores do curso de Administração consiste fundamentalmente no ensino de teorias e

práticas, sendo a teoria normalmente ministrada por meio de aulas expositivas e outros procedimentos metodológicos ativos de ensino, aulas práticas com desenvolvimento de atividades em laboratórios ou em atividades de campo. Considera-se atividades de campo, todas as ações de Ensino, Pesquisa e Extensão que são realizadas em ambientes externos da Faculdade Baiana do Senhor de Bonfim - FABASB, em conformidade com as normas e ações registradas nas instâncias acadêmicas. Vale ressaltar a relevância das atividades de campo, sejam estas efetivadas na forma de viagens e visitas técnicas na área do curso, para uma adequada habilitação das competências dos profissionais.

Para que se atinja o perfil de egresso que o curso propõe formar, o papel do docente e da coordenação do curso, como agentes facilitadores, é fundamental.

Dentre as ações promovidas nesse sentido, destacam- se:

- Realização de reuniões periódicas com os professores, para monitoramento das atividades realizadas; Alinhamento de objetivos, além de compartilhamento e troca de experiências;
- Capacitação pedagógica ativa contínua por meio do incentivo à participação em atividades desenvolvidas em nível institucional; Apoio, e incentivo à participação docente e discente em eventos da área, como forma de promover a atualização do conhecimento e incentivo à inserção na pesquisa.

São métodos de ensino utilizados na Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim - FABASB:

- Atividades planejadas e apresentadas aos estudantes nos planos de ensino, de diversas naturezas (aulas expositivas/dialogadas, exercícios, testes, estudos dirigidos, casos de ensino, elaboração de relatórios, apresentações de seminários, atividades de pesquisa, trabalhos em grupo, testes, fóruns, debates, visitas técnicas e outras),

- Metodologias ativas, privilegiando o protagonismo do estudante e estimulando o aprendizado colaborativo e cooperativo, baseado na busca de soluções para problemas organizacionais reais;

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do

Bonfim - BA, 48970-000. Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br

- Oferecimento de disciplinas e atividades integradoras, relacionando principalmente conhecimentos de formação profissional.

Os métodos apresentados determinam a adoção de concepções relativas aos principais elementos implicados na prática pedagógica, os quais materializam a linha básica da ação institucional no que diz respeito ao ensino, pesquisa e extensão. Estes elementos são constituídos por:

- Currículo: integrado e articulado, de forma Inter e transdisciplinar, e em ações concebidas, a partir de concepções acerca da realidade. Um currículo que tenha, como princípios, atitudes que qualificam o fazer humano, uma cultura e prática social que devem impregnar as situações de produção de conhecimento, com respeito ao outro.
- Interdisciplinaridade: um dos caminhos para que as áreas científicas delimitadas e separadas se encontrem e produzam novas possibilidades, contribuindo com a formação integral do cidadão; favorece o redimensionamento das relações entre os componentes curriculares, superando a fragmentação dos conhecimentos.
- Aula: oportunidade de interação entre sujeitos que, através da linguagem, enquanto meio, produz conhecimento. Os sujeitos da aula são tanto os professores, com os conhecimentos produzidos no âmbito da ciência que praticam, quanto os estudantes com os saberes e conhecimentos que trazem para a aula.
- Planejamentos: mapas traçados previamente à prática pedagógica, com base em um conhecimento preliminar do contexto, do grupo de estudantes e da ciência. São os pilares sobre os quais se assentam, não só a prática pedagógica, mas todos os processos decorrentes dela.
- Pesquisa: na prática pedagógica, é fundamento norteado por uma perspectiva teórica, ética e socialmente responsável que organiza a relação dos sujeitos com os conhecimentos, em bases dialógicas. A atividade ensino se coloca como nascedouro da curiosidade que provoca a atividade pesquisa, a pergunta e encaminha a investigação como procedimento, mas também como espaço de socialização, reelaboração e apropriação de conhecimentos produzidos.
- Extensão: oportuniza o alargamento do conhecimento, associada à pesquisa, servindo também para a sustentação do ensino acadêmico. Assim, ensino, pesquisa e extensão, respeitadas as peculiaridades próprias de cada um, revestem-se de características que se complementam entre si, garantindo o êxito do processo educativo na Faculdade.
- Avaliação: constitui-se na leitura permanente e prospectiva do contexto institucional, dos processos, sejam eles de gestão ou pedagógicos, com o objetivo de verificar o que ainda é possível produzir em termos de melhoria da gestão e da produção do conhecimento. Nesse sentido, não interessa descobrir somente o que já foi feito ou o que estudantes já sabem, mas o que ainda deve ser feito e o que ainda podem conhecer, pois a avaliação é contínua e dialógica, implicando interação entre os sujeitos.
- Prática pedagógica: a aula, o conhecimento, a interdisciplinaridade, a avaliação, a pesquisa e a extensão, tendo a linguagem como meio de veiculação, caracterizam a prática pedagógica e são indissociáveis, não se entendendo um dos elementos sem os demais.

A fim de promover a formação do profissional Administrador, o conhecimento teórico adquirido deve ter um enfoque interdisciplinar e inter-relacionado com os saberes práticos. A articulação teórico-prática é implementada e estimulada precocemente em atividades, tais como: práticas de ensino em situações simuladas e reais no contexto organizacional, estágios curriculares e extracurriculares, monitorias, trabalhos de pesquisa e extensão, viagem de estudo e momentos de atualização, com a participação em eventos científicos.

Desta forma, o Curso de Administração possibilitará a consolidação do conhecimento, estimulando a formação de profissionais com capacidade de trabalho em equipe, habilitado para os desafios impostos pelo mercado de trabalho.

2.9.2. Acessibilidade Metodológica e Instrumental

A FABASB entende que as diferenças humanas são normais e que, como consequência desse pressuposto, a aprendizagem deve ser adaptada às necessidades do educando. Uma proposta de ensino centrada no aprendiz atende aos objetivos institucionais e às diferenças do educando, beneficiando a sociedade como um todo.

Nesse sentido, a inclusão e a participação são essenciais à dignidade humana e ao pleno exercício da cidadania. No campo da educação, isto se reflete no desenvolvimento de estratégias que procuram promover a equalização de oportunidades.

A educação que contempla a inclusão proporcionará um ambiente favorável à aquisição da igualdade de oportunidades e participação dos alunos com deficiência no processo de ensino e aprendizagem. O sucesso requer esforço claro, não somente por parte dos docentes e dos profissionais da educação, mas também por parte dos colegas, pais, famílias e voluntários.

A educação deve reconhecer e responder às necessidades diversas do educando, ritmos de aprendizagem, assegurando uma educação de qualidade a todos, por meio de metodologias de ensino apropriadas, arranjos organizacionais, uso de recursos diversificados e parceria com as organizações especializadas.

Dessa forma, a Instituição entende a acessibilidade numa forma ampla que pode ser assim explicitada:

I. Acessibilidade Atitudinal - São implantadas ações e projetos relacionados à acessibilidade em toda a sua amplitude, sem preconceitos, estigmas, estereótipos e discriminações

II. Acessibilidade Arquitetônica - As barreiras ambientais físicas são eliminadas, com a existência de rampas, banheiros adaptados, piso antiderrapante, entre outras.

promovendo processos de diversificação curricular, flexibilização do tempo e utilização de recursos para viabilizar a aprendizagem de estudantes com deficiência.

IV. Acessibilidade Programática - Sensibilização das políticas de regulação e acesso facilitado às informações de direitos e deveres dos estudantes.

V. Acessibilidade Instrumental - As ferramentas de estudo devem superar barreiras, priorizando a qualidade do processo de inclusão plena.

VI. Acessibilidade nos Transportes - Elimina barreiras de locomoção, promovendo facilidade e segurança.

VII. Acessibilidade nas Comunicações - A comunicação interpessoal prevê eliminar barreiras, com disponibilização de outros meios, tais como multimídias e intérpretes.

VIII. Acessibilidade Digital - Utiliza-se de diferentes recursos e ajudas técnicas para que o estudante tenha acesso à informação e ao conhecimento, independentemente de sua deficiência.

2.10. INTEGRAÇÃO COMUNIDADE E A FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM – FABASB

Considerando a importância da prática decorrente de parcerias com o mercado de trabalho da saúde, a articulação com os segmentos da área se caracteriza por uma função participativa, baseada em projetos institucionais que, envolvendo professores e estudantes, possibilitam de um lado a interveniência da Faculdade, de outro, a difusão e a assimilação da experiência pela Instituição.

Dentro desse contexto, é preocupação constante na Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim – FABASB a manutenção e a ampliação de sua interação com a comunidade onde se encontra inserida, mediante um relacionamento participativo e produtivo com instituições e setores afins do curso. A Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim – FABASB desenvolve um canal de participação dos estudantes por meio de articulação da comunidade interna da instituição com a comunidade externa para troca de experiências e conhecimentos, em consonância com as políticas institucionais.

O objetivo principal do desenvolvimento desse canal é estimular a participação dos estudantes nos mais diferentes projetos, é auxiliar sua qualificação, fazendo com que desenvolvam noções de responsabilidade social e de organização, além de auxiliar na difusão do conhecimento que circula na instituição.

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do

Bonfim, BA 45970-000, Cep: 50.124-5656, E-mail: info@fabasb.org.br

Seu objetivo secundário é contribuir para a construção e consolidação da identidade da Instituição, associando a instituição com as causas da comunidade, por meio da realização de um trabalho de prestação

de serviços, que beneficie tanto seus estudantes quanto a comunidade que a circunda.

A instituição entende que toda integração com o setor produtivo gera ganhos para os seus estudantes. Para que isto seja possível, diferentes projetos e atividades realizados pelos discentes possibilitam que algumas necessidades específicas da comunidade sejam equacionadas pelos corpos docente e discente em diversas disciplinas e/ou projetos de diferentes cursos. Com isto, os estudantes têm a oportunidade de propor soluções para problemas reais do cotidiano profissional.

2.10.1. Oferta Regular de Atividades

Previstos no planejamento acadêmico serão desenvolvidos seminários temáticos, palestras, workshops, rodas de conversa, projetos de extensão, feiras, exposições, entre outros, envolvendo a área de formação do curso e outros tópicos de interesse da comunidade acadêmica, a partir do estabelecimento de parcerias com o setor produtivo, possibilitando o desenvolvimento regular das atividades práticas dos estudantes, permitindo uma maior mobilidade do capital humano dentro da sua área profissional, por meio da educação continuada, oferecendo aperfeiçoamento e renovação de conhecimentos e de técnicas, mediante o desenvolvimento de competências e habilidades para o exercício profissional.

A Instituição, por meio de sua Mantenedora, vem expandindo convênios e acordos para propiciar oportunidades de desenvolvimento das atividades práticas para seus discentes.

2.11. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Nos termos da Resolução CNE/CES nº 07/2022, o Estágio Supervisionado é componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando. Seu objetivo geral é promover a interação dos estudantes com o mercado de trabalho, bem como preparar o futuro administrador para a atuação prática profissional, observadas a legislação vigente sobre o estágio no Brasil, as normas internas, e as disposições do regulamento de estágio do curso. Para ser aprovado nesta disciplina, o estudante deverá cumprir a carga horária mínima de 240 horas de estágio.

O Estágio pode ser realizado em organizações públicas e privadas, estaduais e municipais, respaldado por instrumento legal, celebrado entre a organização e a Instituição, podendo ser remunerado ou não.

O estágio supervisionado do curso bacharelado em Administração será realizado no 7º semestre do curso com carga horária total de 240 horas. Os produtos do Estágios serão avaliados pelos resultados alcançados no trabalho, sua relevância para o conhecimento científico, relação de coerência entre o plano teórico e prático, conteúdo e consistência técnica, e aplicabilidade. Para obter a aprovação, o

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 - CNPJ: 34.584.273/0001-42
Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do Bonfim - BA, 48370-000 Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br

O Estágio possui suporte na resolução FABASB 007/2022 (ver anexos) especificamente

desenvolvido pelo corpo docente, em conjunto com a coordenação, e aprovado em colegiado do curso. Este instrumento buscou contemplar os principais aspectos necessários à formação profissional em Administração, além de levar em conta as especificidades da realidade da área na região. Trata-se de documento sujeito a alterações sempre que estas forem detectadas como necessárias para a sua melhor utilização, seja pela coordenação ou corpo docente e discente. A coordenação de Estágio Supervisionados de Administração da FABASB, vem sendo exercida pelo coordenador do curso.

Os alunos só poderão acessar a Rede conveniada com o respectivo instrumento legal mediante o seguro de vida e riscos, professores orientadores vinculados ao Curso de Administração da IES e supervisor externo que atuem nas instituições conveniadas com a mesma (campo de estágio) essa supervisão deverá ser gratuita e não implicará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício entre a FABASB e o supervisor.

A supervisão oferecida por supervisores externos deverá ser realizada em conjunto com um professor orientador e seguir rigorosamente as normas que regulamentam os estágios do Curso de Administração da FABASB.

Já o estágio não obrigatório é uma atividade opcional, de caráter educativo, que proporciona ao estudante a oportunidade de vivenciar experiências práticas no ambiente de trabalho relacionadas à sua área de formação. No Curso de Administração, este tipo de estágio representa um espaço privilegiado de aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos ao longo da graduação, fortalecendo a integração entre teoria e prática e ampliando as competências profissionais do discente.

Embora não seja requisito obrigatório para a integralização curricular, o estágio não obrigatório é fortemente incentivado, pois possibilita:

- o desenvolvimento de habilidades de gestão, liderança e tomada de decisão;
- a aproximação com a realidade organizacional em diferentes segmentos econômicos;
- o aperfeiçoamento das competências técnicas e comportamentais necessárias ao administrador;
- o estímulo ao protagonismo e à inserção no mercado de trabalho.

As atividades de estágio não obrigatório deverão estar em consonância com o perfil do egresso do curso, respeitando a legislação vigente (Lei nº 11.788/2008), e serão acompanhadas por meio de convênios formalizados entre a Instituição de Ensino, o estudante e a parte concedente. A carga horária cumprida poderá ser registrada como atividade complementar, desde que observados os critérios definidos neste PPC e nas normas internas da Instituição.

2.12. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares são componentes curriculares enriquecedoras e implementadoras do perfil do formando, possibilitam a articulação entre a teoria, a prática e a pesquisa, favorecendo ainda a flexibilização e formação complementar do aluno. Tais características propiciam a atualização constante do aluno, a criação do espírito crítico e que conduz a uma maior busca pelo saber na graduação, ampliando suas práticas profissionais possibilitando a articulação ensino/pesquisa/extensão.

Deste modo a Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim (FABASB) entende que as atividades complementares fortalecem a formação do profissional, permitindo aos alunos trocas importantes, tanto no âmbito acadêmico quanto no aspecto profissional. Os discentes do curso de Administração da FABASB, serão constantemente estimulados a participar das atividades e sua efetivação ocorrerá através de seminários; participação em eventos; monitoria; atividades acadêmicas; iniciação a pesquisa, vivência profissional complementar; workshops, congressos, trabalhos orientados de campo; artigos científicos; dentre outras. Além das atividades propiciadas pela coordenação do curso e pela instituição, os alunos são também incentivados a participar fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos, atividades independentes e transversais de interesse da formação do profissional em total consonância com a RESOLUÇÃO Nº 5, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

O aluno que ingressar no Curso de Administração da FABASB deverá obrigatoriamente completar 200 horas em atividades complementares (AC), podendo realizá-las desde o primeiro semestre.

Apenas poderão ser consideradas atividades complementares válidas para compensação de horas de disciplinas optativas aquelas realizadas pelo aluno no decorrer do curso de graduação em Administração na FABASB. As Atividades Complementares são validadas academicamente pela Comissão de Curso, mesmo se realizadas em situações de aprendizagem fora da instituição, desde que vinculadas ao mundo do trabalho e à prática social. Os tipos de atividades complementares que podem ser validadas na Comissão de Curso, conforme Resolução Nº 2/2022

1. Ensino: A monitoria é entendida como iniciação docente, acompanhada do professor titular da turma ou do componente curricular;

2. Extensão: A participação dos acadêmicos em projetos de extensão será considerada válida desde que o projeto seja aprovado pelos órgãos competentes na instituição;

3. Pesquisa: Participação em projetos de pesquisa será considerada válida desde que o projeto seja aprovado pelos órgãos competentes na instituição. Nesse item, insere-se a Iniciação científica, pois se considera como tal a participação dos acadêmicos em projetos de pesquisa que estejam em desenvolvimento na Universidade, ligados à área de estudos do curso, sob a responsabilidade de um professor pesquisador, que tenha o projeto aprovado pelos órgãos competentes na instituição;

4. Atividades culturais, artísticas, sociais e de gestão: Congressos, Simpósios, Módulos Temáticos (grupos de estudos), Palestras, Oficinas, Encontros, Cursos de Língua Estrangeira, Bancas (assistência a bancas: graduação e pós-graduação), estágios não obrigatórios.

Essas atividades podem ser realizadas a qualquer momento, inclusive durante as férias escolares,
Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 - CNPJ: 34.584.273/0001-42
desde que respeitados os procedimentos estabelecidos em Regulamento, de acordo com os grupos a seguir:
Bonfim - BA, 48970-000 Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br

Grupo I: Atividades de iniciação à docência e pesquisa:

- Exercício de monitoria
- Participação em pesquisas e projetos institucionais

Grupo II: Congressos, seminários, conferências e outras atividades assistidas

- Congressos, seminários, conferências e palestras assistidos
- Eventos, mostras, exposições assistidas - Participação em eventos culturais complementares à formação na área de Enfermagem ou afins.

Grupo III: Publicações:

- Artigos publicados em revistas
- Resumos publicados - Monografias aceitas em concurso
- Apresentação de trabalhos em eventos científicos
- Participação em concursos, exposições e mostras

Grupo IV: Vivência profissional complementar:

- Realização de estágios não curriculares
- Realização de estágios em Empresa Júnior
- Participação em projetos sociais

Grupo V: Atividades de Extensão:

- Cursos à distância e presenciais
- Componentes curriculares cursados em programas de extensão
- Outras atividades de extensão

Grupo VI: Outras Atividades Complementares

- Atividades relevantes para a formação do aluno, como:
- Participação em Órgãos Colegiados
- Participação em organização de eventos

- Exercício de monitoria - 120h
- Participação em pesquisas e projetos institucionais - 120h
- Congressos, seminários, conferências e palestras assistidos - 120h
- Eventos culturais complementares – 60h
- Eventos, mostras, exposições assistidas - 30h
- Artigos publicados em revistas - 120h
- Monografias aceitas em concurso - 120h
- Resumos publicados - 60h
- Apresentação de trabalhos em eventos científicos - 100h
- Participação em concursos, exposições e amostras - 100h
- Realização de estágios não curriculares - 100h
- Realização de estágios em Empresa Júnior - 60h
- Cursos à distância e presenciais - 90h
- Componentes curriculares cursados em programas de extensão - 120h
- Outras atividades de extensão - 90h

Devem ser apresentados documentos comprobatórios para todas as atividades desenvolvidas, tais como certificados, atestados, declarações e demais comprovantes para efeito de aproveitamento da carga horária. A orientação básica e normativa da universidade indica que o aluno deverá possuir o mínimo de 10% do total de horas de AC em cada uma das seguintes atividades: ensino, pesquisa, extensão e atividades culturais.

Anexo a este Projeto Pedagógico encontra-se o Regulamento de Atividades Complementares de Graduação, que estabelece de forma detalhada as diferentes atividades que podem ser validadas em cada categoria, bem como os procedimentos para apresentação da documentação comprobatória. O controle acadêmico do cumprimento da carga horária referente às Atividades Complementares é responsabilidade do Coordenador das Atividades Complementares, a quem cabe avaliar a documentação exigida para validação da atividade. Após a realização da atividade, o aluno deve submeter, no prazo de 30 (trinta) dias, por meio da Secretaria do Curso de Graduação, os comprovantes cabíveis ao Coordenador de Atividades Complementares, que os apreciará, podendo recusar a atividade se considerar insatisfatórios a documentação e/ou o desempenho do aluno.

Os alunos que ingressarem no curso por meio de algum tipo de transferência ficam também sujeitos ao cumprimento da carga horária de atividades complementares podendo solicitar à Coordenação das Atividades Complementares o cômputo de parte da carga horária atribuída pela Instituição de origem, observadas as seguintes condições:

- a) As Atividades Complementares realizadas na Instituição/curso de origem devem ser compatíveis com as estabelecidas em Regulamento;

- b) A carga horária atribuída pela instituição de origem não poderá ser superior à conferida por este Regulamento à atividade idêntica ou congênere

2.13. TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, consiste na elaboração de um Artigo Científico, realizada pelo aluno em qualquer das áreas de Administração, bem como com os aspectos formais, respeitados os critérios técnicos exigidos, conduzindo o aluno a um aprofundamento temático-reflexivo, interpretativo e crítico da área, domínio de linguagem articulada e grau de habilidades e competências adquiridas no curso.

Na disciplina Metodologia do Estudo e da Pesquisa, no 2º período, os educandos compreenderão o que é um trabalho científico, conhecerão as metodologias existentes, enfim, todas as informações teóricas necessárias para a construção de um conhecimento científico. Caberá ao educador de metodologia fornecer a estrutura do artigo científico, detalhando cada parte, preparando os educandos para o desenvolvimento do artigo científico.

A elaboração do TCC se dará por meio de duas disciplinas: Trabalho de Conclusão de Curso I, com carga horária prática de 40 horas, e Trabalho de Conclusão de Curso II, com carga horária prática de 60 horas e deverão seguir regulamentação própria. Os alunos em fase de elaboração do TCC são acompanhados por professor orientador especialmente indicado conforme o tema de estudo e a forma/experiência profissional do docente na área de estudo do aluno.

Após o cumprimento de todas as etapas, em acordo com o regulamento e calendário, o aluno estará apto para apresentação em banca, que será realizada por uma equipe de professores da FABASB, podendo haver avaliador convidado de outra instituição. Os trabalhos que alcançarem nota final acima de 8,0 (oito) poderão ser indicados para publicação.

O tema para o TCC deverá estar inserido em um dos campos de atuação do curso do aluno. O acompanhamento dos trabalhos será feito por meio de reuniões com periodicidade mínima mensal, previamente agendadas entre orientador e orientando. O TCC será avaliado com base nos seguintes critérios:

- Relevância na área do curso (acadêmico, utilidade prática do projeto, abordagem inovadora);
- Exequibilidade e cronograma de execução;
- Viabilidade.

2.14. APOIO AO DISCENTE

O atendimento aos discentes é fundamental para qualquer instituição de ensino, visto que o processo pedagógico só realiza seus mais elevados objetivos quando contempla as necessidades dos discentes. Neste sentido, a FABASB ordenou diversas formas integradas de apoio aos estudantes, buscando contemplar os programas de apoio psicopedagógico, de atividades de nívelamento e incentivo à participação em atividades

internas e externas que possam agregar valor à formação do mesmo, como congressos, workshop, palestras, intercâmbios, debates, jornadas, entre outros.

2.14.1. Atividades de Nivelamento

O Programa de Nivelamento de Ensino integra a Política de Graduação da FABASB e tem como objetivo elevar a qualidade do desempenho de todos os discentes através de ações de suporte pedagógico, que assegure aos alunos aprendizagens significativas dos saberes estudados no decorrer de sua formação.

A FABASB implementou o Programa de Nivelamento para que o aluno possa realizar ações práticas, ligadas às áreas que têm mais dificuldade de aprendizagem, não sendo considerado para efeito de integralização da carga horária das Atividades Complementares.

Serão objetivos do Programa de Nivelamento de Ensino:

- Propiciar aos alunos a recuperação e o aprimoramento de conhecimentos básicos em disciplinas fundamentais aos estudos acadêmicos;
- Estabelecer mecanismos para assegurar a aprendizagem básica das áreas do conhecimento necessárias à formação do aluno;
- Qualificar o aluno, proporcionando o desenvolvimento de sua autoconfiança e habilidade para gerenciar suas próprias aprendizagens;
- Contribuir para a melhoria da qualidade dos cursos de graduação;
- Melhorar o aproveitamento do aluno no transcorrer da sua vida acadêmica;
- Estimular a autoaprendizagem;
- Minimizar a deficiência dos alunos em relação aos conteúdos básicos para prosseguimento dos estudos.

A partir do conhecimento do perfil socioeconômico do aluno e através de pesquisa institucional é possível estabelecer uma política de nivelamento mais coerente com as reais necessidades do alunado, favorecendo seu desempenho acadêmico no curso superior escolhido.

O Programa de Nivelamento será oferecido continuamente em todos os semestres e aberto a todos os alunos da Instituição em Informática, Língua Portuguesa e Matemática. O curso é tratado como atividade extracurricular, que possibilitará ao aluno consolidar as aprendizagens essenciais para prosseguir seus estudos de graduação e, consequentemente, sua formação pessoal e profissional. Elas serão recomendadas aos alunos que desejam resgatar conhecimentos vistos no ensino fundamental e médio, bem como superar lacunas das diversas disciplinas da graduação.

O Curso terá característica comum às demais disciplinas: carga horária, creditação e propósito acadêmico. O professor responsável deverá elaborar relatório detalhado das aprendizagens consolidadas.

Essa atividade, que possui Regulamento próprio, contribuirá para a superação das lacunas da educação do discente, que poderão ser desfavoráveis ao andamento do seu curso, e, mais grave ainda, levar os alunos com maior nível de dificuldades ao desestímulo e à desistência do curso.

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

2.14.2. Acolhimento/Monitoria (Apoio Psicopedagógico)

Av. 42 - Centro, Sr. do Bonfim - BA, 48970-000 Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br

A política institucional de atendimento aos discentes contempla programas de acolhimento e

permanência do discente, através da seleção de ações inovadoras e planejadas a cada semestre, com o objetivo de acolhimento ao discente calouro, motivando o seu sentimento de pertencimento.

Todas as atividades que serão desenvolvidas impactarão positivamente no desempenho dos alunos, além de melhorar a inserção no ambiente acadêmico, seja por meio de atividades de integração, motivação, informativas e outras.

Programas financeiros alternativos ao FIES, como o de parcelamento próprio; programa de acessibilidade, representado pelo Núcleo de Acessibilidade e inclusão que promoverão estratégias para auxiliar na inclusão e acessibilidade dos alunos com necessidades especiais; apoio às organizações estudantis, programas de monitoria, nivelamento, intermediação e acompanhamento de estágios não obrigatórios remunerados e apoio psicopedagógico, através do Núcleo de apoio psicopedagógico, que oferecerão orientação e aconselhamento com o objetivo de contribuir positivamente para adaptação, relacionamento interpessoal e permanência do discente no ambiente acadêmico. Além da promoção da saúde psicossocial, à melhoria do processo de ensino aprendizagem e da qualidade de vida da comunidade acadêmica.

2.14.3. Organização Estudantil

A FABASB possui como um dos seus princípios, o respeito ao ser humano, entendendo-o como cidadão integrante da sociedade, portador de direitos e deveres; e, o respeito às diversidades de pensamento e ideologias, como possibilidades de crescimento individual e social. Neste contexto, os acadêmicos são incentivados, por meio da coordenação de curso, a participar do centro acadêmico buscando motivar os líderes de turma, eleitos a cada semestre letivo a manterem esta atividade de forma contínua, dinâmica e renovável.

Reuniões periódicas são agendadas pelo coordenador do curso com o CA quando são discutidas as diversas questões relacionadas ao desenvolvimento das atividades acadêmicas, esportivas, científicas e culturais do CA do curso. Além disso, periodicamente, a direção da instituição convida os alunos representantes dos CA de todos os cursos para discutir questões institucionais de interesse da comunidade acadêmica.

2.14.4. Acompanhamento de Egressos

A política institucional garantirá mecanismo de acompanhamento de egressos e a atualização sistemática de informações a respeito da continuidade na vida acadêmica ou da inserção profissional. Este acompanhamento será realizado através do Programa de Acompanhamento do Egresso, que terá como objetivo o levantamento de informações, junto ao egresso, acerca da formação acadêmica recebida. Entendendo por formação acadêmica não apenas a transmissão de conteúdo presente na grade curricular, mas a formação de sujeitos éticos, humanos e comprometidos com o desenvolvimento social da comunidade em que está inserido.

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do Bonfim BA, 40170-000 Contato: (71) 98124-5636 / E-mail: info@fabasb.com.br
Entre as estratégias da política institucional de acompanhamento do egresso, está previsto o estudo comparativo entre a atuação do egresso e a formação recebida, com a intenção de avaliar as políticas de

ensino e extensão adotadas e subsidiar as ações de melhoria relacionadas às demandas da sociedade e do mercado de trabalho, e propor outras ações inovadoras.

O programa terá como objetivo geral:

- Permitir contatos formais da IES com todos os egressos, como estratégia de acompanhamento do seu desenvolvimento profissional e formação continuada.

E como objetivos específicos:

- Avaliar a empregabilidade dos egressos;
- Obter informações sobre a realidade profissional dos egressos, no que se refere à aplicabilidade dos conhecimentos acadêmicos relacionados à atuação profissional;
- Possibilitar possíveis ajustes a serem implementados no projeto pedagógico de cada curso e, consequentemente, na condução das situações de ensino-aprendizagem;
- Estimular a participação do egresso em atividades de caráter acadêmico oferecidas pela Instituição no que se refere à educação continuada, através de práticas extensionistas e da pós-graduação; e
- Identificar necessidades acadêmicas não contempladas que possam fomentar a realização de atividades extensionistas voltadas para este público.

Considerando que a avaliação de sua qualidade acadêmica terá como um dos seus parâmetros o egresso, a FABASB realizará o seu acompanhamento através do site, em comunicação direta com os mesmos, e, principalmente, através do processo de auto avaliação.

2.15. PROCEDIMENTOS AVALIATIVOS

2.15.1. Gestão do Curso e os Processos de Avaliação Interna e Externa (ações resultantes do processo de avaliação interna e externa; existência do processo de avaliação periódica do curso)

A gestão do curso é realizada considerando a autoavaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, com evidência da apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e existência de processo de autoavaliação periódica do curso.

O processo de avaliação do Curso de Administração contemplará as atividades que integram a rede de formação na forma prevista no Projeto Pedagógico respectivo, devendo ocorrer de maneira continuada, e ser sistematizado e operacionalizado pela Coordenação do Curso, com o apoio do NDE.

Desse modo, a cada período letivo, a Direção Acadêmica, juntamente com a Coordenação de curso e Núcleo Docente Estruturante (NDE), realizará uma semana de planejamento na qual serão definidos, conjuntamente pela equipe responsável, os objetivos e conteúdo a serem trabalhados em todas as disciplinas. Caberá à coletividade acadêmica a discussão, análise e elaboração de metodologias que

atendam aos princípios norteadores, anteriormente citados, de atendimento à interdisciplinaridade e integração teoria/prática.

No decorrer dos semestres letivos, será acompanhado, sistematicamente, o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem buscando garantir o cumprimento efetivo dos conteúdos programáticos e a construção do conhecimento dos acadêmicos. Individualmente, cada membro do corpo docente ficará encarregado da sistematização da proposta de trabalho semestral, orientado pelos resultados das avaliações institucionais que também deverão avaliar os princípios metodológicos e suas aplicações.

A avaliação do curso dar-se-á em momentos distintos, envolvendo docentes e corpo discente, e tem como principais objetivos:

- Sensibilizar todos os sujeitos da comunidade institucional, representada pelos acadêmicos, professores e funcionários, para a importância da avaliação como instrumento de melhoria da qualidade do curso e como mecanismo de prestação de contas aos próprios alunos, comunidade acadêmica em geral e à sociedade como um todo;
- Efetivar um diagnóstico permanente dos conteúdos e encaminhamentos curriculares e extracurriculares de cada período, como modo de subsidiar o planejamento da etapa subsequente;
- Proceder ao levantamento das condições da infraestrutura para o desenvolvimento do trabalho acadêmico: espaço físico, materiais experimentais, laboratórios de informática, biblioteca e outros mais;
- Rever o projeto pedagógico do curso, junto ao NDE, e as formas de articulação das atividades curriculares, para incluir os avanços do conhecimento na área científica e tecnológica, as demandas sociais e as perspectivas de empregabilidade no mercado profissional.

Para tanto, variados mecanismos deverão ser utilizados, a exemplo de: verificação dos planos de ensino; acompanhamento do plano de aula dos docentes; análise das condições acadêmicas e de infraestrutura; entrevistas periódicas com os representantes de turma; análise da estrutura curricular, realizada nas reuniões do órgão colegiado, exame de questões suscitadas nas avaliações dos discentes durante o semestre.

Caberá à Coordenação do Curso, fundamentada nos resultados observados, dar cabida às ações de caráter teórico-metodológico e desenvolver gestões acadêmico administrativas passíveis de aprimorar o projeto pedagógico do curso em apreço.

Soma a essas ações avaliativas a autoavaliação institucional, conduzida pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), e análise futura dos resultados do Exame Nacional do Desempenho de Estudantes (ENADE) como indicativos de excelência para aferição da qualidade do curso.

Considerando a essencialidade do tema para a eficácia institucional e a efetividade do curso, a Coordenação do Curso, em conjunto com os docentes, buscará acompanhar permanentemente as orientações gerais do ENADE, bem como realizar a conjunção das diretrizes que definem as habilidades e competências profissionais para o exame das práticas curriculares e pedagógicas do curso.

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 - CNPJ: 34.584.273/0001-42

Bonfim - BA, 48970-000 Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br

Os resultados do exame servirão, ainda, para a redefinição pedagógica do curso, quando esse se

mostrar aquém dos padrões de desempenho nacionais e da própria Instituição. A Instituição implementou ações acadêmico-administrativas, em decorrência das autoavaliações e das avaliações externas (avaliação de curso, ENADE e outras). O processo anual de autoavaliação da FABASB possibilitará o levantamento de informações e a análise crítica das atividades desenvolvidas na Instituição e no Curso que indicam as ações necessárias a serem desenvolvidas no planejamento.

Neste contexto, os resultados da autoavaliação do Curso irão identificar os aspectos que dificultam e/ou facilitam a ação acadêmica do curso, assim como sugerir propostas de intervenção para corrigir rumos, consolidar sua ação pedagógica e alcançar efetivamente maior qualidade no ensino-aprendizagem. A coordenação do curso, de posse dos relatórios estatísticos emitidos pela Comissão Própria de Avaliação – CPA, além das informações próprias obtidas por meio de reuniões, contato com estudantes e docentes, reuniões de NDE e Colegiado, elaborará anualmente seu Plano de Ação, no qual busca estabelecer e cumprir compromissos relacionados às diversas melhorias e incrementos necessários às condições de oferta das diversas atividades acadêmicas do curso. Para tanto, os principais instrumentos são:

- RELATÓRIOS – utilização dos relatórios de avaliação do curso e dos docentes produzidos pela CPA.
- ANÁLISE DOS DADOS – tanto nos seus aspectos quantitativos (estatísticas, orçamentos, etc.), quanto nos qualitativos;
- ARTICULAÇÃO entre os instrumentos de avaliação externa e de autoavaliação. As ações acadêmico-administrativas resultantes das avaliações externas - avaliação de curso, ENADE, no âmbito do curso, serão implantadas gradativamente no Curso.

Ocorrerão reuniões com os docentes a fim de discutir o desempenho dos acadêmicos em cada questão de conhecimento geral e específica da prova do ENADE, assim como os resultados do questionário socioeconômico, que também indicarão ações que podem ser empreendidas pela Instituição e Curso em busca de melhorias.

Assim, entende-se que não se tratará apenas de levantar dados, elaborar questionários, aplicá-los, analisá-los, produzir relatórios, publicá-los, considerando os diversos ângulos da vida acadêmica. Esses aspectos são relevantes, mas o importante é ter clareza do que deve ser feito com os resultados levantados, com todos esses dados e informações obtidas.

O importante é saber de que modo o processo de autoavaliação e as avaliações externas poderão contribuir para o processo de mudança e melhoria, não só acadêmica, como também de gestão do Curso.

2.15.2. Avaliação Docente

A avaliação docente visa à melhoria da qualidade e reflexão da atividade docente. É um processo de tomada de consciência, cujo objetivo é a conexão e o aperfeiçoamento do rumo, não se constituindo, portanto, num instrumento de punição. A importância deste instrumento no processo ensino-aprendizagem se encontra em detectar fatores em dissonância e firmar valores que levem à melhoria da qualidade de ensino, tendo em vista o interesse de seus alunos, uma vez que a instituição não progride nem sobrevive se

deixar de avaliar de forma sistemática e contínua cada uma de suas partes para alcançar os objetivos que a distingue e lhe condiciona a existência.

Observa-se, que além da avaliação do aluno quanto ao docente, existe a necessidade de o professor fazer uma análise de seu próprio desempenho e de sua prática pedagógica, bem como do desenvolvimento acadêmico do aluno. Analisa que com esta prática, o docente poderá enriquecer-se de informações que lhe possibilitem repensar suas atividades de ensino e consequentemente atingir os objetivos da aprendizagem.

Considera ainda que estes dados possibilitam ao departamento pedagógico refletir sobre o seu próprio desempenho no que se refere ao ensino, assim como encontrar alternativas que conduzam a um melhor desenvolvimento da atividade e uma constante melhoria da qualidade do ensino.

2.15.3. Avaliação do Curso

As ações acadêmico-administrativas, em decorrência das autoavaliações e das avaliações externas, no âmbito do curso, buscam ser implantadas. O processo de autoavaliação anual da FABASB, oportuniza o levantamento de dados e a análise crítica das atividades desenvolvidas que especificam as ações necessárias a serem desenvolvidas no planejamento estratégico da instituição. Neste contexto os resultados da autoavaliação do Curso de Graduação em Administração (Bacharelado) procuram identificar os aspectos que dificultam e/ou facilitam a ação acadêmica do curso, assim como sugerem estratégias de intervenção para corrigir rumos, consolidar sua ação pedagógica e alcançar efetivamente maior qualidade no ensino-aprendizagem. A coordenação do curso, de posse dos relatórios estatísticos emitidos pela Comissão Própria de Avaliação – CPA da instituição e informações próprias (reuniões, formulários próprios, pesquisa-ação) redige anualmente seu Planejamento Estratégico Acadêmico, no qual busca estabelecer e cumprir compromissos relacionados às diversas melhorias e incrementos necessários às condições de oferta das diversas atividades acadêmicas do curso.

Os resultados do questionário socioeconômico considerando as questões gerais e aquelas relacionadas ao CPC são analisadas e ações empreendidas em busca de melhorias. Assim, entende-se que não se trata apenas de levantar dados, elaborar questionários, aplicá-los, analisá-los, utilizar técnicas sofisticadas, produzir relatórios, publicá-los, considerando os diversos ângulos da vida acadêmica. Esses aspectos são relevantes, mas o importante é ter clareza do que deve ser feito com os resultados levantados, com todos esses dados e informações colhidas.

O importante é saber de que modo o processo de autoavaliação institucional e as avaliações externas podem ser um efetivo e eficiente instrumento de mudança e melhoria de todos os processos acadêmicos e de gestão do curso.

2.16. TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TICS – NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do Bonfim - 40170-000 - Contato: (71) 98124-3630 / E-mail: info@fabasb.com.br
As Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) estarão presente no processo de ensino-aprendizagem, como ferramentas tecnológicas que contribuem para a construção de conhecimentos,

favorecendo a comunicação dos docentes e discentes além de facilitar a difusão de informações. A modelagem metodológica proposta também é refletida na estruturação de recursos digitais que complementam e enriquecem os componentes curriculares.

No processo ensino aprendizagem as ferramentas tecnológicas permitem novos ambientes propícios a aprendizagens e interações, que tornam o percurso formativo mais prazeroso e interessante, além de favorecer novas descobertas, bem como interação entre o ambiente interno (sala de aula) e externo, através do uso de ferramentas online de comunicação e dos recursos didáticos constituídos por diferentes mídias e tecnologias, síncronas e assíncronas, tais como a própria internet, redes sociais e grupos online, blogs, conteúdos disponibilizados em suportes tradicionais e em suportes eletrônicos, dispondo também de recursos audiovisuais e de multimídia em quantidade adequada, atendendo aos docentes, discentes e pessoal técnico-administrativo.

A FABASB disponibiliza em sua página institucional informações pertinentes às atividades acadêmicas, como o Calendário semestral, documentação tal qual as Matrizes Curriculares, Regimentos e Regulamentos, onde também são difundidos os principais eventos do curso e instituição.

Assim, a FABASB garantirá acessibilidade nas comunicações e suas diversas modalidades:

- Acessibilidade Digital – dispõe de espaços físicos adequados, laboratórios de informática, serviço de redes wi-fi, também disponibiliza o sistema operacional DOSVOX que permite que pessoas portadoras de deficiência visual utilizem um microcomputador comum (PC) para desempenhar uma série de tarefas, o que contribui com a independência no estudo.
- Os Laboratórios de Informática - O laboratório de informática da FABASB foi planejado como espaços pedagógicos de modo a acolher diversas possibilidades de trabalho: aulas teóricas, oficinas e atividades que envolvam múltiplas práticas e que possam demandar a utilização de recursos da tecnologia da comunicação e informação. Apesar de priorizar atividades práticas do ensino, atendem a outras necessidades decorrentes da extensão, viabilizam iniciativas de redescoberta e, ainda, podem ser utilizadas para atividades voltadas à comunidade local.

2.17. AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE ENSINO E APRENDIZAGEM

Os critérios de avaliação/acompanhamento quantitativos das turmas em relação às disciplinas em curso, utilizados pela FABASB, encontram-se respaldadas na Resolução FABASB 006/2022 que versam as orientações sobre as principais situações acadêmicas e sempre explicitados nos planos de curso de cada uma das disciplinas ofertadas ao longo da permanência das turmas na instituição, sendo o seu cumprimento obrigatório no semestre em que vigorarem.

Estes critérios quantitativos são discutidos e revistos por cada um dos professores responsáveis, juntamente com a Coordenação a cada semestre letivo do curso. Com isso pretende-se garantir uma linguagem comum em relação ao processo de avaliação do aluno por cada um dos professores. Objetiva-se

Credenciado pelo MEC Portaria 771/2018 - CNPJ 34.584.273/0001-42

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do

Bonfim, 40.480-000 Cepato: (71) 98124-1555 / E-mail: info@fabash.com.br

assim, manter a maior homogeneidade possível na avaliação de todos, independentemente do semestre em que cada disciplina é oferecida.

A avaliação do aluno é realizada, a cada período letivo, e visa à mensuração progressiva do aproveitamento em cada disciplina. As avaliações são classificadas como oficiais - provas escritas, com data de aplicação fixadas no calendário acadêmico e parciais - definidas no plano de ensino das disciplinas e fixadas pelo professor responsável pela disciplina, tais como: testes, trabalhos, seminários, dentre outras.

Esta sistemática de avaliação se operacionaliza através da existência de pelo menos dois tipos diferentes de avaliação a cada bimestre, já que a FABASB trabalha o regime semestral, em termos de avaliação, com duas médias bimestrais obrigatórias. A definição do tipo de avaliação, bem como dos critérios de “pesos” utilizados será função das especificidades de cada uma das disciplinas.

Cabe ressaltar, que por se entender que a avaliação individual do aluno é muito importante, pelo menos uma das avaliações bimestrais será feita através de prova formal individual. As demais avaliações, geralmente, contemplam os aspectos de sociabilidade do aluno em relação não só a seu grupo de trabalho, como também em relação à comunidade, uma vez que normalmente serão feitas através da sistemática descrita anteriormente no quesito “Interdisciplinaridade” discutindo anteriormente.

Com esta prática de construção de notas, espera-se propiciar ao aluno as condições dele ter uma avaliação processual, não concentrada em um único resultado, o que no entender da Instituição, poderia vir a causar distorções em relação aos resultados individuais. Em contrapartida, não são perdidos de vista os aspectos referentes à aprendizagem individual, tão importantes na formação do profissional.

O conteúdo das avaliações pode abranger os assuntos lecionados na disciplina até o momento da avaliação. As provas (Bimestrais, Substitutiva e Prova Final) são realizadas nos dias e horários constantes no calendário de provas, devidamente divulgado. O aluno que se ausentar-se de uma ou das duas provas bimestrais terá direito a segunda chamada. No caso do estudante ausente nas duas provas bimestrais, terá direito a apenas uma prova substitutiva e terá atribuída a nota 0,0 (zero) à avaliação do 1º bimestre. Caso se faça necessária a realização de exame final pelo estudante, a ele será atribuída a nota obtida na prova substitutiva. Não há avaliações substitutivas para avaliações parciais previstas no Plano de Ensino, mas somente para as provas oficiais bimestrais.

A avaliação substitutiva é composta de questões de múltipla escolha e discursivas, abrangendo toda a matéria ministrada no semestre com conteúdos acumulativos. Nas avaliações oficiais, o professor escolhe um dia de aula para informar aos alunos os critérios adotados para a correção da prova bimestral. Neste dia, denominado de “Revisão de prova”, o aluno tem acesso a sua prova e a oportunidade de observar o resultado obtido.

As provas bimestrais são devolvidas aos alunos pelo professor, em sala de aula, após o prazo máximo para solicitação de todos os recursos de revisão de nota. Após esse período, não será admitida nenhuma solicitação de recurso por parte do aluno. Salienta-se que não existe vista de prova para Prova Substitutiva ou Exame Final.

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do

Bonfim - BA, 48970-000 Contato: (74) 98124-5656 / E-mail: info@fabasb.com.br

Atendida a frequência mínima exigida, é aprovado, sem exame final, o aluno que obtém, em cada

uma das disciplinas, média igual ou superior a 7 (sete), correspondente à média aritmética das notas das avaliações no decorrer do semestre letivo. O aluno que não atinge média igual ou superior a 7 (sete) deve submeter-se ao Exame Final. Só está apto a realizar o Exame Final, o aluno com média igual ou superior a 4 (quatro) considerando-se reprovado direto o que não a obtiver.

É considerado aprovado neste exame o aluno que obtiver, em cada disciplina, média final igual ou superior a 5 (cinco), correspondente à média aritmética entre a média semestral e a nota do Exame Final. A prova final é cumulativa e contempla todo o programa. É promovido ao período letivo seguinte, o acadêmico aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se ainda a promoção com até 02 (duas) dependências.

O acadêmico promovido em regime de dependência matricula-se, obrigatoriamente, nas disciplinas das quais depende, aplicando-se a todas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas no Regimento. O acadêmico retido na série cursada, por ter sido reprovado em mais de 02 (duas) disciplinas, deve se matricular na mesma série, devendo cursar obrigatoriamente as disciplinas em que não foi aprovado. Em relação a este item, também parece importante que seja reportada a legislação específica atualmente em vigor.

O acompanhamento dos resultados parciais (bimestrais) e finais das turmas são feitos ao término do lançamento das médias no sistema informatizado da IES, através de relatórios e gráficos discutidos pela Coordenação em reuniões com os professores responsáveis pelas disciplinas de cada semestre do curso. Quando da discussão das médias do primeiro bimestre letivo, procura-se identificar as razões para os bons e maus resultados, buscando-se fazer os ajustes necessários em relação à condução de disciplinas específicas ou da própria turma como um todo, quando for o caso.

Os resultados de cada turma servem como ponto de partida para a definição dos conteúdos que devam ser repensados e trabalhados de forma diferente no próximo semestre, em relação aos novos alunos daquela disciplina, e como indicativo de possíveis necessidades de resgate em semestres futuros para aqueles aprovados nas disciplinas.

2.17.1. Avaliação do Curso

As ações acadêmicas administrativas, em decorrência das autoavaliações e das avaliações externas, no âmbito do curso, buscam ser implantadas. O processo de autoavaliação anual da FABASB, oportuniza o levantamento de dados e a análise crítica das atividades desenvolvidas que especificam as ações necessárias a serem desenvolvidas no planejamento estratégico da instituição.

Neste contexto os resultados da autoavaliação do curso de Administração procuram identificar os aspectos que dificultam e/ou facilitam a ação acadêmica do curso, assim como sugerem estratégias de intervenção para corrigir rumos, consolidar sua ação pedagógica e alcançar efetivamente maior qualidade no ensino e aprendizagem.

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do

Bonfim, BA 48920-000, Cep: (74) 38171-5556/ E-mail: inf@fabasb.com.br
O curso de Administração possui um colegiado e um Núcleo Docente Estruturante (NDE) e através deles se faz a autoavaliação do curso, a cada reunião, onde os problemas são levantados e as soluções

possíveis apresentadas e executadas, sempre que possível. Além disso, a Coordenação do Curso conta com a Comissão Própria de Avaliação - CPA – que semestralmente de forma processual aplica os formulários de avaliação com o objetivos de colher dados, pensar e (re)pensar o curso como um todo.

A avaliação institucional procura identificar os aspectos que dificultam e/ou facilitam a ação acadêmica/institucional, assim como implementar estratégias de intervenção, para corrigir rumos, consolidar a ação pedagógica e alcançar efetivamente maior qualidade institucional.

A coordenação do curso, de posse dos relatórios estatísticos emitidos pela Comissão Própria de Avaliação - CPA da instituição e informações próprias (reuniões, formulários próprios, pesquisa-ação.) redige anualmente seu Planejamento Estratégico Acadêmico, no qual busca estabelecer e cumprir compromissos relacionados às diversas melhorias e incrementos necessários às condições de oferta das diversas atividades acadêmicas do curso.

O conceito de qualidade vai além das relações de custo-benefício e eficiência e eficácia, buscando outras variáveis que permitam sinalizar o desempenho da FABASB. A qualidade é vista no inter relacionamento de suas ações, nos resultados efetivos que produzem, quando referenciadas nos objetivos éticos, sociopolíticos e pedagógicos que a norteiam.

A avaliação institucional implica pensar a IES como uma unidade que se constrói na relação e/ou na indissociabilidade das atividades de ensino, iniciação científica e extensão.

Os cursos de graduação e as atividades de iniciação científica e extensão são avaliados no contexto em que são desenvolvidos, considerando principalmente seus objetivos, estrutura, corpo docente e discente envolvidos, infraestrutura oferecida para seu funcionamento e suas peculiaridades.

Com sua proposta de avaliação a FABASB juntamente com a Comissão de Avaliação Institucional, espera potencializar e desenvolver a instituição através de sua comunidade, de modo a facilitar e viabilizar o cumprimento de sua missão.

3. CORPO DOCENTE

3.1. NDE – NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

O NDE do curso bacharelado em Administração é composto por 5 docentes do curso, seus integrantes foram contratados em regime de tempo integral, sendo que 100% possui titulação stricto sensu e o coordenador atua como integrante do NDE e acompanha todas as atividades. O Núcleo Docente Estruturante - NDE, é o órgão de coordenação e assessoramento em matéria didático - científico-pedagógico. O Núcleo Docente

Estruturante do Curso bacharelado em Direito desenvolve as atividades, de acordo com o que está preconizado no Projeto Pedagógico do Curso - PPC, e Plano de Desenvolvimento Institucional- PDI. O Núcleo Docente Estruturante – NDE possui Regulamento próprio, é constituído pelo Coordenador do Curso, seu Presidente e por 4 (quatro) docentes que ministram disciplinas do currículo do Curso.

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

A cada período letivo, a Coordenação Acadêmica, juntamente com as Coordenação do curso e Núcleo Docente Estruturante (NDE), realizará uma semana de planejamento quando serão definidos,

conjuntamente pela equipe responsável, os objetivos e conteúdos a serem trabalhados em todas as disciplinas. Caberá coletividade acadêmica a discussão, análise e elaboração de metodologias que atendam os princípios norteadores, anteriormente citados, de atendimento a interdisciplinaridade e integração teoria/prática.

No decorrer dos semestres letivos, NDE, Direção Acadêmica e coordenação do curso acompanharão sistematicamente o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem buscando garantir o cumprimento efetivo dos conteúdos programáticos e a construção do conhecimento dos acadêmicos. Individualmente, cada membro do corpo docente ficará encarregado da sistematização da proposta de trabalho semestral, orientado pelos resultados das avaliações institucionais que também deverão avaliar os princípios metodológicos das suas aplicações. Dessa forma, o planejamento de ensino contemplará:

- vínculos entre o posicionamento filosófico, político-pedagógico e as ações efetivas que o professor irá realizar em sala de aula, traduzidas em objetivos, conteúdos e abordagens organizadoras da prática pedagógica;
- a racionalização das ações pedagógicas, a previsão de situações que propiciem a aprendizagem, evitando-se os improvisos desnecessários e a rotina cansativa em sala;
- a previsão de objetivos, conteúdos e estratégias a partir das exigências do projeto pedagógico do curso: socioculturais, profissionais (impostos pela sociedade) e dos alunos;
- o exercício permanente da abstração e da objetivação que perfazem e caracterizam o conteúdo de cada disciplina;
- a congruência entre os objetivos (para que ensinar), os conteúdos (o que ensinar), os alunos e suas possibilidades (a quem ensinar), os métodos e técnicas (como ensinar) e a avaliação, está intimamente relacionada aos demais; e
- o inter-relacionamento entre estes, possibilitando, a concretização de um trabalho pedagógico que se configure com uma natureza interdisciplinar. Portanto, o NDE tem participação relevante na elaboração, definição e aprovação do PPC, bem como nas discussões para mudanças e atualizações dos currículos dos cursos. O PPC utiliza, também, como referencial, os resultados da Auto avaliação, para a implementação de melhorias nos processos de ensino e formação, a partir de atualizações curriculares e metodológicas, quando necessárias. As competências e regulamentação dos NDE's estão previstas em Regulamento específico da FABASB.

Composição do Núcleo Docente Estruturante:

DOCENTE	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Cyntia Andrade Reis Silva Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do	Especialista Número de inscrição: 84.273/0001-42	Parcial
Augusto Pontes Almeida, 48970-000 Contato: (74) 9812	Mestre e-mail: info@fabasb.com.br	Parcial
Neudenir de Sena Silva	Doutor	Parcial

Agnaldo Lijma de Figueiredo Jr	Especialista	Integral
Americo Ferreira de Aragão Jr	Especialista	Integral

3.2. ATUAÇÃO E REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR

O curso de Administração da Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim - FABASB tem como tem como coordenadora a professora Cyntia Andrade Reis Silva, especialista em Gestão de Pessoas pela Faculdade Visconde de Cairu, A coordenadora do curso é especialista em Gestão de Pessoas e possui sólida trajetória profissional, atuando na área de gestão há mais de 20 anos. Sua experiência abrange diferentes contextos organizacionais, nos quais desenvolveu e implementou práticas voltadas à liderança, ao desenvolvimento de equipes, à gestão estratégica de pessoas e à melhoria contínua de processos.

Com perfil voltado à formação de profissionais éticos, críticos e comprometidos com os desafios do mundo do trabalho, a coordenadora alia sua vivência prática à formação acadêmica, contribuindo para a construção de um curso alinhado às demandas contemporâneas da Administração. Sua atuação destaca-se pela capacidade de integrar teoria e prática, promovendo um ambiente de aprendizagem dinâmico e orientado ao desenvolvimento humano e profissional dos estudantes.

A coordenadora também participou do processo de credenciamento e implantação da FABASB, bem como dos processos de autorização dos demais cursos.

No desempenho de suas atribuições, o Coordenador do Curso é apoiado pelo Vice Coordenador, Professor Augusto Pontes Almeida e pelo conjunto de docentes que atuam no curso, especialmente os que integram o NDE e Colegiado, além de poder contar com setores específicos como a Secretaria Acadêmica, a Biblioteca e outros, no suporte ao processo de ensino-aprendizagem. O desenvolvimento das atividades do curso se dará mediante duas reuniões semestrais com NDE e Colegiado e reuniões semestrais com todos os professores, tutores e equipe multidisciplinar. Serão discutidos assuntos pertinentes às ações de interesse do curso, dos docentes e discentes, bem como os procedimentos e atividades que envolvem o processo de ensino-aprendizagem.

Serão também apresentadas a partir das orientações do NDE necessidades de ajustes e atualização dos conteúdos e outros aspectos que resultarão, por certo, em indicadores de acompanhamento e avaliação do curso e da própria Instituição. O Regimento da FABASB explicita, com maiores desdobramentos, as competências e atribuições dos órgãos de sua estrutura acadêmica, bem como do corpo docente, discente e do pessoal técnico administrativo.

O Regime de Trabalho da Coordenadora do curso de Administração da FABASB é parcial e possibilita o atendimento da demanda de suas atividades. A Coordenação de Curso executa as deliberações oriundas das instâncias superiores, e tem como principais atribuições, contempladas no Regimento e/ou

Manual do Coordenador:

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do

Bonfim - BA, 48970-000 Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br

- Garantir, permanentemente, a qualidade do curso;
- Elaborar, semestralmente, o Plano de Ação relativo ao curso;

- Constituir e coordenar o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e Colegiado do Curso;
- Gerenciar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), junto ao NDE;
- Distribuir encargos de ensino, e extensão entre os seus professores, respeitadas as especialidades, e coordenar lhes as atividades;
- Opinar sobre os projetos de ensino, e de extensão e acompanhar a execução dos mesmos, depois de aprovados pelo CONSUP;
- Analisar o histórico escolar quando dos pedidos de transferência externa e de matrícula especial, encaminhando-o à Secretaria Acadêmica;
- Acompanhar as atividades complementares e demais atividades desenvolvidas pelos cursos;
- Acompanhar o desempenho dos estudantes do curso;
- Promover maior integração das atividades entre cursos e das atividades de ensino e extensão;
- Manter aproximação com a sociedade;
- Buscar outras fontes alternativas de recursos para a Instituição, no âmbito do curso;
- Apoiar a Comissão Própria de Avaliação (CPA) no processo de auto avaliação;
- Cumprir as exigências do MEC/INEP, quando necessário; Acompanhar e apoiar Corpo Discente, estudantes e egressos;
- Responsabilizar-se pela operacionalização do Curso; Acompanhar e supervisionar a Infraestrutura do curso;
- Apoiar as atividades da Biblioteca e atender às demandas da Secretaria Geral;
- Pronunciar se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos e diplomados;
- Acompanhar o processo de matrícula, transferência, aproveitamento de estudos dentre outros;
- Garantir o cumprimento de todas as outras funções e atribuições previstas no Manual do Coordenador. No desempenho de suas atribuições.

3.3. CORPO DOCENTE E COMPONENTES CURRICULARES

Os procedimentos concernentes à seleção, admissão, promoção e dispensa do professor, seus direitos e deveres estão disciplinados no Plano de Carreira Docente, estando sujeito ainda às normas do Regimento da Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim - FABASB. O valor da remuneração da hora-aula é compatível aos praticados nos municípios circunvizinhos. Na distribuição da jornada de trabalho estão incluídas as tarefas próprias do docente: preparação e ministração de aulas, aplicação e correção de provas e testes, também o tempo para orientação discente, participação em projetos de pesquisa, extensão e atividades culturais, de orientação de trabalhos acadêmicos, além de participação em programas de capacitação docente.

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do

Bonfim - BA, 48970-000 Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br

Além desses aspectos, o plano de carreira prevê mecanismos de estímulo à atualização, capacitação

e aperfeiçoamento do docente, seja mediante Ajuda de Custo para participação em eventos de natureza técnico-científica ou cultural, seja pela concessão de Bolsas de Estudo para realização de cursos de pós-graduação em instituições reconhecidas e credenciadas, ou em programas de treinamento e reciclagem específicos.

Os docentes analisaram os conteúdos dos componentes curriculares para a realização do planejamento com objetivos, metodologias e avaliação pertinentes para o processo ensino e aprendizagem de forma efetiva e sistemática. O planejamento consta estratégias diferenciadas e a oferta de condições reais de acesso e uso de tecnologias sob a forma de acervo bibliográfico (livros, periódicos, entre outros) e recursos informatizados e laboratoriais específicos do curso, incluindo as principais redes de informação e comunicação virtual.

Todo este aparato propiciará a pesquisa e a construção do conhecimento com práticas pedagógicas construídas tanto em sala de aula e laboratórios, quanto em ambientes especializados da produção de saúde, com abrangência espaço-temporal que torne viável a diversificação dos encaminhamentos didáticos pelo docente. Dessa forma, o Curso de Administração da FABASB faz uma relação direta das disciplinas com o perfil do egresso que tem como missão formar o bacharel em Administração com sólida formação de conhecimentos científicos, tecnológicos e de empreendedorismo, dotada de consciência ética, política, humanista, com visão crítica e global da conjuntura econômica social, política, ambiental e cultural da região onde atua, no Brasil ou no mundo.

3.4. CORPO DOCENTE: TITULAÇÃO E REGIME DE TRABALHO

O corpo docente selecionado para o curso constitui-se de 40% de doutores, 20% de mestres constituindo 60% dos docentes com formação em pós-graduação Strictu Sensu.

Os professores serão contratados pela Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim - FABASB, sob o regime da legislação trabalhista, para assunção de jornadas de trabalho, parcial, integral e horista. Para o funcionamento do curso, este quadro revela-se suficiente em número e reúne as devidas competências e habilidades relacionadas ao conjunto de conhecimentos curriculares propostos, e sua dedicação também se adequa à proposta pedagógica como garantia de um bom nível de interação entre discentes e docentes.

O corpo docente possui experiência profissional no mundo do trabalho, que permite apresentar exemplos contextualizados com relação a problemas práticos, de aplicação da teoria ministrada em diferentes unidades curriculares em relação ao fazer profissional, atualizar-se com relação à interação conteúdo e prática, promover compreensão da aplicação da interdisciplinaridade no contexto laboral e analisar as competências previstas no PPC considerando o conteúdo abordado e a profissão. Além disso, possuem experiência na docência superior para promover ações que permitem identificar as dificuldades dos discentes, expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma, apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares, e elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de discentes com dificuldades e avaliações diagnósticas, formativas e

somativas, utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente no período.

Relação de Disciplina por Docente

LILIANA MARGARITA ONORO COSTA	METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTIFICA DIREITO EMPRESARIAL E DO CONSUMIDOR, NEGÓCIOS INTERNACIONAIS
NEUDENIR DE SENA SILVA	INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO INSTITUIÇÕES DO DIREITO PÚBLICO E PRIVADO, ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA, GESTÃO PÚBLICA
PAULA ODILON DOS SANTOS	ANTROPOLOGIA E SOCIEDADE HISTÓRIA DOS POVOS INDÍGENAS E AFRODESCENDENTES
AUGUSTO PONTES ALMEIDA	RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL ECONOMIA REGIONAL E CONJUNTURA
SHIMENIA VIEIRA DE OLIVEIRA CRUZ	PSICOLOGIA APLICADA
ERENILSON BARBOSA DA SILVA	FILOSOFIA, ÉTICA E CIDADANIA
AMERICO FERREIRA DE ARAGÃO JR	LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS,
AGNALDO LIMA DE F JUNIOR	NEGOCIAÇÃO E GESTÃO DE CONFLITO, CONTABILIDADE GERAL, ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS, PESQUISA OPERACIONAL, EMPREENDEDORISMO E PLANO DE CARREIRA.
DOUGLAS FIALHO DOS SANTOS	TEORIA GERAL DA ADM, ADM MERCADOLÓGICA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, LOGÍSTICA, MARKETING.
MARIA JULIA BARBOSA PRISCO	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO E OPERAÇÃO, GESTÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS, LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA
LEONARDO MONTEIRO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DIOGO ALVES	MATEMATICA, ESTATÍSTICA, MATEMÁTICA FINANCEIRA

3.5. COLEGIADO DO CURSO

O Colegiado do Curso Bacharelado em Administração é um órgão deliberativo que compõe a administração básica e cabe acompanhar a sua coordenação didática pedagógica. Possui Regulamento próprio, é constituído pelo Coordenador do Curso, seu Presidente; por docentes ativos que, preferencialmente, ministram disciplinas do currículo do Curso; e um discente.

Portanto, possui representatividade, se reunirá duas vezes a cada semestre, as decisões serão registradas em Atas e encaminhadas para o Colegiado Superior, sempre que necessário. Conforme dispositivo regimental, o Colegiado do Curso é o órgão responsável pelas gestões técnico-pedagógicas atinentes ao ensino e extensão.

O Regimento da FABASB define as competências e atribuições dos órgãos da estrutura acadêmica, dos corpos docente e discente e do pessoal técnico-administrativo no processo de governança institucional.

DOCENTE	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO	
Cyntia Andrade Reis Silva	Especialista	Parcial	Presidente
Augusto Pontes Almeida	Mestre	Parcial	Vice Presidente
Americo Ferreira de Aragão Jr	Especialista	Integral	Representante Docente
Douglas Fialho Santos	Especialista	Integral	Representante Docente
Maria Julia Barbosa Prisco Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do	Especialista 2018 Contato: (14) 98124-5656/ E-mail: iXfo@fabasb.co	Parcial: 34.584.273/0001-42	Representante Docente
Vital Dias Mascarenhas, 48970-000			Representante Discente
Raíssa Messias	Graduação	Integral	Representante Técnico Adm

3.6. PRODUÇÃO CIENTÍFICA, CULTURAL, ARTÍSTICA OU TECNOLÓGICA

A produção do corpo docente lotado no curso de Bacharelado em Administração, destacada no quadro abaixo, considerou os seguintes trabalhos: livros; capítulos de livros; material didático institucional; artigos em periódicos especializados; textos completos em anais de eventos científicos; resumos publicados em anais de eventos; propriedade intelectual depositada ou registrada; produções culturais, artísticas, técnicas e inovações tecnológicas relevantes:

DOCENTE	TOTAL
LILIANA MARGARITA ONORO COSTA	17
NEUDENIR DE SENA SILVA	3
AGNALDO LIMA F JUNIOR	8
SHIMENIA VIEIRA DE OLIVEIRA CRUZ	1
PAULA ODILON DOS SANTOS	8

4. INFRAESTRUTURA FÍSICA GERAL

A Faculdade Baiana Senhor do Bonfim - FABASB está situada no endereço Rua Visconde do Rio Branco, no 42, Centro – Senhor do Bonfim – Bahia, CEP: 48.970-000 a 376 km da capital do estado da Bahia (Salvador).

As dependências estão adequadas ao atendimento e desenvolvimento das atividades e programas curriculares de todos os cursos. As especificações de serventias obedecem aos padrões arquitetônicos recomendados quanto à ventilação, iluminação, dimensão e destinação específica.

As salas de aula, laboratórios, biblioteca e outras dependências são de uso privativo dos docentes, discentes e técnicos-administrativos e egressos, permitirá o acesso de pessoas estranhas quando da realização de eventos, encontros ou culturais, seminários o em casos de expressa autorização da Direção e identificação de visitantes.

A infraestrutura física estará à disposição dos alunos para atividades extraclasses, desde que pertinentes aos cursos ofertados e dentro dos horários devidamente reservados.

A FABASB prima pelo asseio e limpeza e manterá as áreas em condições adequadas aos fins que se destinam. Os depósitos de lixo, de coleta seletiva, estarão colocados em lugares estratégicos, como próximos às salas de aula, na biblioteca, nas salas de estudo e na área de convivência. As instalações sanitárias gozam de adequadas condições de higiene e acessibilidade. Para isso, a instituição manterá pessoal adequado e material de limpeza disponível.

Dispõe ainda de instalações apropriadas para o processo de ensino-aprendizagem disponibilizando recursos audiovisuais e equipamentos específicos para cada curso. Os locais de trabalho para os docentes são adequados às necessidades propostas, tanto em termos de espaço, quanto em recursos técnicos,

mobiliários e equipamentos.

As instalações possuem nível de informatização adequado, com suas dependências administrativas e acadêmicas servidas com equipamentos apropriados. O corpo docente terá livre acesso às informações de secretaria, biblioteca e Internet. Com relação ao atendimento às pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida, trabalhará constantemente para que suas instalações estejam livres de barreiras que impeçam a circulação.

No que concerne aos portadores de deficiência física, visual e auditiva, disponibiliza infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos necessários ao pleno desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas até a conclusão do curso. A FABASB, no sentido de buscar a melhoria e qualificação de toda a sua infraestrutura, estabelecerá as seguintes diretrizes para as instalações gerais:

- Será de responsabilidade da Coordenação Administrativa da instituição a observação e manutenção das diretrizes acima listadas.
- Será de responsabilidade de todo o corpo social da IES o zelo pela infraestrutura física disponibilizada pela instituição.
- Será vedada a saída, movimentação, empréstimo/cessão e/ou venda de equipamentos da instituição sem a autorização expressa da Coordenação Administrativa ou da Direção da instituição.
- Será de responsabilidade da Comissão Própria de Avaliação criar ferramentas de pesquisa de satisfação da infraestrutura geral e específica da IES.
- Será de responsabilidade das Coordenações de Curso o apontamento das necessidades gerais de aquisição, modernização, expansão de espaços, equipamentos, acervo e insumos para os cursos oferecidos e oferecidos pela instituição.
- Será de competência da Coordenação Administrativa realizar cotações de produtos e serviços para atendimento das necessidades da instituição.
- Será de competência da Direção proceder a defesa orçamentária das necessidades institucionais. É de competência da Mantenedora o deferimento dos investimentos da faculdade.

4.1. INFRAESTRUTURA DE SEGURANÇA

Em atendimento à legislação pertinente, a FABASB apresentou suas instalações ao Corpo de Bombeiros, que após inspecionada pelo órgão lhe foi fornecido o ALVARÁ em que o estabelecimento onde funciona a sede da IES está em conformidade com as exigências da Lei Estadual no 12.929/2013, Decreto no 16.302/2015, Normas Brasileiras Registradas (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e Instruções Técnicas (IT) do Corpo de Bombeiros Militar da Bahia.

A FABASB, tem devidamente elaborado e certificado por profissional habilitado e qualificado:

- a) plano de garantia de acessibilidade, em conformidade com a legislação, acompanhado de laudo técnico emitido por profissional ou órgão público competente, conforme pressuposto basilar no qual se sustenta o PLANO DE GARANTIA E PROMOÇÃO DA ACESSIBILIDADE da FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM-FABASB, está no reconhecimento e respeito de que educação é direito de

todos, assim como a igualdade de oportunidades para o acesso e permanência nos processos sistemáticos e organizados de ensino formal.

Na realidade, a questão da acessibilidade dessa forma estendida, somente se dará com a definição de uma política institucional de inclusão que deve ser prioridade no cumprimento da responsabilidade social da Instituição de Ensino Superior. Dessa forma, ciente da complexidade e da amplitude da questão da acessibilidade hoje, este Plano é constituído de vários subprogramas, projetos, ações coletivas, vivências e/ou atividades de natureza teórica e prática, dentre outras, nas dimensões inerentes ao sujeito histórico, humano, técnico, político e ético, que buscam atender ao princípio referenciado e ao disposto no Decreto nº 5.296 de 2/12/2004 e nos referenciais vigentes de acessibilidade na educação superior

A Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim- FABSB tem o compromisso com a Educação em direitos humanos e a construção de uma sociedade baseada no respeito e na promoção de todos. E assegura aos seus alunos com deficiência e necessidades educacionais especiais o acesso e as adaptações individuais necessárias ao bom termo dos seus cursos.

A presente versão do Plano de Garantia de Acessibilidade (PGA) da FABASB consolida a descrição das ações das principais unidades da universidade responsáveis por questões de acessibilidade, atualiza os resultados alcançados, e reafirma ações para o período de 2023 a 2027.

O PGA baseia-se na legislação listada no Anexo e segue eixos de acessibilidade estabelecidos em (BRASIL, 2016):

- Acessibilidade Atitudinal: visa proporcionar interação adequada, sem se preocupar com as limitações e estereótipos.
- Acessibilidade Arquitetônica: visa proporcionar mobilidade e autonomia para o aluno com deficiência motora.
- Acessibilidade Metodológica: trata da eliminação de barreiras nas metodologias e técnicas de ensino.
- Acessibilidade Instrumental: refere-se à superação das barreiras no instrumentos, utensílios e ferramentas de estudo, de trabalho, e de lazer e recreação.
- Acessibilidade Comunicacional: visa eliminar barreiras comunicacionais.

Acessibilidade Digital: visa eliminar barreiras no uso de plataformas digitais. Este documento está estruturado da seguinte forma. A Seção 2 do Plano apresenta a estrutura organizacional da FABASB e os principais responsáveis por questões de acessibilidade.

b) A FABASB atenta às condições de segurança aos seus usuários,

atendimento às exigências legais de segurança predial, inclusive plano de fuga em caso de incêndio, atestado por meio de laudo específico emitido por órgão público competente. tendo em vista que as instalações serão espaços destinados às funções acadêmicas, planejou suas edificações para atenderem todas as condições de segurança com saídas de evacuação sinalizadas para o caso de emergência e com equipamentos adequados e de fácil acesso, proporcionalmente distribuídos, conforme demonstra a seguir:

- Combate a Incêndio – Treinamento com funcionários;
- Extintores – Classe A, B, C e D, com o selo do INMETRO e manutenção anual;
- Alarme de incêndio;
- Luz de emergência – em todos os pontos da instituição;
- Saída de emergência – com sinalização;
- Ar condicionado – manutenção preventiva;

A FABASB, atenta às condições de segurança aos seus usuários, tendo em vista que as instalações serão espaços destinados às funções acadêmicas, planejou suas edificações para atenderem todas as condições de segurança com saídas de evacuação sinalizadas para o caso de emergência e com equipamentos adequados e de fácil acesso, proporcionalmente distribuídos, conforme segue:

4.2. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS

A política de infraestrutura que a Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim - FABASB adotará, é a da manutenção preventiva, a qual ocorrerá todo fim de semestre letivo e início do próximo, preparando os ambientes e equipamentos para uso seguro e com qualidade. Também adotará a política de manutenção corretiva, sob demanda, ou seja, em qualquer necessidade de reparo, adequação ou instalação que necessitem implantação, a FABASB a faz de imediato. Todos profissionais envolvidos com manutenção e conservação dos ambientes físicos serão contratados pela instituição, o que garantirá a devida qualidade e agilidade no serviço.

4.3. MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E EXPANSÃO DOS EQUIPAMENTOS

Os procedimentos e fluxos para manutenção, conservação, aquisição, estoque estão definidos no Programa de Manutenção e Conservação Infraestrutura da Instituição.

As atualizações e novas aquisições serão feitas conforme a necessidade dos alunos e professores pelo menos duas vezes ao ano. As manutenções preventivas serão realizadas diariamente visando o perfeito funcionamento dos equipamentos.

Com vista a uma utilização que seja simultaneamente de qualidade, ordeira, e satisfatória dos laboratórios, a FABASB estabelecerá um conjunto de orientações abaixo enunciadas.

A manutenção e conservação dos laboratórios serão executadas por funcionários dos próprios cursos ou por pessoal especializado ou treinado para exercer estas funções e, quando não for possível resolver o problema na instituição, este será encaminhado para uma empresa terceirizada, especializada em manutenção de equipamentos.

Os procedimentos de manutenção serão divididos em três grupos: manutenção preventiva, manutenção corretiva e manutenção de emergência.

Os procedimentos de manutenção incluem as atividades de:

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do

- Substituição de peças ainda em condições de uso ou funcionamento cujo tempo de uso esteja próximo ao final do tempo de vida útil;

- Reformas de instalações e equipamentos de forma a minimizar a probabilidade da ocorrência de incidentes e interrupções nas rotinas de trabalho;
- Reformas necessárias à implementação de novas atividades;
- Reformas necessárias para a ampliação e/ou aumento da capacidade das atividades já existentes;
- Consertos e reformas necessárias após a ocorrência de acidentes e/ou incidentes;
- Reformas que atendem a minimização e/ou eliminação de riscos de acidentes de alta ou altíssima probabilidade.

Os responsáveis providenciarão a manutenção preventiva e corretiva, bem como a expansão e atualização sempre que houver necessidade, evitando assim que os laboratórios se tornem obsoletos.

Faz parte do plano de expansão e atualização:

- Administrar a utilização dos equipamentos de uso comunitário e reorganizar os itens de consumo e produtos periodicamente;
- Analisar mudanças e melhorias realizadas nos softwares adquiridos e efetuar divulgação através de documentos, palestras e cursos;
- Apoiar os usuários na utilização dos equipamentos e das ferramentas existentes;
- Elaborar projeto de instalação de máquinas e equipamentos de processamento de dados e das redes de comunicação de dados;
- Especificar e acompanhar o processo de compra de equipamentos de informática, de softwares e demais equipamentos necessários aos laboratórios específicos;
- Instalar, acompanhar e controlar a performance dos equipamentos e das redes de comunicação de dados;
- Planejar e implantar rotinas que melhorem a operação e segurança no uso dos equipamentos;
- Planejar e ministrar cursos internos sobre utilização de recursos computacionais e dos demais equipamentos.

Com relação aos insumos utilizados nos laboratórios, o professor responsável pela disciplina caberá informar aos alunos, pelo menos, até 24 horas antes da aula prática, quais os materiais que serão disponibilizados pela Instituição e quais serão necessários o aluno trazer. Aqueles de responsabilidade da FABASB estarão disponíveis nos laboratórios, onde o pessoal de apoio técnico deverá colocar nas respectivas bancadas/mesas e, no final da aula, cabe também à equipe de apoio guardar os insumos remanescentes e reutilizáveis.

A sistematização das atividades nos laboratórios será efetivada em dois momentos distintos, por curso e por computador, em atendimento ao universo de alunos. Sendo assim, os equipamentos e mobiliários disponibilizados nos laboratórios da instituição atendem a proporção de alunos por

equipamento para a execução das aulas práticas de cada curso, bem como a política de acessibilidade.

4.4. ESPAÇOS FÍSICOS UTILIZADOS NO DESENVOLVIMENTO DO CURSO

Visando uma convivência harmônica, a FABASB criou espaços específicos para garantir o bom relacionamento pessoal e didático-pedagógico de seus docentes. Esses ambientes atendem aos padrões exigidos quanto à acessibilidade, dimensão, limpeza, luminosidade, acústica e ventilação, bem como quanto ao estado de conservação dos mobiliários e equipamentos e a comodidade dos envolvidos às atividades planejadas.

4.4.1. Espaço de Trabalho para Docentes em Tempo Integral

Os espaços de trabalho para docentes em Tempo Integral viabilizam ações acadêmicas e atendem às necessidades institucionais, possuem recursos de tecnologias da informação e comunicação apropriados e garantem a privacidade para o uso destes recursos, para atendimento a discentes e orientadores, e para a guarda de material e equipamentos pessoais, com segurança.

As edificações foram planejadas especialmente para abrigar atividades educacionais, e distinguem-se pela ótima localização, de fácil acesso e a qualidade de suas instalações. As dependências de serventia acadêmica e administrativa contam com ambiente climatizado, sistema de iluminação natural e artificial, ar condicionado, proporcionando condições de pleno conforto e atendem perfeitamente às suas especificidades.

4.4.2. Espaço de Trabalho para o Coordenador

Temos a sala da coordenação para que o coordenador possa atender os alunos, bem como as demandas do curso. Tem disponível um computador com internet e outros recursos necessários à atividade do coordenador. A coordenação conta com o apoio compartilhado para o atendimento aos alunos e aos professores. A sala possui boa iluminação, higienização e ventilação adequada.

4.4.3. Sala Coletiva de Professores

A sala dos professores viabiliza o trabalho docente, possui equipamentos de informática e outros recursos necessários e apropriados para o quantitativo de docentes, iluminação adequada, climatizada, apresenta boa acústica e higienização, equipamentos e mobiliário adequados, utensílios de escritório, acessibilidade, serviço de manutenção regular e comodidade. Sala dos professores tem uma metragem de 43 m²

A sala dos professores dispõe de computadores com acesso à internet e os principais softwares de produtividade do pacote Office, com rede wifi, impressora, mesas e cadeiras e utensílios de escritório.

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 - CNPJ: 34.554.273/0001-42

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do Bonfim - BA, 40370-000 Contato: (71) 98111-5050 / Email: info@fabasb.com.br

4.4.4. Salas de Aula

As salas de aula atendem às necessidades institucionais e do curso, é realizada manutenção periodicamente, dispõe de conforto necessário, recursos de tecnologias da informação e comunicação adequados às atividades a serem desenvolvidas.

As salas de aula atendem às necessidades institucionais e do curso, é realizada manutenção periodicamente, dispõe de conforto necessário, recursos de tecnologias da informação e comunicação adequados às atividades a serem desenvolvidas. As salas de aula totalizam 9 (nove) e estão equipadas com quadros brancos, carteiras escolares individuais (mesa e cadeira para docente), quadros para anúncios nos corredores informes para montagem de painéis, projetor de slides e multimídia (datashow), todas as salas são climatizadas, possuem quantitativo suficiente de cadeiras e são de uso exclusivo do Ensino Superior.

Destas, grande parte possui projetores instalados fixo. e em condições de proporcionar ao discente e ao professor um ambiente de apropriação conceitual e vivencial, distribuídas assim:

Sala 01 – 20,40 m² Sala 02 – 19,63 m²

Sala 03 – 19,88 m² Sala 04 – 41,54 m²

Sala 05 – 40,17 m² Sala 06 – 16,92 m²

2º PAVIMENTO:

Sala 7 – 43,27 m² Sala 8 – 37,92 m²

Sala 9 – 36,0 m²

4.4.5. Acesso dos Alunos a Equipamentos de Informática

Os Laboratórios de Informática atendem às necessidades institucionais e do curso de Administração, dispõe de equipamentos, ambiente confortável e acesso à Internet wi-fi com velocidade de 1 giga. A instituição prima pela atualização constante dos equipamentos e software que são realizados pela equipe de Tecnologia da Informação da Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim - FABASB. A Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim -

FABASB disponibilizará inovações tecnológicas significativas ao corpo discente, docente e técnico administrativo da Instituição, que operacionalizam suas atividades de ensino e extensão, bem como suas funções administrativas, tais como:

- Computadores permanentemente conectados a internet e em número suficiente para serem utilizados enquanto ferramentas didáticas em diversas disciplinas, que não às aulas relativas a área de Informática;

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

- Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do Bonfim - BA, 4370-000 Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br

permanentemente à Internet, facilitando o desenvolvimento de pesquisas acadêmicas.

- Laboratórios de Informática de ponta, com os computadores ligados em rede e permanentemente conectados à Internet; e Projetores multimídia e acessórios audiovisuais, em número suficiente à disposição de alunos e professores, para sua utilização na apresentação de trabalhos e dinamização das atividades em sala de aula.

A FABASB também oferece sistema de leitura eletrônica para deficiência visual – DOSVOX e V-LIBRAS, teclado audiovisual. Nos computadores estão instalados softwares necessários ao bom funcionamento das atividades inerentes à ação pedagógica do FABASB, bem como ao atendimento acessibilidade digital.

Nos laboratórios são feitas atualizações conforme a necessidade dos discentes e professores. As manutenções preventivas são realizadas periodicamente visando o adequado funcionamento de todas as máquinas.

A manutenção e conservação do laboratório são executadas por pessoal especializado ou treinado para exercer estas funções e, quando não for possível resolver o problema na instituição, é encaminhado para uma empresa terceirizada, especializada em manutenção de equipamentos.

Os laboratórios de informática ou outro meio de acesso a equipamentos de informática pelos discentes, atende às necessidades institucionais e do curso em relação à disponibilidade de equipamentos, ao conforto, à estabilidade e velocidade de acesso à internet, à rede sem fio e à adequação do espaço físico

Eis as especificações dos equipamentos disponíveis nos ambientes destacados acima, os quais obedecem às normas de acessibilidade, acústica, conservação, comodidade, iluminação, limpeza, segurança e ventilação

São dois laboratórios de Informática, um com 15 máquinas e outro com 10 máquinas.

4.5. BIBLIOTECA

A Biblioteca conta com um acervo composto por material atualizado tanto para o uso do corpo docente quanto para o uso do corpo discente, ao mesmo tempo em que busca sempre a melhor estruturação do espaço para a formação do estudante e de mais bem resultados para a satisfação de seus usuários. A Instituição entende ser imprescindível a aquisição de livros e periódicos indicados pelo corpo docente, a fim de cumprir o atendimento das ementas de cada disciplina, sempre em consonância com as Diretrizes Curriculares do MEC, além de atender a assuntos de interesse e complementação à formação dos estudantes.

Atualmente, o acervo da Biblioteca está estimado em 305 títulos e 931 exemplares. A política de atualização do acervo será a de aquisição contínua de obras que estiverem sendo publicadas, bem como as que forem indicadas para aquisição por professores, alunos e colaboradores e a de doação de outras instituições.

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do

Bonfim, BA 48970-000 | Cep: 77.982-256 | Fone: +55 71 3219-1500 | Email: fabasb.com.br

A FABASB conta com Biblioteca Virtual da Minha Biblioteca – plataformas de livros digitais – contam com milhares de títulos de diversas editoras e áreas do conhecimento, que facilita e potencializa a

busca dos alunos em um acervo totalmente online, com a opção de personalizar o uso de ferramentas, permitindo assim, a seleção de seus livros favoritos, realizando anotações eletrônicas com vários recursos visuais.

Nos títulos virtuais, é garantido o acesso simultâneo para consulta pelo estudante. O acervo bibliográfico virtual é atualizado online, conforme contrato com minha Biblioteca. O acesso dos estudantes aos títulos virtuais ocorre por meio da Internet, seja no interior da Biblioteca, dos laboratórios ou de seus próprios equipamentos eletrônicos em qualquer área da instituição, a partir de rede sem fio, ou de qualquer lugar onde esteja o aluno com acesso à Internet.

A Biblioteca Virtual dispõe de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem, para atender estudantes com deficiências ou necessidades especiais. Além disso, o acervo inclui títulos de periódicos de importantes repositórios, de acervo aberto com conteúdo avaliado por especialistas.

A Biblioteca adota procedimentos de contingência para acesso aos acervos virtuais, disponibilizando estrutura tecnológica para suportar o sistema de gestão e demais recursos tecnológicos adotados. Assim, há computadores alocados para acesso a plataformas de e-books e bases de dados, bem como rede sem fio, que permite o uso de dispositivos próprios.

4.5.1. Espaço Físico

A Biblioteca conta com o acervo de livros, periódicos, em adequadas condições de armazenagem e preservação, mas a área de administração da própria biblioteca haverá espaço comum, reservado para leitura em estudo em grupo e individual. O mobiliário da

Biblioteca é adequado, de acordo com os princípios recomendados para as bibliotecas acadêmicas. O acervo está acomodado em estantes, devidamente distribuído. Os periódicos especializados contam com estantes expositoras para os títulos correntes.

A Biblioteca é adequada aos fins a que se destinará e obedecerá aos critérios de salubridade, ou seja, é climatizada, bem iluminada, limpa e segura. Além disso, este ambiente é adaptado às pessoas portadoras de necessidades especiais e possui nas suas proximidades equipamentos de proteção contra incêndio.

As instalações para estudos individuais e em grupo possuem espaços e mobiliários adequados, atendendo às necessidades dos alunos e professores.

4.5.2. Horário de Funcionamento

A Biblioteca funcionará em todos os dias letivos e estará aberta à comunidade acadêmica das 8h00 às 22h00, respeitando as condições estabelecidas no regulamento da Biblioteca.

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

4.5.3. Política de Aquisição, Expansão e Atualização
Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do Bonfim, BA, 40170-030 Contato: (71) 3812-5050 / E-mail: info@fabasb.com.br

A renovação permanente do acervo bibliográfico terá por objetivo atender à demanda de

novas obras disponíveis para os cursos a serem implantados e atualizar o editorial das obras já existentes. Com elevado comprometimento, a Biblioteca será equipada para atender às necessidades e exigências da comunidade acadêmica, considerando as sugestões e recomendações dos usuários.

A política de aquisição de livros e periódicos atenderá a um cronograma elaborado pela Instituição por meio do levantamento das necessidades dos usuários e elaboração de dotação orçamentária em consonância à projeção de compras estipulada pela Direção da Instituição. Sob esse direcionamento, a Instituição contemplará para os projetos de implantação dos programas dos novos cursos e manutenção dos programas de cursos já existentes à adequação do orçamento elaborado no ano anterior, projetando para atender às necessidades identificadas.

Os planos de expansão dos acervos, físicos e virtuais, são definidos de acordo com a Política de Desenvolvimento e Avaliação de Acervos com base no volume do acervo, crescimento do número de alunos, abertura de novas unidades e ampliação dos cursos.

Esta instituição conta, ainda, com plano de atualização dos acervos com viabilidade para sua execução, bem como alocação de recursos, ações corretivas associadas ao acompanhamento, avaliação do acervo pela comunidade acadêmica e dispositivos inovadores.

Toda a instalação física permite o acesso de portadores de necessidades especiais, desde banheiros adaptados, rampas de acesso, piso tátil e identificação de setores em braile.

Diante do exposto, ressalta-se que o acervo da bibliografia básica e complementar do curso de Administração (bacharelado) está adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos, estando atualizado, considerando-se a natureza das unidades curriculares.

Todo esse trabalho é documentado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica e complementar da unidade curricular, entre o número de vagas autorizadas do curso. Há garantia de acesso ininterrupto, do uso de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

4.6. AUDITÓRIO

Para apresentações acadêmicas, culturais, artísticas e recreativas, a FABASB oferece um auditório com parceria com a Associação Comercial e Industrial de Senhor do Bonfim, com palco, sistema de som e condições de ventilação e iluminação adequadas e demais recursos.

Um anfiteatro ou espaço, ao ar livre ou não, circular, oval ou semicircular, com arquibancadas e palco, estrado ou arena para encenações teatrais, aulas, palestras, mediação, atividade interativa, extensionista.

4.7. SALA DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Temos a sala do Núcleo Docente Estruturante - NDE para que possam realizar as reuniões e encontros. Tem disponívei um computador com internet e outros recursos necessários à atividade dos membros. A sala possui boa iluminação, higienização e ventilação adequada. A sala destinada está instalada

numa área de 24 m.

4.8. INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA DESTINADA À CPA

A CPA conta com ambiente próprio, estando isenta para realizar seu trabalho e reunir seus membros.

Conta com excelente iluminação, conservação, climatização e com janelas amplas. Dispõe de mesa para reuniões com 6 cadeiras, 1 quadro branco, 1 ramal telefônico. Esta sala também dispõe de acústica, segurança, acessível aos diversos públicos.

A limpeza será realizada diariamente e periodicamente, ampla entrada que facilita a locomoção de cadeirantes, todos os ambientes estão sinalizados e dispõe de recursos de acessibilidade.

A Sala da CPA conta com computador com acesso à internet banda larga, Wi-fi para os membros da comissão, conta ainda com data show portátil que é utilizado nas reuniões de explanação de análises diagnósticas de seu processo de autoavaliação para os membros da CPA e convidados.

Impressora colorida, recursos tecnológicos e suporte de TI para realização dos levantamentos de informações que são necessárias ao processo avaliativo, desta forma atendendo de maneira excelente o indicador.

4.9. ESPAÇO DE ATENDIMENTO AOS DISCENTES

A IES disponibiliza diversos espaços para atendimento aos discentes:

- Salas para orientação para atendimento individual ou em grupo,
- Núcleo de Apoio ao discente,
- Central de estágio,
- Coordenações de curso,
- Sala de docentes para orientações,
- Central de atendimento ao Aluno,
- Secretaria Geral,
- CPA,
- Biblioteca, dentre outros.

Os espaços físicos são todos limpos, dimensionados para os devidos atendimentos, iluminados, estão todos identificados, ventilados, seguros, conservados e com acessibilidade.

Contam ainda com rede wi-fi espalhada pelo campus atendendo de maneira excelente sua comunidade acadêmica. A política de infraestrutura que a instituição adota, é a da manutenção preventiva, a qual ocorre todo fim de semestre letivo e início do próximo, preparando os ambientes e equipamentos para uso seguro e com qualidade, e também adota a política de manutenção corretiva, sob demanda, ou seja, em qualquer necessidade de reparo, adequação ou instalação que necessitem rápida implantação, a

Credenciado pelo MEC Portaria 104/2018 - CNPJ: 34.589.231/001-42
Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do Bonfim - BA, 40570-000 Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br

Os procedimentos e fluxos para manutenção, conservação, aquisição e estoque estão definidos no

Programa de Manutenção e Conservação Infraestrutural da Instituição.

4.10. SECRETARIA ACADÊMICA

A sala possui área de 48 m², possui climatização e ventilação natural, dispondo também de excelente iluminação natural e artificial composta por luminárias, dispõe de uma estação de trabalho com 5 lugares, 5 microcomputadores, 01 mesa para secretária, 3 ramais telefônicos, e armários para arquivos.

Esta sala também dispõe de excelente acústica. A limpeza é realizada diariamente e a acessibilidade é favorecida pela localização e sinalização do ambiente e por suas amplas portas de entrada.

5. LABORATÓRIOS

5.1. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

A FABASB disponibilizará 2 laboratórios, um na dependência da sede e outro no anexo localizado na Rua Conêgo Hugo 30 registrado no sistema e-mec como laboratório da FABASB, um com 25 máquinas e outro com 15 máquinas e com acesso à Internet wifi com velocidade de 1 giga. Os laboratórios possuem equipamentos de ar condicionado, quadro branco, acesso à internet e projetor. Os softwares são atualizados constantemente a fim de propiciar o que há de mais moderno aos estudantes, incluindo software para atender alunos com deficiência física. Os espaços são amplos e arejados com boa iluminação, ventilação e comodidade. A FABASB também oferece sistema de leitura eletrônica para deficiência visual – DOSVOX e V-LIBRAS, teclado audiovisual.

O laboratório de informática atende de maneira excelente às necessidades institucionais e do curso em relação à disponibilidade de equipamentos, ao conforto, à estabilidade e velocidade de acesso à internet, à rede sem fio e à adequação do espaço físico, e possui hardware e software atualizados.

Nos computadores estão instalados softwares necessários ao bom funcionamento das atividades inerentes à ação pedagógica do FABASB, bem como ao atendimento à acessibilidade digital.

Nos laboratórios são feitas atualizações conforme a necessidade dos discentes e professores. As manutenções preventivas são realizadas periodicamente visando o adequado funcionamento de todas as máquinas. A manutenção e conservação do laboratório são executadas por pessoal especializado ou treinado para exercer estas funções e, quando não for possível resolver o problema na instituição, é encaminhado para uma empresa terceirizada, especializada em manutenção de equipamentos.

A FABASB conta ainda com rede wireless em todas as instalações, sendo que os acadêmicos poderão acessar por meio dos seus equipamentos notebook, netbook, tablet, ipad, celular, etc. A partir de acesso com sua matrícula e senha.

6. ANEXOS

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

- ❖ Ementário: Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do Bonfim - BA, 48970-000 Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br
- ❖ Regulamento de Estágio Supervisionado

- ❖ Regulamento de Atividades Complementares
- ❖ Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso
- ❖ Código de Ética

ANEXO I - EMENTÁRIO

 FABASB <small>FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM</small>	CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS Disciplina: Matemática Carga horária: 60h Semestre: 1
Ementa	
Conjunto dos Números Racionais. Expressões Numéricas e Algébricas. Equações de Primeiro Grau. Função do primeiro Grau e Gráficos. Sistemas Lineares com duas Equações e duas Incógnitas e Porcentagens.	
Bibliografia básica	
<p>GOLDSTEIN, Larry J.; LAY, David C.; SCHNEIDER, David I.; et al. Matemática aplicada. 12. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012. <i>E-book</i>. p.1. ISBN 9788540700970. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788540700970/.</p> <p>ARAUJO, Luciana M M.; FERRAZ, Mariana S A.; LOYO, Tiago; et al. Fundamentos de matemática. Porto Alegre: SAGAH, 2018. <i>E-book</i>. p. Capa. ISBN 9788595027701. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595027701/.</p> <p>TELLES, Suzana de Abreu Oliveira Souza Seizen Yamashiro Dirceu D. Matemática com aplicações tecnológicas. São Paulo: Editora Blucher, 2014. <i>E-book</i>. p.1. ISBN 9788521207801. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788521207801/</p>	
Bibliografia complementar	
<p>LAPA, Nilton. Matemática aplicada - 1ª Edição. Rio de Janeiro: Saraiva, 2012. <i>E-book</i>. p.[Inserir número da página]. ISBN 9788502157118. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502157118/.</p> <p>SILVA, Fernando César Marra E.; ABRÃO, Mariângela. Matemática Básica para Decisões Administrativas. 2ª ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2008. <i>E-book</i>. p.2 Capa. ISBN 9786559771097. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559771097/</p>	


**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
EMENTA E REFERÊNCIAS**

Disciplina: Leitura e Produção de Textos
Carga horária: 60h
Semestre: 1

Ementa

Teoria da Comunicação. Funções da linguagem. Leitura crítica e interpretativa. Produção de textos orais e escritos. Desenvolver habilidades da leitura e da escrita em diferentes tipos e gêneros textuais adequados às suas condições de produção e recepção. Identificar os aspectos discursivos no processo de produção de sentido dos textos estudados. Conhecer e compreender os elementos de coesão e coerência no período, bem como a estruturação de textos, sequência lógica, clareza e correção.

Bibliografia básica

- MEDEIROS, João B. Português Instrumental. 11th edição. Grupo GEN, 2021.(Minha Biblioteca)
 LAKATOS, E.M.; MARCONI, M.A. Fundamentos de metodologia científica. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2021. 368p. (Minha biblioteca)
 BRASILEIRO, Ada M. M. Leitura e produção textual. UniA.Grupo A, 2016.(Minha biblioteca)
 MEDEIROS, J.B; TOMASI, C. Como escrever textos: gêneros e sequências textuais. São Paulo: Atlas, 2017. (Minha biblioteca)

Bibliografia complementar

- MARTINO, A. Esquematizado português: gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva. São Paulo: Saraiva Jur, 2021. (Minha biblioteca)
 MASIP, V. Gramática Sucinta de Português. Rio de Janeiro: LTC, 2011. (Minha biblioteca)
 MEDEIROS, João Bosco. Redação Científica - Guia Prático para Trabalhos Científicos. 13ed. São Paulo: Atlas, 2019. (minha biblioteca)
 MARTINS, Dileta, S. e Lúbia Scliar ZILBERKNOP. Português Instrumental. 30th edição. Grupo GEN, 2019. (Minha biblioteca)
 VIERA, S.R. Gramática, variação e ensino: diagnose e propostas pedagógicas. São Paulo: Blucher, 2018. (Minha biblioteca)


**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
EMENTA E REFERÊNCIAS**

Disciplina: Introdução a Administração
Carga horária: 60h
Semestre: 1

Ementa

Origens e conceito de Administração. Noções da evolução do pensamento administrativo. O processo gerencial: planejamento, organização, direção e controle nos níveis estratégico, tático e operacional. As grandes áreas da Administração: finanças, marketing, recursos humanos, produção e operações. Eficiência, eficácia e competitividade. Administração na atualidade e cases de destaque.

Bibliografia básica

- MAXIMIANO, Antonio Cesar A. **Introdução à Administração, 8ª edição.** Rio de Janeiro: Atlas, 2012. E-book. p.Capa. ISBN 9788522475872. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522475872/](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522475872/)
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração - Edição Compacta.** 5. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2021. E-book. p.Capa. ISBN 9788597027525. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597027525/](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597027525/).
- CHIAVENATO, Idalberto; CHIAVENATO, Lucas; SIQUEIRA, Douglas M. **Introdução À Teoria Geral da Administração-uma Visão Abrangente da Moderna Adm. das Organizações.** 11. ed. Rio de Janeiro: GEN Atlas, 2025. E-book. p.Capa. ISBN 9786559777532. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559777532/](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559777532/).

Bibliografia complementar

KWASNICKA, Eunice L. **Introdução à administração, 6ª edição.** Rio de Janeiro: Atlas, 2012. *E-book.* p.Capa. ISBN 9788522477890. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522477890/>

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Introdução à administração: edição compacta.** Rio de Janeiro: Atlas, 2009. *E-book.* p.Capa. ISBN 9788522473069. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522473069>

MAXIMIANO, Antonio Cesar A. **Introdução à Teoria Geral da Administração, 3ª edição.** Rio de Janeiro: Atlas, 2015. *E-book.* p.Capa. ISBN 9788522495559. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522495559>

BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. **Administração.** Porto Alegre: AMGH, 2012. *E-book.* p.1. ISBN 9788580550825. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788580550825/>



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Filosofia, Ética e Cidadania
Carga horária: 80h
Semestre: 1

Ementa

Filosofia: Origem e fundamentos. Conceito, objeto, tarefa histórica. O homem: sujeito da ação e do discurso. A constituição do mundo humano pela linguagem. A lógica: fundamentação e argumentos. As bases filosóficas da ciência moderna. O fenômeno moral e a filosofia ética. Ética e cultura. A ordem moral objetiva: a lei natural.

Bibliografia básica

GONZAGA, A.A. Ética Profissional: sintetizado. São Paulo: Método, 2019. (Minha biblioteca)
 CAMOZZATO, Bruna, K. et al. Filosofia da educação . Grupo A, 2018. (Minha biblioteca)
 STEGMULLER, Wolfgang. A Filosofia Contemporânea - Introdução Crítica, 2a edição . Grupo GEN, 2012. (Minha biblioteca)
 FILHO, Artur RI, L. et al. Ética e Cidadania. 2a edição. Grupo A, 2018. (Minha biblioteca)

Bibliografia complementar

FAINTUCH.J. Ética em pesquisa: em medicina, ciências humanas e da saúde. São Paulo: Editora Manole, 2021. (Minha Biblioteca)
 SÁ, Antônio Lopes D. Ética Profissional. 10a edição. Grupo GEN, 2019. (Minha biblioteca)
 BARSANO, P.R. Ética profissional. São José dos Campos: Érica, 2014. (Minha biblioteca)
 CANO, M.R.O. Filosofia. São Paulo: Blucher, 2016. (Minha biblioteca)
 DWIGHT, F. Ética. Porto Alegre: Artmed, 2017. (Minha biblioteca)



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Economia Regional e Conjuntura
Carga horária: 60h
Semestre: 1

Ementa

Princípios Básicos da Economia; Escassez, Escolha e Custo de Oportunidade; Noções de Microeconomia; Noções de Macroeconomia; Políticas Macroeconômicas; Economia política brasileira; As mudanças contemporâneas no padrão de acumulação e suas expressões na economia brasileira e internacional;

Economia das Políticas públicas brasileiras: educação, habitação, saneamento, saúde e segurança; Estabilização e Desenvolvimento – PAEG e o Milagre econômico; Política de Rendas; Desenvolvimento econômico e sustentabilidade local e Regional

Bibliografia básica

VASCONCELOS, M.A.S. de. Fundamentos de Economia. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. (Minha biblioteca)

MANKIW, NG. Princípios de microeconomia. Disponível em: Minha Biblioteca. (4a edição). Cengage Learning Brasil, 2021. (Minha biblioteca)

LOPES, L.M; Macroeconomia: teoria e aplicações de política econômica, 4. ed. São Paulo: Atlas, 2018. (Minha biblioteca)

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPI: 34.584.273/0001-42

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, SJ. do

Bonfim, BA 40170-000 | CEP: 40170-000 | Cidade: Salvador | Telefone: (71) 3222-5656 | E-mail: info@fabasb.com.br

Bibliografia complementar

- CALLAN, S.J; THOMAS, J.M. Economia ambiental: aplicações, políticas e teoria 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016. (Minha biblioteca)
- HOJI, M. Administração financeira e orçamentária. São Paulo: Atlas, 2017. (Minha biblioteca)
- NEVES, M.F; ZYLBERSZTAJN, D.C. Gestão de Sistemas de Agronegócios: São Paulo: Atlas, 2015. (Minha biblioteca)
- GREMAUD, Amaury, P. et al. Manual de economia: equipe de professores da USP . Disponível em: Minha Biblioteca, (7a edição). Editora Saraiva, 2017.
- PINHO, D.B. Manual de economia: equipe de professores da USP. São Paulo: Saraiva, 2017. (Minha biblioteca)
- LACERDA, Antônio Corrêa D. Economia brasileira. (6a edição). Editora Saraiva, 2018. (Minha biblioteca)

2º SEMESTRE



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Teoria Geral da Administração
Carga horária: 60h
Semestre: 2

Ementa

Conjunto dos Números Racionais. Expressões Numéricas e Algébricas. Equações de Primeiro Grau. Função do primeiro Grau e Gráficos. Sistemas Lineares com duas Equações e duas Incógnitas e Porcentagens.

Bibliografia básica

- LACOMBE, Francisco. **Teoria geral da administração**. Rio de Janeiro: Saraiva, 2009. *E-book*. p.l. ISBN 9788502089181. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca\].com.br/reader/books/9788502089181](https://integrada[minhabiblioteca].com.br/reader/books/9788502089181)
- CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração - Vol. 1**. 8. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2021. *E-book*. p.Capa. ISBN 9786559770649. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca\].com.br/reader/books/9786559770649/](https://integrada[minhabiblioteca].com.br/reader/books/9786559770649/)
- CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração – Vol. 2**. 8. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2021. *E-book*. p.Capa. ISBN 9786559770625. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca\].com.br/reader/books/9786559770625/](https://integrada[minhabiblioteca].com.br/reader/books/9786559770625/)

Bibliografia complementar

- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Teoria geral da administração: uma abordagem prática, 3ª edição**. Rio de Janeiro: Atlas, 2013. *E-book*. p.Capa. ISBN 9788522475018. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca\].com.br/reader/books/9788522475018/](https://integrada[minhabiblioteca].com.br/reader/books/9788522475018/).
- BERNARDES, Cyro. **Teoria Geral da Administração: gerenciando empresas brasileiras - 1ª Edição**. Rio de Janeiro: Saraiva, 2014. *E-book*. p.[Inserir número da página]. ISBN 9788502200449. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca\].com.br/reader/books/9788502200449/](https://integrada[minhabiblioteca].com.br/reader/books/9788502200449/)
- MAXIMIANO, Antonio Cesar A. **Introdução à Teoria Geral da Administração, 3ª edição**. Rio de Janeiro: Atlas, 2015. *E-book*. p.Capa. ISBN 9788522495559. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca\].com.br/reader/books/9788522495559](https://integrada[minhabiblioteca].com.br/reader/books/9788522495559)
- BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. **Administração**. Porto Alegre: AMGH, 2012. *E-book*. p.1. ISBN 9788580550825. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca\].com.br/reader/books/9788580550825/](https://integrada[minhabiblioteca].com.br/reader/books/9788580550825/)



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Metodologia do Estudo e da Pesquisa
Carga horária: 60h
Semestre: 2

Ementa

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim – Rua P. Viana de Souza, 12, Centro, 48970-000, Bonfim - BA, 48970-000 Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br

Estuda os tipos de trabalhos acadêmicos e científicos. Normas técnicas da ABNT. Elaboração de resenhas, resumos, fichamentos e artigos. Projeto e relatório de pesquisa. Pesquisa científica. Tipos de pesquisa. O

processo de pesquisa e seu significado; problemas de pesquisa e sua formulação; fases da pesquisa. Redação de textos científicos

Bibliografia básica

- MATIAS-PEREIRA, José. Manual de Metodologia da Pesquisa Científica. 4 edição. Grupo GEN, 2016.(Minha biblioteca)
- ALEXANDRE, A. F. Metodologia científica: princípios e fundamentos. São Paulo: Blucher, 2021. ISBN 9786555062236 (Minha biblioteca)
- MARCONI, M.A. LAKATOS, E.M. Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projetos e relatório, publicações e trabalhos científicos. São Paulo: Atlas, 2021. ISBN 9788597026559 (Minha biblioteca)

Bibliografia complementar

- LAKATOS, E.M.; MARCONI, M.A. Fundamentos de metodologia científica. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2021. ISBN 9788597026580. (Minha biblioteca)
- ESTRELA, Carlos. Metodologia Científica. Porto Alegre: Artmed, 2017. ISBN 978853670274 (minha biblioteca)
- LOZADA, G; NUNES, K.S. Metodologia Científica. Porto Alegre: SAGAH, 2019. ISBN 9788595029576. (Minha biblioteca)
- NETO, João Augusto M. Metodologia Científica na Era da Informática - 3a Edição. Editora Saraiva, 2017. (Minha biblioteca)
- MEDEIROS, J.B. Redação científica. A prática de fichamento, resumo, resenha. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014. ISBN 9788597020328. (Minha biblioteca)



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Estatística
Carga horária: 60h
Semestre: 2

Ementa

Aspectos preliminares do trabalho estatístico. Séries estatísticas representação gráfica. Médias. Separatrizes. Moda. Principais medidas de dispersão. Números Índices simples e ponderados. Deflação de dados. Ajustamento defunções matemáticas pelo método dos mínimos quadrados. Conceitos, teoremas e leis da Probabilidade. Distribuições de amostras. Intervalos de confiança. Regressão e correlação linear simples.

Bibliografia básica

- MORETTIN, Pedro A. **Estatística básica**. 10. ed. Rio de Janeiro: Saraiva Uni, 2023. *E-book*. p.i. ISBN 9788571441484.
 Disponível em:
<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788571441484/>
- CRESPO, Antônio A. **Estatística**. 20. ed. Rio de Janeiro: Saraiva Uni, 2024. *E-book*. p.1. ISBN 9788571440814.
 Disponível em:
<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788571440814>
- TRIOLA, Mario F. **Introdução à Estatística**. 14. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2024. *E-book*. p.Capa. ISBN 9788521638780.
 Disponível em:
<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788521638780>

Bibliografia complementar

VIEIRA, Sônia. Estatística para a Qualidade . 3. ed. Rio de Janeiro: GEN LTC, 2014. <i>E-book</i> . p.l. ISBN 9788595156531.	Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595156531
BEKMAN, Otto R. Análise estatística da decisão . 2. ed. São Paulo: Editora Blucher, 2009. <i>E-book</i> . p.l. ISBN 9788521215448.	Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788521215448
MATTOS, Viviane Leite Dias de; AZAMBUJA, Ana Maria Volkmer de; KONRATH, Andréa C. Introdução à Estatística - Aplicações em Ciências Exatas . Rio de Janeiro: LTC, 2017. <i>E-book</i> . p.i. ISBN 9788521633556.	Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788521633556



FABASB
FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Tecnologia da Informação
Carga horária: 60h
Semestre: 2

Ementa

Evolução da Informática. Sistemas Básicos, Operacionais e Aplicativos. Meios de Armazenamento de Informações. Noções de Rede e Telecomunicações. Internet/intranet/extranet. Comercio Eletrônico. Sistemas de informação e sistemas de informação gerencial. Tipos de Sistemas (Financeiro, Manufatura, Marketing e para Recursos Humanos), Comércio Eletrônico (E-Commerce, E-Business, M-Commerce) e Sistemas de Pagamento Eletrônico, Planejamento de Recursos Empresariais (ERP), Sistema de Gestão de Relacionamento com o Cliente (CRM), o Parceiro (PRM) e o Funcionário (ERM) • Sistema de Apoio à Decisão (SAD) • Sistemas de Apoio ao Executivo (SAE).

Banco de dados e sua aplicação nas decisões de gestão. Monitoração dos recursos humanos através do banco de dados. Inteligência Artificial • Realidade Virtual. Segurança, Privacidade e Questões éticas em Sistemas de Informação e na Internet, Crime por Computador, Privacidade.

Bibliografia básica

TURBAN, Efraim; VOLONINO, Linda. **Tecnologia da informação para gestão**. 8. ed. Porto Alegre: Bookman, 2013. *E-book*. p.1. ISBN 9788582600160. Disponível em:
<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788582600160/>

JR., Henry C L. **Tecnologia da Informação**. Rio de Janeiro: LTC, 2006. *E-book*. p.Capa1. ISBN 978-85-216-2393-9. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/978-85-216-2393-9/>

LAURINDO, Fernando José B. **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Planejamento e Gestão de Estratégias**. Rio de Janeiro: Atlas, 2008. *E-book*. p.i. ISBN 9788597025682. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597025682/>

Bibliografia complementar

MORAIS, Izabelli S.; GONÇALVES, Glauber R B. **Governança de tecnologia da informação**. Porto Alegre: SAGAH, [Inserir ano de publicação]. *E-book*. p.Capa. ISBN 9788595023437. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595023437>

MOLINARO, Carneiro R. **Gestão de Tecnologia da Informação - Governança de TI: Arquitetura e Alinhamento entre Sistemas de Informação e o Negócio**. Rio de Janeiro: LTC, 2010. *E-book*. p.Capa 1. ISBN 978-85-216-1972-7. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/978-85-216-1972-7>

GORDON, Steven R.; GORDON, Judith R. **Sistemas de Informação - Uma Abordagem Gerencial, 3ª edição**. Rio de Janeiro: LTC, 2006. *E-book*. p.Capa1. ISBN 978-85-216-2391-5. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/978-85-216-2391-5/>

GONÇALVES, Glauber R B. **Sistemas de informação**. Porto Alegre: SAGAH, 2017. *E-book*. p.Capa. ISBN 9788595022270. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595022270/>



Disciplina: Antropologia e Sociedade
Carga horária: 80h
Semestre: 2

Ementa

Fundamentos das Ciências Sociais e suas especificidades; Sociologia, Antropologia e Direito. Cultura e sociedade. Abordagens sociológicas da relação entre indivíduo e sociedade. A sociedade como realidade subjetiva. O indivíduo na sociedade. Relações Étnico-Raciais. História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Tendências da sociologia e antropologia contemporânea e suas relações com o Direito. A prática etnográfica.

Bibliografia básica

WEBER, Max. Conceitos Sociológicos Fundamentais. Portugal: Almedina, 2018. ISBN 9789724422534 (minha biblioteca)
 OLIVEIRA, C. B. F. de.; MELO, D. S. da S.; ARAÚJO, S. A. de. Fundamentos de sociologia e antropologia. Porto Alegre: Sagah, 2018. ISBN 9788595023826 (minha biblioteca)
 KOTTAK, Conrad P. Um Espelho para a Humanidade: Uma Introdução à Antropologia Cultural. Porto Alegre: AMGH, 2013. ISBN 9788580551914 (minha biblioteca)

Bibliografia complementar

CARNIO, Henrique Garbellini. Direito e Antropologia. Saraiva, 2020. ISBN 9788553618101 (minha biblioteca)
 MARCONI, Marina de Andrade. Antropologia – Uma Introdução. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2019. ISBN 9788597022681 (minha biblioteca)
 SCHAEFER, Richard T. Fundamentos de sociologia. 6a edição. Grupo A, 2016. ISBN 9788580555714. (Minha biblioteca)
 LAKATOS, Eva, M. e Marina de Andrade Marconi. Sociologia Geral, 8a edição. Grupo GEN, 2019. ISBN 9788597019971 (Minha Biblioteca)
 SOARES, Ricardo Maurício Freire. Sociologia e Antropologia do Direito. Saraiva Jur, 2021. ISBN 9786553622098 (minha biblioteca)



CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Contabilidade Geral
Carga horária: 60h
Semestre: 2

Ementa

Noções, conceitos e princípios básicos da Contabilidade Geral. Equação contábil. O controle e o estudo do patrimônio das organizações. Escrituração contábil. Variações patrimoniais. A Demonstração do Resultado do Exercício: apuração e importância para a gestão. Sistema Financeiro Brasileiro.

Bibliografia básica

RIBEIRO, Osni M. **Contabilidade geral**. 10. ed. Rio de Janeiro: Editora Saraiva, 2017. *E-book*. p.l. ISBN 9788547220815. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788547220815/>

MARION, José C. **Contabilidade Básica**. 13. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2022. *E-book*. p.1. ISBN 9786559773220. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559773220>

IUDICIBUS, Sérgio de. **Teoria da Contabilidade**. 12. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2021. *E-book*. p.Capa. ISBN 9788597028041. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597028041/>

Bibliografia complementar

SZUSTER, Natan; CARDOSO, Ricardo L.; SZUSTER, Fortunée R.; et al. **Contabilidade geral: introdução à Contabilidade Societária, 4ª edição.** Rio de Janeiro: Atlas, 2013. E-book. p.Capa. ISBN 9788522476848. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522476848/>

VIEIRA, Flávia M.; MELLO, Marcelo C de; SOUZA, Thauane L de; et al. **Contabilidade societária.** Porto Alegre: SAGAH, 2022. E-book. p.Capa. ISBN 9786556903484. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786556903484/>

SILVA, César Augusto T.; RODRIGUES, Fernanda F. **Fundamentos básicos de contabilidade.** Rio de Janeiro: Saraiva Uni, 2020. E-book. p.1. ISBN 9788571441200. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788571441200/>

RIBEIRO, Osni M. **Contabilidade Básica.** 4. ed. Rio de Janeiro: Saraiva Uni, 2014. E-book. p.1. ISBN 9788547224790. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788547224790>

3º SEMESTRE



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Empreendedorismo e Planejamento de Carreira

Carga horária: 80h

Semestre: 3

Ementa

A figura e a ação dos empreendedores no processo de criação de empresas. Etapas do processo de criação de empresas; a busca de oportunidades de negócio. Os fenômenos do crescimento do sistema de franquias, terceirização, parcerias entre pequenas e grandes empresas. Novas tendências. Os bens componentes de um projeto de criação de uma empresa. A criação e início das atividades. As características das pequenas empresas. Os problemas típicos de gestão de micro e pequenas empresas nascentes. A competitividade da pequena empresa. As peculiaridades da gestão das micro, pequenas e médias empresas. As entidades de apoio, a profissionalização da gestão das pequenas e médias empresas. Redes de pequenas empresas para operação conjunta. Ambientação na Vida Universitária. Métodos de Estudos no Ensino Superior.

Diversidade e Inclusão. Sustentabilidade. Planejamento financeiro - orçamento doméstico. Habilidades e Competências para a Empregabilidade. Mercado de Trabalho. Empreendedorismo. Inovação e Criatividade

Bibliografia básica

BESSANT, John, e Joe Tidd. Inovação e empreendedorismo. 3rd edição. Grupo A, 2019. ISBN 9788582605189. (Minha biblioteca)

DORNELAS, José. Empreendedorismo, transformando ideias em negócios. 8th edição. Editora Empreende, 2021. ISBN 9786587052083. (Minha biblioteca)

XAVIER, R. A. P. Sua carreira: planejamento e gestão. São Paulo: Pearson, 2006a. Empreende, 2020. (Minha biblioteca)

Bibliografia complementar

GALLI, Adriana, V. e Giancarlo Giacomelli. Empreendedorismo. 3rd edição. Grupo A, 2017. ISBN 9788595022492. (Minha biblioteca)

MAÇÃES, Manuel Alberto R. Empreendedorismo, Inovação e Mudança Organizacional - Vol III., Grupo Almedina (Portugal), 2017. ISBN 9789896942236 (Minha biblioteca)

TAJRA, S.F. Empreendedorismo: conceitos e aplicações. São José dos Campos: Érica, 2019. (Minha biblioteca)

DORNELAS, José. Empreendedorismo corporativo. Editora Empreende, 2020. ISBN 9786587052045 (Minha biblioteca)

TAJRA, S.F. Empreendedorismo: da ideia à ação. Vilhena: Expressa, 2020. (Minha biblioteca)



Conceitos e funções da Psicologia; Personalidade, caráter e ética; Personalidade e comportamento; Fatores

determinantes do comportamento; dinâmica de equipe; A Psicologia Social, dos grupos; Conflitos intergrupais e entre grupos; Funções Psicológicas Básicas: sensação e percepção; Funções Psicológicas Básicas: memória e cognição; Pensamento, Linguagem e Inteligência; Motivação e emoção; Intervenções terapêuticas. psicologia e as questões étnico-raciais, culturais africanas e indígenas. Psicologia e resolução de conflitos

Bibliografia básica

- FELDMAN, Robert S. **Introdução à psicologia**. 10. ed. Porto Alegre: AMGH, 2015. E-book. p.[Inserir número da página]. ISBN 9788580554892. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788580554892/>.

EYSENCK, Michael W.; KEANE, Mark T. **Manual de psicologia cognitiva**. 7. ed. Porto Alegre: ArtMed, 2017. E-book. p.Capa. ISBN 9788582713969. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788582713969/>

LEITE, Luciano S. **PSICOLOGIA COMPORTAMENTAL**. Rio de Janeiro: Érica, 2020. E-book. p.CAPA. ISBN 9788536533018. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536533018/>



O estudo do comportamento organizacional. Comunicação interpessoal e organizacional. Grupos e equipes. Comunicação, Liderança e tomada de decisão. Aprendizagem organizacional. Conflitos interpessoais e intergrupais e negociação. Cultura e Clima organizacional. Emoções, prazer e relações afetivas nas organizações. A psicopatologia do trabalho. Relações interpessoais e interprofissionais, no trabalho. Saúde, bem-estar e qualidade de vida no trabalho.

Bibliografia básica

- MARQUES, José C. **Comportamento Organizacional**. Porto Alegre: +A Educação - Cengage Learning Brasil, 2015. E-book. p.Capa. ISBN 9788522122660. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522122660>

JR., John R S.; HUNT, James G.; OSBORN, Richard N. **Fundamentos de Comportamento Organizacional**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007. E-book. p.1. ISBN 9788577800087. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788577800087/>

LEITE, Luciano S. **PSICOLOGIA COMPORTAMENTAL**. Rio de Janeiro: Érica, 2020. E-book. p.CAPA. ISBN 9788536533018. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536533018/>

NEWSTROM, John W. **Comportamento organizacional**. 12. ed. Porto Alegre: AMGH, 2008. E-book. p.1. ISBN 9788563308870. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788563308870>

LEITE, Luciano S. **Saúde mental no trabalho e atitude empreendedora**. Rio de Janeiro: Expressa, 2020. E-book. p.1. ISBN 9786558110491. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786558110491/>

Bibliografia complementar

- SCHEIN, Edgar H.; SCHEIN, Peter. **Cultura Organizacional e Liderança**. 5. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2022. E-book. p.1. ISBN 9786559773626. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559773626/>.
- OLIVEIRA, Marco A. **Comportamento Organizacional para Gestão de Pessoas**. Rio de Janeiro: Saraiva, 2013. E-book. p.[Inserir número da página]. ISBN 9788502108950. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502108950/>.
- SANTOS, Neusa Maria Bastos F. **Clima organizacional - Pesquisa e diagnóstico**. São Paulo: Saint Paul Editora, 2021. E-book. p.1. ISBN 9786586407310. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786586407310>



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Administração Mercadológica
Carga horária: 60h
Semestre: 3

Ementa

Conceituação de administração mercadológica, meio ambiente, estratégia de mercado e produtos, previsão de demanda, comportamento do consumidor, decisões de preço, canal, promoções, propaganda e distribuição, aplicados às empresas e organizações. Oportunidades, Ameaças, Pontos Fortes e Fracos. Ambiente de Mercado. Macro Ambiente, Micro Ambiente e Mezzo Ambiente. Previsão de Vendas e Projeção de Demanda. Pesquisa de Mercado. Segmentação, Público Alvo e Posicionamento.

Base conceitual do Marketing: conceito e evolução. As funções do marketing. O sistema de marketing. O processo de marketing. O composto de marketing: composto de produto, de preço, de distribuição e de comunicação. Aspectos éticos e legais. Responsabilidade social do marketing.

Bibliografia básica

- ZENONE, Luiz C. **Marketing: conceitos, ideias e tendências**. Rio de Janeiro: Atlas, 2012. E-book. p.Capa. ISBN 9788522476428. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522476428>

- AAKER, David A. **Administração Estratégica de Mercado**. 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012. E-book. p.1. ISBN 9788540701588. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788540701588>

- CASAS, Alexandre Luzzi L. **Administração de Marketing, 2ª edição**. Rio de Janeiro: Atlas, 2019. E-book. p.i. ISBN 9788597020151. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597020151>

Bibliografia complementar

- FARIAS, Cláudio V S.; DUSCHITZ, Caroline; CARVALHO, Gustavo M. **Estratégia de marketing**. Porto Alegre: SAGAH, 2016. E-book. p.Capa. ISBN 9788569726395. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788569726395/>

- GREWAL, Dhruv. **Marketing**. 4. ed. Porto Alegre: AMGH, [Inserir ano de publicação]. E-book. p.Capa. ISBN 9788580555516. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788580555516>

- YASUDA, Aurora; OLIVEIRA, Diva Maria Tammaro de. **Pesquisa de Marketing: Guia para a prática de pesquisa de mercado**. Porto Alegre: +A Educação - Cengage Learning Brasil, 2016. E-book. p.Capa. ISBN 9788522126248. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522126248/>

- VIANA, Rafael S. **O Consumidor Perante o Mercado**. São Paulo: Almedina Brasil, 2019. E-book. p.1. ISBN 9788584934430. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788584934430>


**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
EMENTA E REFERÊNCIAS**

Disciplina: Gestão de Pessoas
Carga horária: 60h
Semestre: 4

Ementa

Histórico da administração de recursos humanos, Estudo da Gestão de Pessoas num ambiente dinâmico e competitivo. Recursos Humanos e a Moderna Gestão de Pessoas. O sistema de Administração de pessoas e seus subsistemas. Desafios do processo de gestão de pessoas. Planejamento de recursos humanos e planejamento organizacional. Políticas e práticas de recursos humanos. Projeto de cargos e arranjos de trabalho, desenho, descrição e análise de cargos. Sistema de banco de talentos e sistemas de informação de gestão de pessoas. Mercado de trabalho, recrutamento, seleção, integração. Recolocação de pessoas. Desenvolvimento e treinamento. Avaliação de desempenho. Programas de Incentivo, benefícios e serviços.

Bibliografia básica

CHIAVENATO, Idalberto; CHIAVENATO, Lucas; BAZZOLA, Celso. **Gestão de Pessoas - O Novo Papel da Gestão do Talento Humano**. 6. ed. Rio de Janeiro: GEN Atlas, 2025. *E-book*. p.Capa. ISBN 9786559777518. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559777518/](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559777518/)

RIBEIRO, Antônio de L. **Gestão de Pessoas - 3ª ed.**. 3. ed. Rio de Janeiro: Saraiva Uni, 2018. *E-book*. p.Capa. ISBN 9788553131808. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788553131808](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788553131808)

VERGARA, Sylvia C. **Gestão de Pessoas, 16ª edição**. Rio de Janeiro: Atlas, 2016. *E-book*. p.[Inserir número da página]. ISBN 9788597007985. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597007985/](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597007985/)

Bibliografia complementar

CARVALHO, Iêda Maria V.; LICKFELD, Luciana Vecchioni C. **Gestão de pessoas por competências: como operacionalizar na prática esse modelo**. São Paulo: Actual Editora, 2023. *E-book*. p.1. ISBN 9786587019710. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786587019710/](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786587019710/)

DUTRA, Joel S. **Gestão de Pessoas - Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas, 2ª edição**. Rio de Janeiro: Atlas, 2016. *E-book*. p.[Inserir número da página]. ISBN 9788597005196. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597005196](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597005196)

BES, Pablo; CAPAVERDE, Caroline B. **Planejamento em gestão de pessoas**. Porto Alegre: SAGAH, 2020. *E-book*. p.Capa. ISBN 9786581492946. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786581492946/](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786581492946/)


**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
EMENTA E REFERÊNCIAS**

Disciplina: Administração de Custos
Carga horária: 60h
Semestre: 4

Ementa

Principais aspectos da contabilidade de custos sob o ponto de vista administrativo. Contribuição da contabilidade de custos à administração no que se refere ao controle das operações e do processo decisório. A gestão dos custos e o sistema contábil da organização. Visão sistemática de custos. Custos para decisão. Métodos de custeamento: variável e por absorção; custo fixo, lucro e margem de contribuição. Custo para planejamento e controle. Custos-padrão.

Bibliografia básica

RIBEIRO, Osni M. **Contabilidade de Custos**. 5. ed. Rio de Janeiro: Saraiva Uni, 2018. *E-book*. p.1. ISBN 9788547228385. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788547228385/](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788547228385/)

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MELLO, Gilmar Ribeiro de. **Análise de custos : uma abordagem quantitativa**. Rio de Janeiro: Atlas, 2013. *E-book*. p.Capa. ISBN 9788522478255. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522478255](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522478255)

LEONE, George; SEBASTIÃO, G. **Custos: planejamento, implantação e controle, 3ª edição**. Rio de Janeiro: Atlas, 2011. *E-book*. p.Capa. ISBN 9788522466542. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522466542](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522466542)

Bibliografia complementar

- BORNIA, Antonio C. **Análise gerencial de custos: aplicação em empresas modernas, 3ª edição.** Rio de Janeiro: Atlas, 2010. E-book. p.Capa. ISBN 9788522485048. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522485048>
- LEONE, George Sebastião G.; LEONE, Rodrigo Jose G. **Curso de contabilidade de custos, 4ª edição.** Rio de Janeiro: Atlas, 2010. E-book. p.Capa. ISBN 9788522488704. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522488704/>



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Direitos Humanos
Carga horária: 60h
Semestre: 4

Ementa

Noções, pressupostos, classificação (histórica e dimensional) e desafio dos direitos humanos. Dignidade da pessoa humana. Universalização dos direitos humanos na comunidade internacional multicultural. Mínimo existencial. Declaração Universal dos Direitos Humanos de 1948. Proteção internacional dos direitos humanos. Os direitos humanos na Constituição Federal brasileira de 1988. Direitos humanos e segurança pública no Brasil.

Bibliografia básica

- MONDAINI, M. Direitos Humanos. Coimbra: Grupo Almedina, 2020. (Minha biblioteca)
- PIOVESAN, Flávia. Direitos Humanos e Justiça Internacional. 9th edição. Editora Saraiva, 2019. ISBN 9788553610198 (Minha biblioteca)
- SANTOS, B.S.; MARTINS. B.S. O pluriverso dos direitos humanos. Belo Horizonte: Autêntica, 2019. (Minha biblioteca)

Bibliografia complementar

- ARAKAKI, F.F.S.; VIERO, G.M. Direitos Humanos. Porto Alegre: SAGAH, 2018. (Minha biblioteca)
- COMPARATO, Fábio K. A afirmação histórica dos direitos humanos. 12th edição. Editora Saraiva, 2019. ISBN 9788553607884 (Minha Biblioteca)
- BRASIL. Leis e Decretos. Constituição Federativa do Brasil 1988. Disponível em? http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm.
- BARROS, Maria Betânia do Nascimento Santiago, Ana Maria D. Direitos humanos em tempos de pandemia de coronavírus. Cortez, 2020. ISBN 9786555550429 (Minha biblioteca)
- MALHEIRO, E. Curso de direitos humanos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015. (Minha biblioteca)



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Administração de Materiais
Carga horária: 60h
Semestre: 4

Ementa

Origem e desenvolvimento da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais Administração de Materiais: evolução e visão atual. Fundamentos da Administração de Materiais: visão sistêmica. Classificação, codificação e catalogação de materiais de materiais. Gestão de estoque. Armazenamento. Manuseio de materiais, movimentação de estoques. Distribuição física. Transportes: canais de distribuição, sistema de distribuição e Consolidação. Operadores logísticos.

Bibliografia básica

- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão**. 7. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2023. E-book. p.Capa. ISBN 9786559774784. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559774784>
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Materiais: Uma Abordagem Introdutória**. 4. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2022. E-book. p.Capa. ISBN 9786559772889. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559772889/>
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais - Uma Abordagem Logística**. 7. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2019. E-book. p.i. ISBN 9788597022100. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597022100/>
- ALT, Paulo Renato C.; MARTINS, Petrônio G. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais - 3ª edição**. Rio de Janeiro: Saraiva, 2009. E-book. p.[Inserir número da página]. ISBN 9788502089167. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502089167/>

Bibliografia complementar

- NOGUEIRA, Amarildo de S. **Logística Empresarial, 2ª edição**. Rio de Janeiro: Atlas, 2018. E-book. p.i. ISBN 9788597015553. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597015553/>
- SILVA, Barbara Alyne E.; STETTINER, Caio F.; CAXITO, Fabiano de A. **Logística - um enfoque prático - 3ED**. 3. ed. Rio de Janeiro: Saraiva Uni, 2019. E-book. p.Capa. ISBN 9788571440043. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788571440043/>
- PAOLESCHEI, Bruno. **Estoques e Armazenagem**. Rio de Janeiro: Érica, 2014. E-book. p.1. ISBN 9788536513270. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536513270>



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Administração de Produção e Operação
Carga horária: 60h
Semestre: 4

Ementa

Administração de produção e operações. A função produção na organização. Estratégia de produção. Projeto em gestão da produção. Projeto de produtos e serviços. Projeto de redes de operação. Arranjo Físico e fluxo. Planejamento e controle da produção. Qualidade e tecnologia de processo. Métodos de controle estatístico de processo. Prevenção e recuperação de falhas. Planejamento e controle da capacidade produtiva. Planejamento e controle de estoque. Gestão da cadeia de suprimentos. Previsão. Filas de Espera. Estudo e gestão de demanda. Planejamento agregado e OPT. Programação de manufatura. Programação de serviço. Planejamento de recurso. Plano-mestre de produção (MPS). Sistema de produção enxuta (JIT). Melhoramento da produção. Benchmarking.

Bibliografia básica

- CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. **Administração de Produção e Operações: Manufatura e Serviços: Uma Abordagem Estratégica**. 5. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2022. E-book. p.1. ISBN 9786559773268. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559773268/>.
- LOBO, Renato N. **Gestão de Produção**. Rio de Janeiro: Érica, 2010. E-book. p.1. ISBN 9788536517810. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536517810/>
- SANTOS, Aguinaldo Ferreira dos; LOZADA, Gisele; JORDAO, Emmanuela de A.; et al. **Planejamento e Controle de Produção**. Porto Alegre: SAGAH, 2020. E-book. p.Capa. ISBN 9786556900735. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786556900735>

Bibliografia complementar

COSTA, Ricardo S.; JARDIM, Eduardo. Gestão de Operações de Produção e Serviços . Rio de Janeiro: Atlas, 2017. <i>E-book</i> . p.i. ISBN 9788597013603.	Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597013603
PENOF, David G.; LUDOVICO, Nelson; MELO, Edson Correia de. Gestão de produção e logística - 1ª edição . Rio de Janeiro: Saraiva, 2013. <i>E-book</i> . p.[Inserir número da página]. ISBN 9788502201958. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502201958/ .	



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Instituição do Direito Público e Privado
Carga horária: 60h
Semestre: 4

Ementa

Noções de Direito; Norma jurídica e outras normas sociais. Direito público e direito privado. Subdivisões. Fontes do direito. Conceito de Estado, sua origem e formação; Elementos de Estado: Estado de direito, Estado Social de Direito e Estado Democrático de Direito; Poder e funções do Estado; Formas de Estado, formas de Governo e sistemas de Governo. Conceito de Constituição; classificação e poder constituinte; Supremacia da Constituição e controle de constitucionalidade; As Constituições brasileiras. A constituição vigente. Conceito de Administração pública; Princípios; Organização administrativa. Administração Direta e indireta; Servidores públicos.

Bibliografia básica

ADON, Carlos E.; GABRIEL, Sérgio; BLASI, Renato R.; et al. **Instituições de Direito Público e Privado - 15ª edição**. 15. ed. Rio de Janeiro: Saraiva Uni, 2017. *E-book*. p.[Inserir número da página]. ISBN 9788547215033. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788547215033>.

NUCCI, Guilherme de S. **Instituições de Direito Público e Privado - 1ª Edição 2019**. Rio de Janeiro: Forense, 2019. *E-book*. p.i. ISBN 9788530984960. Disponível em: [https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788530984960/](https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788530984960).

GRILLO, Marcelo Gomes F. **Instituições de Direito Público e Privado - 1ª Edição 2020**. Rio de Janeiro: Atlas, 2019. *E-book*. p.i. ISBN 9788597023527. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597023527>

Bibliografia complementar

FILHO, Edmar de Oliveira A. **Fundamentos de Direito para Negócios - Instituições de Direito Público e Direito Privado**. Rio de Janeiro: Atlas, 2020. *E-book*. p.i. ISBN 9788597024401. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597024401>

MARTINS, Sergio P. **Instituições de Direito Público e Privado - 20ª Edição 2024**. 20. ed. Rio de Janeiro: Saraiva Jur, 2024. *E-book*. p.i. ISBN 9786553628854. Disponível em: [https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786553628854/](https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786553628854)

ÔRRES, Heleno T. **Direito e poder: nas instituições e nos valores do público e do privado contemporâneos**. Barueri: Manole, 2005. *E-book*. p.Capa. ISBN 9788520443279. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788520443279/>.

5º SEMESTRE



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Direito Empresarial e do Consumidor
Carga horária: 60h
Semestre: 5

Ementa

Evolução histórica do Direito Empresarial; Teoria subjetiva, Teoria dos Atos do Comércio e Teoria da Empresa; Direito Empresarial: conceito, características, autonomia e fontes; Empresário: conceito, condições para o exercício e proibições. Nome Empresarial; Ponto Empresarial; Estabelecimento Empresarial; Administração da Sociedade; Sociedades no Código Civil não personificadas e personificadas;

Sociedade Limitada: conceito, quotas, sócios e administração; Sociedade Anônima: conceito, constituição, ações, sócios e administração; Sociedade Anônima de capital aberto e fechado; Reorganização e Extinção das Sociedades.

Direito do Consumidor: origem e finalidade; Aspectos constitucionais; Princípios do Código de Defesa do

Consumidor; Relação de consumo: teorias finalista e maximalista; Conceito de consumidor e fornecedor;

Consumidor equiparado; Direitos básicos do consumidor: art. 6º do CDC; Proteção do consumidor nas fase pré contratual, formação contratual, execução e pós-contratual; Práticas abusivas e cláusulas abusivas.

Bibliografia básica

MAMEDE, Gladston. Empresa e Atuação Empresarial - Direito Empresarial Brasileiro. Atlas, 2020, ISBN 9788597024173. (Minha Biblioteca)

SACRAMONE, Marcelo Barbosa. Manual de Direito Empresarial. Saraiva Jur, 2021, ISBN 9786555595949. (Minha Biblioteca)

VIDO, Elisabete. Curso de Direito Empresarial. Saraiva Jur, 2021, ISBN 9786555598452. (Minha Biblioteca)

BESSA, Leonardo Roscoe. Código de Defesa do Consumidor Comentado. Forense, 2020, ISBN 9788530991821. (Minha Biblioteca)

TARTUCE, Flávio. Manual de Direito do Consumidor - Direito Material e Processual - Volume Único. Método, 2021, ISBN 9786559640270. (Minha Biblioteca)

THEODORO Jr., Humberto. Direitos do Consumidor. Forense, 2020, ISBN 9788530992941. (Minha Biblioteca)

Bibliografia complementar

VENOSA, Sílvio de Salvo. Direito Empresarial. Atlas, 2020, ISBN 9788597024791. (Minha Biblioteca)

MAGALHÃES, Giovani. Direito Empresarial Facilitado. Método, 2020, ISBN 9788530990732. (Minha Biblioteca)

MARQUES, Claudia Lima. Direito do Consumidor - 30 anos de CDC. Forense, 2020. ISBN 9788530992156. (Minha Biblioteca)

NUNES, Rizzato. Curso de Direito do Consumidor. Saraiva Jur, 2021. ISBN 9786555593525. (Minha Biblioteca)

LIMA, A. P. L. de; REIS, L. B.; TREVISON, N. M.; et al.. Comportamento do consumidor. Sagah, 2020. ISBN 9786581492144. (Minha Biblioteca)



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Negociação e Gestão de Conflitos

Carga horária: 60h

Semestre: 5

Ementa

Conceitos de Negociação e sua evolução. Negociação como instrumento de gestão e liderança de equipes. A importância da comunicação na negociação. Características de um bom negociador. Modelo Integrado de Negociação. Passos do processo de negociação. Introdução à negociação internacional. Estilos comportamentais. Processo da negociação ganha-ganha. Processo, planejamento e preparação de negociações. Formas de abordar conflitos

Bibliografia básica

MARTINELLI, Dante P.; GHISI, Flávia A. **Negociação** - 2ª edição. Rio de Janeiro: Saraiva, 2012. E-book. p.[Inserir número da página]. ISBN 9788502160804. Disponível em:
<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502160804/>.

LEWICKI, Roy J.; SAUNDERS, David M.; BARRY, Bruce. **Fundamentos de negociação**. 5. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014. E-book. p.1. ISBN 9788580553864. Disponível em:
<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788580553864/>

MATOS, Francisco Gomes de. **Negociação e conflito - 1ª Edição**. Rio de Janeiro: Saraiva, 2014. E-book. p.[Inserir número da página]. ISBN 9788502220195. Disponível em:
<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502220195/>

MIKLOS, Jorge; MIKLOS, Sophia. **Mediação de Conflitos**. Rio de Janeiro: Expressa, 2020. E-book. p.1. Credenciamento no MEC Portaria: 9786558110477-4.584.273/0001-42 Disponível em:
<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786558110477> Centro, Sr. do

Bibliografia complementar

ARAÚJO, Rodolfo. **Negociação 360°: Como enxergar a negociação de todos os ângulos para fechar acordos ainda melhores**. Rio de Janeiro: Editora Alta Books, 2021. E-book. p.1. ISBN 9786555203219. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555203219>

MARTINELLI, Dante P. **Negociação Empresarial: Enfoque Sistêmico e Visão Estratégica**. 2. ed. Barueri: Manole, 2015. E-book. p.A. ISBN 9788520448823. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788520448823>



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Administração Financeira

Carga horária: 60h

Semestre: 5

Ementa

Função da Administração Financeira das empresas: estrutura organizacional, a empresa e os recursos financeiros, relatórios financeiros; Planejamento Financeiro e Administração do capital de giro: administração de ativos e passivos; ciclo econômico, operacional e financeiro; Caixa operacional e giro de caixa; relações com instituições financeiras; Administração de contas a receber, Ponto de Equilíbrio financeiro e contábil; Conceito e utilidade de alavancagem operacional, financeira e combinada; Risco financeiro; Decisões de investimentos e financiamentos: Métodos e avaliações

Bibliografia básica

CHEROBIM, Ana P. **Administração Financeira**. 4. ed. Rio de Janeiro: GEN Atlas, 2016. E-book. p.I. ISBN 9788595154124. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595154124/>.

PADOVEZE, Clóvis L. **Administração financeira: uma abordagem global**. Rio de Janeiro: Saraiva Uni, 2016. E-book. p.277. ISBN 978-85-472-0497-6. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/978-85-472-0497-6>

ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W.; JAFFE, Jeffrey; et al. **Administração Financeira**. 10. ed. Porto Alegre: AMGH, 2015. E-book. p.i. ISBN 9788580554328. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788580554328/>.

NETO, Alexandre A.; LIMA, Fabiano G. **Fundamentos de Administração Financeira, 3ª edição**. Rio de Janeiro: Atlas, 2016. E-book. p.[Inserir número da página]. ISBN 9788597010145. Disponível em: [https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597010145/](https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597010145)

Bibliografia complementar

SILVA, Edson Cordeiro da. **Introdução à Administração Financeira - Uma Nova Visão Econômica e Financeira para a Gestão de Negócios das Pequenas e Médias Empresas**. Rio de Janeiro: LTC, 2009. E-book. p.1. ISBN 978-85-216-2779-1. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/978-85-216-2779-1/>

PADOVEZE, Clóvis L. **Introdução à Administração Financeira - 2ª Ed.**. 2. ed. Porto Alegre: +A Educação - Cengage Learning Brasil, 2013. E-book. p.Capa. ISBN 9788522114702. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522114702/>.

SOUZA, Almir Ferreira de. **Avaliação dos investimentos - 1ª edição**. Rio de Janeiro: Saraiva, 2012. E-book. p.[Inserir número da página]. ISBN 9788502088672. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502088672/>.



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Legislação Trabalhista e Previdenciária

Carga horária: 60h

Semestre: 5

Ementa

Contrato de trabalho. Empregado. Empregador. Duração do Trabalho. O direito do trabalho: empregado, equiparados, empregador. Contratos. Remuneração. FGTS, Aviso prévio, Descanso, Horas-extras. Cessação de contrato. Segurança e medicina do trabalho. Trabalho da Mulher e do Menor. Alteração e Suspensão do Contrato de Trabalho. Extinção do Contrato de Trabalho. Estabilidade. Direito Coletivo do Trabalho. Direito Coletivo do Trabalho. Noções de Direito sindical e previdenciário aplicado à gestão de recursos humanos. Processos e rotinas trabalhistas e previdenciárias. Cálculo de custos trabalhistas e previdenciários. Cálculo de rescisão de trabalhista

Bibliografia básica

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 - CNPI: 34.584.273/0001-42

BARBOZA, Maytê R. T M.; ILANES, Miriany S.; GIACOMELLI, Cinthia L F. **Legislação e rotina trabalhista e previdenciária.** Porto Alegre: SAGAH, [Inserir ano de publicação]. E-book. p.Capa. ISBN 9788595025219. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595025219\]](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595025219])

MARTINS, Sergio P. **Direito do trabalho.** 40. ed. Rio de Janeiro: Saraiva Jur, 2024. E-book. p.IV. ISBN 9788553622627. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788553622627\]](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788553622627]).

SANTOS, Tiago F.; DIHL, Janaina C O.; ILANES, Miriany C S.; et al. **Legislação empresarial aplicada.** Porto Alegre: SAGAH, 2018. E-book. p.Capa. ISBN 9788595024380. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595024380\]](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595024380])

Bibliografia complementar

PIPEK, Arnaldo; DUTRA, Alexandre L.; MAGANO, Isabella R. **Reforma trabalhista.** São Paulo: Editora Blucher, 2017. E-book. p.1. ISBN 9788521212690. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788521212690\]](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788521212690]).

ZAFFARI, Eduardo K.; GIACOMELLI, Cinthia L F.; REIS, Anna C. Gomes dos; et al. **Direito Coletivo do Trabalho.** Porto Alegre: SAGAH, 2021. E-book. p.Capa. ISBN 9786556901442. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786556901442\]](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786556901442]).

BUTIGNON, Rosemire L.; MORAES, Márcia Vilma Gonçalves de. **Contribuições previdenciárias e trabalhistas e seus impactos no E-social.** Rio de Janeiro: Expressa, 2021. E-book. p.1. ISBN 9786558110163. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786558110163\]](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786558110163])

REIS, Henrique Marcello dos; REIS, Claudia Nunes Pascon dos. **Direito para administradores: introdução ao direito, direito constitucional e direito civil. v.1.** Porto Alegre: +A Educação - Cengage Learning Brasil, 2002. E-book. p.Cover. ISBN 9788522110230. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522110230\]](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522110230])



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Responsabilidade Social e Ambiental
Carga horária: 80h
Semestre: 5

Ementa

Aspectos sócio-históricos da questão ambiental, crise da contemporaneidade e os problemas socioambientais; movimentos sociais e preservação ambiental; Eco desenvolvimento e Desenvolvimento sustentável; Sustentabilidade; conceito e dimensão, atores e propostas. Discutindo o conceito de sustentabilidade na prática: em busca de projetos sustentáveis; Responsabilidade Social: conceituação principais estratégias e estudos de caso. Estudos exploratórios de problemas ambientais locais.

Bibliografia básica

BARBIERI, J.C. Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. (Minha biblioteca)

MACHADO FILHO, C.P. Responsabilidade social e governança: o debate e as Implicações. São Paulo: Cengage Learning, (s.d). (Minha biblioteca)

DIAS, Reinaldo. Gestão Ambiental - Responsabilidade Social e Sustentabilidade. 3rd edição. Grupo GEN, 2017. ISBN 9788597011159 (Minha biblioteca)

Bibliografia complementar

EDUCAÇÃO, Saraiva. **Vade Mecum Temático: trabalhista e previdenciário.** 7. ed. Rio de Janeiro: Saraiva Jur, 2023. E-book. p.1. ISBN 9786553624269. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786553624269\]](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786553624269]).

TELLES, Dirceu D. Resíduos sólidos: gestão responsável e sustentável. Editora Blucher, 2022. ISBN 9786555061055 (Minha biblioteca)

CAJAZEIRA, Jorge Emanuel, R. e José Carlos Barbieri. Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável - 3a edição. Editora Saraiva, 2016. ISBN 9788547208325 (Minha biblioteca)

BARSANO, Paulo, R. e Rildo Pereira Barbosa. Gestão Ambiental. Editora Saraiva, 2017. ISBN 9788536521596 (Minha biblioteca)

TACHIZAWA, T. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira.8. ed. São Paulo: Atlas, 2015. (Minha biblioteca)

ARAÚJO, José Rubens Morato/Ayala Leite Patryck D. Dano Ambiental. 8th edição. Grupo GEN, 2019. ISBN 9788530988531 (Minha biblioteca)

6º SEMESTRE



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Tecnologia e Inovação
Carga horária: 60h
Semestre: 6

Ementa

Tecnologia e Inovação. Fatores condicionantes e seus impactos para a sociedade; Estrutura organizacional de empresas inovadoras; Aspectos legais da inovação e apropriação de seus resultados; A Gestão da inovação tecnológica; As perspectivas para a gestão da tecnologia e inovação e a Sistematização do processo de inovação. Propriedade intelectual. Patentes. Startups e tecnologia

Bibliografia básica

SILVEIRA, Newton. **PROPRIEDADE INTELECTUAL: PROPRIEDADE INDUSTRIAL, DIREITO DE AUTOR, SOFTWARE, CULTIVARES, NOME EMPRESARIAL, TÍTULO DE ESTABELECIMENTO, ABUSO DE PATENTES** 6a ed. Manole, 2019. ISBN 9788520457535.(Minha Biblioteca)
 MATTOS, J.R.; GUIMARÃES, L.S. Gestão da Tecnologia e Inovação. Grupo GEN, 2013. ISBN 9788502178960.(Minha Biblioteca)

BESSANT, Jhon; TIDD, Joe. **INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO**. Grupo A, 2019. ISBN Grupo GEN, 2013. ISBN 9788582605189.(Minha Biblioteca)

BRUNO-FARIA, M. de F.; VARGAS, E.R. de; MARTINEZ, A. M. **CREATIVIDADE E INOVAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES : DESAFIOS PARA A COMPETITIVIDADE**. Grupo GEN, 2013. ISBN 9788522480937.(Minha Biblioteca)

Bibliografia complementar

FASCIONI,Ligia. **ATITUDE PRÓ-INOVAÇÃO**. Alta Books, 2021. ISBN 9786555200485.(Minha Biblioteca)
 AKABANE, Getulio K. **INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E SUSTENTABILIDADE** - histórico, conceitos e aplicações. Blucher, 2017. ISBN 9788580392821.(Minha Biblioteca)
 TAJRA, Sanmya; RIBEIRO, Joana. **INOVAÇÃO NA PRÁTICA**. 5ª ed. Alta Books. 2020. ISBN 9786555201574



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Logística
Carga horária: 60h
Semestre: 6

Ementa

Conceituação da cadeia de suprimentos (*supplychain*). Globalização e competitividade logística. Planejamento da cadeia de suprimentos. Nível de Serviço Logístico. Localizações Logísticas. Integração Logística e Sistemas de Informação. Custos Logísticos. Distribuição Física: Transportes, armazenagem e manuseio de materiais, Estoques Logística Reversa. Indicadores Logísticos. Plano Estratégico de Logística.

Bibliografia básica

SILVA, Barbara Alyne E.; STETTINER, Caio F.; CAXITO, Fabiano de A. **Logística - um enfoque prático - 3ED**. 3. ed. Rio de Janeiro: Saraiva Uni, 2019. E-book. p.Capa. ISBN 9788571440043. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788571440043/>

NOGUEIRA, Amarildo de S. **Logística Empresarial, 2ª edição**. Rio de Janeiro: Atlas, 2018. E-book. p.i. ISBN 9788597015553. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597015553/>

DIAS, Marco A. **Introdução à Logística - Fundamentos, Práticas e Integração**. Rio de Janeiro: Atlas, 2016. E-book. p.i. ISBN 9788597009927. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597009927/>.

Bibliografia complementar

LUZ, Charlene B S.; BOOSTEL, Isis. Logística reversa . Porto Alegre: SAGAH, 2019. <i>E-book</i> . p.Capa. ISBN 9788595027022.	Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595027022/
ALVARENGA, Antonio C. Logística aplicada 3 ª ed.. 3. ed. São Paulo: Editora Blucher, 2000. <i>E-book</i> . p.1. ISBN 9788521217275.	Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788521217275/
PIRES, Marcelo R S.; SILVEIRA, Rodrigo M. Logística e gestão da cadeia de suprimentos . Porto Alegre: SAGAH, 2016. <i>E-book</i> . p.Capa. ISBN 9788569726951.	Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788569726951/



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Pesquisa Operacional
Carga horária: 60h
Semestre: 6

Ementa

Introdução à Pesquisa Operacional: Origem da Pesquisa Operacional e suas principais aplicações, Características gerais de um problema de programação linear, Estrutura algébrica de um problema de programação linear (PL), Problemas típicos de PL, Solução gráfica de um PL, Método simplex – caso de maximização, Solução algébrica de um PL, O algoritmo simplex: caso de maximização, Interpretação econômica do método simplex; Dualidade : O modelo dual de um PL, Analogia entre as soluções primal e dual, I

Bibliografia básica

- VIRGILLITO, Salvatore B. **Pesquisa operacional**. Rio de Janeiro: Saraiva Uni, 2017. *E-book*. p.CAPA. ISBN 9788547221188. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788547221188/>
- RODRIGUES, Rodrigo. **Pesquisa operacional**. Porto Alegre: SAGAH, 2017. *E-book*. p.1. ISBN 9788595020054. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595020054/>
- HILLIER, Frederick S.; LIEBERMAN, Gerald J. **Introdução à pesquisa operacional**. 9. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013. *E-book*. p.1. ISBN 9788580551198. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788580551198/>.
- FÁVERO, Luiz P. **Pesquisa Operacional para Cursos de Administração**. Rio de Janeiro: GEN Atlas, 2012. *E-book*. p.III. ISBN 9788595156753. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595156753/>

Bibliografia complementar

- LOESCH, Cláudio; HEIN, Nelson. **Pesquisa Operacional - fundamentos e modelos**. Rio de Janeiro: Saraiva, 2012. *E-book*. p.[Inserir número da página]. ISBN 9788502088924. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502088924/>
- MOREIRA, Daniel A. **Pesquisa Operacional: Curso Introdutório**. 2. ed. Porto Alegre: +A Educação - Cengage Learning Brasil, 2018. *E-book*. p.Capa. ISBN 9788522128068. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522128068/>
- LACHTERMACHER, Gerson. **Pesquisa Operacional na tomada de decisões, 5ª edição**. Rio de Janeiro: LTC, 2016. *E-book*. p.i. ISBN 9788521630494. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788521630494/>.



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Marketing e Desenvolvimento do Produto
Carga horária: 60h
Semestre: 6

Ementa

Marketing: Conceitos e Definições. Papel de Marketing nas organizações e na sociedade. Planejamento e desenvolvimento das estratégias de marketing. Análise dos mercados consumidores e organizacionais. Estilos de vida e comportamento de compra. Segmentação de mercado e Posicionamento. Planejamento e desenvolvimento do composto de Marketing - produto, preço, distribuição e comunicação integrada de Marketing. Papel do consumo nas sociedades contemporâneas. Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 - CNPJ: 34.584.273/0001-42

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim Rua R. Visconde do Rio Branco 12 - Centro, Sr. do Bonfim - BA 48970-000 Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br
 Decisões sobre Produto, Classificações, CVP, Marca, Embalagem. Decisões sobre Preço: Objetivos, Formas de Determinação e Gestão de Preços, Estratégias e Políticas de Preços. Decisões sobre Promoção: Tipos de Propaganda, Composto Promocional. Decisões sobre Distribuição Física: Funções e Tipos de Canais, Uso de Intermediários, Varejo, Atacado, Funções da Logística.

Bibliografia básica

- LAS CASAS, A.L. **ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING**. 2^aed. Grupo Gen, 2019. ISBN 9788597020151.(Minha Biblioteca)
- LAS CASAS, A.L. **MARKETING – Conceitos, Exercícios, Casos**. 9^aed. Grupo Gen, 2017. ISBN 9788597013924.(Minha Biblioteca)
- CROCCO, Luciano; STREHLAU, Vívian Iara; ROCHA, Thelma; et al. **MARKETING APLICADO**. v.3, 3^aed, Grupo Gen, 2012. ISBN 9788502207585. (Minha Biblioteca)
- HAWKINS, Del. **COMPORTAMENTO DO CONSUMIDOR**. Grupo Gen. 2018. ISBN 9788595152373. (Minha Biblioteca)

Bibliografia complementar

YASUDA, Aurora; OLIVEIRA, D.M.T. **PESQUISA DE MARKETING**: Guia para a prática de pesquisa de mercado. Grupo A, 2016. ISBN 9788522126248.(Minha Biblioteca)

KOTLER, Philip. **MARKETING PARA O SÉCULO XXI**. Alta Books. 2021. ISBN 9786555202458. (Minha Biblioteca)



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Negocios Internacionais
Carga horária: 60h
Semestre: 6

Ementa

Internacionalização de negócios e da empresa. Ambiente internacional de negócios. Organismos internacionais. Teorias de Internacionalização. Processo de internacionalização de empresas. Tipos de Organizações no contexto internacional. Evolução do comércio internacional brasileiro e mundial. Oportunidades no comércio internacionais. O composto de marketing em negócios internacionais. A operacionalização de transações comerciais internacionais. Siscomex no comércio exterior. Normas e técnicas de exportação e importação. Operacionalização cambial. International Business Plan.

Bibliografia básica

NYEGRAY, João A. **Negócios Internacionais**. São Paulo: Editora Contexto, [Inserir ano de publicação]. E-book. p.1. ISBN 9786555411980. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555411980>

GUEDES, Ana L. **Negócios internacionais (Coleção debates em administração)**. Porto Alegre: +A Educação - Cengage Learning Brasil, 2024. E-book. p.1. ISBN 9786555582086. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555582086>

SOENDERGAARD, Ana Flávia Barros-Platiau, N. **Organizações e instituições internacionais**. São Paulo: Editora Contexto, 2021. E-book. p.1. ISBN 9786555416244. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555416244/>

Bibliografia complementar

GUIMARÃES, Feliciano de S. **Teoria das relações internacionais**. São Paulo: Editora Contexto, 2021. E-book. p.1. ISBN 9786555411430. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555411430/>

TERRA, Cristina. **Finanças Internacionais - Macroeconomia Aberta**. Rio de Janeiro: GEN Atlas, 2013. E-book. p.Capa. ISBN 9788595152502. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595152502/>

7º SEMESTRE

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 - CNPJ: 34.584.272/0001-42

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 47 - Centro, Sr. do Bonfim - BA, 48970-000 Contato: (74) 98124-5636 / E-mail: integrada@fabasb.com.br

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
EMENTA E REFERÊNCIAS**


Disciplina: Administração Estratégica

Carga horária: 60h

Semestre: 7

Ementa

As escolas de estratégia. Cenários estratégicos: métodos de desenvolvimento de cenários. Análise estratégica: externa e de clientes. Análise da Concorrência. Análise de Mercado. Planejamento Estratégico: a estratégia como ferramenta de gestão. Estratégia Competitiva. Estratégia para mercados em declínio. Estratégias globais. Modelos de planejamento estratégico: a análise de swot e sua aplicabilidade na empresa. Gestão estratégica e o plano tático. O BSC - *Balance Score Card* como ferramenta de controle para a gestão. Implementação da Estratégia.

Bibliografia básica

JR., Arthur A T.; II, A. J S.; GAMBLE, John E. **Administração estratégica**. 15. ed. Porto Alegre: AMGH, 2008. E-book. p.1. ISBN 9788580550054. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788580550054/](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788580550054/)

GAMBLE, John E.; JR., Arthur A T. **Fundamentos da administração estratégica**. 2. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013. E-book. p.i. ISBN 9788580550894. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788580550894](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788580550894)

ABDALA, Márcio M. **Administração Estratégica**. Rio de Janeiro: Atlas, 2019. E-book. p.i. ISBN 9788597021325. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597021325](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597021325)

Bibliografia complementar

MATIAS-PEREIRA, José. **Curso de Administração Estratégica: Foco no Planejamento Estratégico**. Rio de Janeiro: Atlas, 2010. E-book. p.1. ISBN 9786559772322. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559772322/](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559772322)

Administração Estratégica de Serviços, 2ª edição. Rio de Janeiro: Atlas, 2018. E-book. p.i. ISBN 9788597018578. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597018578](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597018578)

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração estratégica na prática : a competitividade para administrar o futuro das empresas, 8ª edição**. Rio de Janeiro: Atlas, 2013. E-book. p.Capa. ISBN 9788522475612. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522475612](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522475612)


**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
EMENTA E REFERÊNCIAS**
Disciplina: Pesquisa de Mercado

Carga horária: 60h

Semestre: 7

Ementa

Pesquisa em Administração Mercadológica. Tipos de Pesquisa: Quantitativas e Qualitativas. Elaboração de projeto de pesquisa. Formas de coleta de dados. Amostragem: tamanho e processo. Elaboração de instrumentos de coleta de dados. Aplicação da Pesquisa. Análise de dados. Apresentação dos Resultados.

Bibliografia básica

DIAS, Sérgio R.; BUSSAB, Wilton O. **Pesquisa de Mercado**, 1ª edição. Rio de Janeiro: Saraiva, 2012. E-book. p.[Inserir número da página]. ISBN 9788502135185. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502135185/](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502135185)

YASUDA, Aurora; OLIVEIRA, Diva Maria Tammaro de. **Pesquisa de Marketing: Guia para a prática de pesquisa de mercado**. Porto Alegre: +A Educação - Cengage Learning Brasil, 2016. E-book. p.Capa. ISBN 9788522126248. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522126248/](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522126248/)

BONHO, Fabiana T. **Pesquisa mercadológica**. Porto Alegre: SAGAH, 2018. E-book. p.Capa. ISBN 9788595026636. Disponível em: [https://integrada\[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595026636/](https://integrada[minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595026636/)

Bibliografia complementar
Credenciado pelo MEC Portaria 784/2016 – CNPJ: 34.564.273/0001-42

 Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do Bonfim - BA, 48970-000 Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br

BARQUETTE, Stael. PESQUISA DE MARKETING . Rio de Janeiro: Saraiva, 2007. <i>E-book</i> . p.A. ISBN 9788502126794.	Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502126794/
LAKATOS, Eva M. Técnicas de Pesquisa . 9. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2021. <i>E-book</i> . p.1. ISBN 9788597026610.	Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597026610/ .

 FABASB FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM	CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS
	Disciplina: Plano de Negocios Carga horária: 60h Semestre: 7
Ementa	
Conceito de Plano de Negócios. Benefícios. Aplicações. Estrutura. Sumário executivo. Descrição da empresa e características do empreendimento. Funções fundamentais do negócio. Planejamento estratégico. Análise do mercado e fatores de competitividade. Produtos e serviços.' Estratégicas competitivas. Marketing. Gestão e estrutura organizacional. Plano operacional. Plano financeiro de custeio e de investimentos. Fontes de Financiamento. Elaboração do plano de negócios.	
Bibliografia básica	
NAKAGAWA, Marcelo. Plano de Negócio: Teoria Geral . Barueri: Manole, 2011. <i>E-book</i> . p.A. ISBN 9788520441916. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788520441916/	
DORNELAS, José. Plano de Negócios: Exemplos Práticos . 3. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2023. <i>E-book</i> . p.Capa. ISBN 9786559774753. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559774753/ .	
BIAGIO, Luiz A. Como Elaborar o Plano de Negócios . Barueri: Manole, 2013. <i>E-book</i> . p.A. ISBN 9788520447338. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788520447338/ .	
SILVA, Ricardo da Silva E.; SOUZA, Ana C. A. Alves de; LESSA, Bruno de S.; et al. Plano de Negócios II . Porto Alegre: SAGAH, 2020. <i>E-book</i> . p.Capa. ISBN 9786556900704. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786556900704	
Bibliografia complementar	
DORNELAS, José. Plano de negócios com o modelo Canvas . São Paulo: Empreende, 2020. <i>E-book</i> . p.i. ISBN 9786587052076. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786587052076/	
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Empreendedorismo: vocação, capacitação e atuação direcionadas para o plano de negócios . Rio de Janeiro: Atlas, 2014. <i>E-book</i> . p.Capa. ISBN 9788522486748. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522486748/	
HASHIMOTO, Marcos; BORGES, Cândido. Empreendedorismo - plano de negócios em 40 lições - 2ED . 2. ed. Rio de Janeiro: Saraiva Uni, 2019. <i>E-book</i> . p.CAPA. ISBN 9788571440494. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788571440494/ .	

 FABASB FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM	CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS
	Disciplina: Elaboração e Analise de Projetos Carga horária: 60h Semestre: 7
Ementa	
Conceituação geral de projeto. Gestão da elaboração e execução de projetos. Elementos básicos dos projetos. O produto do projeto e seu mercado. Estudos técnicos do projeto. Importância do projeto. Aspectos administrativos e legais, econômicos, técnicos e financeiros. Critérios de análise de viabilidade econômica de um projeto. Elaboração e análise de projetos de viabilidade.	
Bibliografia básica	

MENEZES, Luís César de M. **Gestão de Projetos, 4ª edição**. Rio de Janeiro: Atlas, 2018. *E-book*. p.i.
 ISBN 9788597016321. Disponível em:
<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597016321/>

GIDO, Jack; CLEMENTS, Jim; BAKER, Rose. **Gestão de projetos**. 3. ed. Porto Alegre: +A Educação - Cengage Learning Brasil, 2024. *E-book*. p.1. ISBN 9786555583427. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555583427/>.

MAXIMIANO, Antonio Cesar A.; VERONEZE, Fernando. **Gestão de Projetos: Preditiva, Ágil e Estratégica**. 6. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2022. *E-book*. p.Capa. ISBN 9786559771721. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559771721/>

Bibliografia complementar

CAVALCANTI, Francisco Rodrigo P.; SILVEIRA, Jarbas A N. **Fundamentos de Gestão de Projetos**. Rio de Janeiro: Atlas, 2016. *E-book*. p.[Inserir número da página]. ISBN 9788597005622. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597005622/>

MOLINARI, Leonardo da Matta R. **Gestão de Projetos - Teoria, Técnicas e Práticas**. Rio de Janeiro: Érica, 2010. *E-book*. p.1. ISBN 9788536517827. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536517827/>



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: TCC I – Pré- Projeto

Carga horária: 40h

Semestre: 7

Ementa

Desenvolvimento do TCC, com ênfase teórica e/ou tecnológica de forma a englobar conhecimentos adquiridos em diversas disciplinas do CURSO DE ADMINISTRAÇÃO. Ao final do trabalho o aluno apresentará um artigo científico, além da apresentação final a uma banca examinadora constituída por professores/profissionais da área.

Bibliografia básica

ANDRADE, M.M. de. Introdução à metodologia do trabalho científico. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010. ISBN 9788522478392. (Minha biblioteca)

ALEXANDRE, A. F. Metodologia científica: princípios e fundamentos. São Paulo: Blucher, 2021. ISBN 9786555062236 (Minha biblioteca)

MARCONI, M.A. LAKATOS, E.M.; Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projetos e relatório, publicações e trabalhos científicos. São Paulo: Atlas, 2021. ISBN 9788597026559 (Minha biblioteca)

Bibliografia complementar

LAKATOS, E.M.; MARCONI, M.A. Fundamentos de metodologia científica. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2021. ISBN 9788597026580. (Minha biblioteca)

ESTRELA, Carlos. Metodologia Científica. Porto Alegre: Artmed, 2017. ISBN 978853670274 (minha biblioteca)

LOZADA, G; NUNES, K.S. Metodologia Científica. Porto Alegre: SAGAH, 2019. ISBN 9788595029576. (Minha biblioteca)

MEDEIROS, J.B; TOMASI, C. Redação Técnica: elaboração de relatórios técnico-científicos e técnicas de normalização textual: teses, dissertações, monografias, relatórios técnicos. Grupo GEN, 2010. ISBN 9788522471461. (Minha biblioteca)

MEDEIROS, J.B. Redação científica. A prática de fichamento, resumo, resenha. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014. ISBN 9788597020328. (Minha biblioteca)



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Estagio Supervisionado

Carga horária: 240h

Semestre: 7

Ementa

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do Bonfim - BA, 48970-000 Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br

Proporciona uma vivência da prática dos conhecimentos adquiridos no decorrer do curso, bem como adaptação do profissional de administração às reais necessidades do mercado de trabalho oferecido pelas organizações. A realização do Estágio Curricular Supervisionado obedecerá ao regulamento aprovado pelo Colegiado do curso e regulamentado pelos órgãos superiores da Faculdade.

Bibliografia básica

Não se aplica

Bibliografia complementar

Não se aplica

8º SEMESTRE



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Gestão Pública

Carga horária: 60h

Semestre: 8

Ementa

O estado, governo e sociedade. Evolução da administração pública brasileira: patrimonialismo, burocracia e gerencialismo. O Administrador e a Administração Pública. Estado, Governo e Políticas Públicas. Governabilidade, governança e descentralização do poder. Estrutura e função da administração pública. Eficiência, eficácia e efetividade na administração pública. Reformas administrativas e programas de desburocratização. Representação e participação: políticas públicas de inclusão social, políticas de cotas étnico-raciais na administração pública e a participação de minorias étnico-raciais no serviço público. Accountability e Responsiveness: as relações entre demandas, políticas, ação governamental, sustentabilidade socioambiental e controles de resultados. Experiências: locais, nacionais e internacionais. Acesso à informação, sistemas informação ao cidadão (via internet) e controle social

Bibliografia básica

MAXIMIANO, Antonio Cesar A.; NOHARA, Irene P. **Gestão Pública**. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. *E-book*. p.i. ISBN 9788597013825. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597013825/>.
 DIAS, Reinaldo. **Gestão Pública - Aspectos Atuais e Perspectivas para Atualização**. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. *E-book*. p.i. ISBN 9788597013382. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597013382/>.
 MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. 6. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2020. *E-book*. p.i. ISBN 9788597024753. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597024753/>.

Bibliografia complementar

DUTRA, Joel S. **Gestão de Pessoas em Empresas e Organizações Pública**. Rio de Janeiro: Atlas, 2019. *E-book*. p.i. ISBN 9788597020793. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597020793/>.
 KANAANE, Roberto; FILHO, Alécio F.; FERREIRA, Maria das G. **Gestão pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas**. Rio de Janeiro: Atlas, 2012. *E-book*. p.Capa. ISBN 9788522475131. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522475131>



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Etica Profissional

Carga horária: 40h

Semestre: 8

Ementa

FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM, RUA R. VISCONDE DO RIO BRANCO, 42 - Centro, S.R. do Bonfim - BA, 48970-000 Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br

Conceituação de ética profissional. Fundamentos éticos, morais e culturais do comportamento humano. Panorama das relações humanas na sociedade. Ética geral: origem da ética como saber organizado. Valores e normas. Ética, moral e sociedade. Ética profissional: a divisão dos saberes e as normas das profissões. A Ética Profissional: o poder e a liberdade. Noções sobre profissão, vocação, trabalho, leis que regulam o exercício legal da profissão do Administrador. Conduta profissional. Orientação ética do profissional. Ética na Administração (ética, moral, valores e qualidade).

Bibliografia básica

SANTOS, Ana P M.; DIONIZIO, Mayara; LOZADA, Cristiano R.; et al. **Legislação e ética profissional.** Porto Alegre: SAGAH, 2018. E-book. p.Capa. ISBN 9788595029019. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595029019>

BARSANO, Paulo R. **Ética Profissional.** Rio de Janeiro: Érica, 2014. E-book. p.1. ISBN 9788536514147. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536514147/>

SÁ, Antônio Lopes de. **Ética Profissional.** 10. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2019. E-book. p.i. ISBN 9788597021653. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597021653/>

Código de ética dos profissionais de Administração / Conselho Federal e Regionais de Administração. – Brasília: Sistema CFA/CRAs, 2018. 14 p Disponível em: <https://cfa.org.br/wp-content/uploads/2022/10/ETICA-RN-18537.pdf>

Bibliografia complementar

CRISOSTOMO, Alessandro L.; VARANI, Gisele; PEREIRA, Priscila S.; et al. **Ética.** Porto Alegre: SAGAH, 2018. E-book. p.Capa. ISBN 9788595024557. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595024557/>.

SOUZA, Marcia Cristina Gonçalves de. **Conduta Etica Sustentabilidade.** Rio de Janeiro: Editora Alta Books, 2018. E-book. p.i. ISBN 9786555200751. Disponível em: [https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555200751/](https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555200751).

FURROW, Dwight. **Ética.** Porto Alegre: ArtMed, 2007. E-book. p.Capa1. ISBN 9788536309637. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536309637/>.



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Historia de Povo Indigenas e Afrodescendentes

Carga horária: 80h

Semestre: 8

Ementa

Estudo da história do negro no Brasil. As relações étnico-raciais, políticas e práticas culturais. As desigualdades raciais e a educação no Brasil. A Lei 10639/03 e as ações afirmativas.

Bibliografia básica

BOCK, A. M. B.; TEIXEIRA, M. de L. T.; FURTADO, Odair. Relações sociais e a vida coletiva: aspectos psicológicos e desafios étnico-raciais. São Paulo: Expressa, 2021.(minha biblioteca)

REZENDE, Claudia B. e MAGGIE, Yvonne(org). Raça como retórica: a construção da diferença. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2002.

GOMES, Nilma Lino. Um olhar além das fronteiras - educação e relações raciais. São Paulo: Autêntica, 2007.(minha biblioteca)

Bibliografia complementar

BRASIL. MEC. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico- Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, Brasília, SEPPIR/SECAD/INEP, junho de 2005.

LAFER, Celso. A internacionalização dos direitos humanos: Constituição, racismo e relações internacionais. São Paulo: Manole, 2005.(minha biblioteca)

CORRÊA, Laura Guimarães. Vozes Negras em Comunicação Mídia, racismos, resistências. São Paulo: Autêntica, 2019.(minha biblioteca)

LIMA, Marcus Eugênio Oliveira. Psicologia Social do Preconceito e do Racismo. São Paulo: Blucher, 2020.(minha biblioteca) 48970-000 Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br


**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
EMENTA E REFERÊNCIAS**

Disciplina: Gestão de Micro e Pequenas Empresas
Carga horária: 40h
Semestre: 8

Ementa

O empreendedorismo A atividade empreendedora e as micro e pequenas empresas. Natureza da pequena empresa: características da pequena empresa (aspectos administrativos, tarefas, estruturas, recursos humanos, ambiente interno e externo e tecnologia). • Aspectos sociais das pequenas empresas. • Processo de constituição de empresas. • Aspectos legais, organizacionais, gerenciais, operacionais e de mercado. • Órgãos fomentadores da pequena empresa. Empresas Familiares

Bibliografia básica

SOUSA, Almir Ferreira de; NETO, Adelino de B. **Manual prático de gestão para pequenas e médias empresas.** Barueri: Manole, 2018. E-book. p.A. ISBN 9788520455357. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788520455357/>.

FARAH, Osvaldo E.; CAVALCANTI, Marly; MARCONDES, Luciana P. **Empreendedorismo estratégico: criação e gestão de pequenas empresas.** 2. ed. Porto Alegre: +A Educação - Cengage Learning Brasil, 2024. E-book. p.1. ISBN 9786555582437. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555582437/>.

LONGENECKER, Justin G.; PETTY, J W.; PALICH, Leslie E.; HOY, Frank. **Administração de pequenas empresas – Tradução da 18ª edição norte-americana.** 2. ed. Porto Alegre: +A Educação - Cengage Learning Brasil, 2018. E-book. p.Capa. ISBN 9788522126965. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522126965/>.

Bibliografia complementar

BIAGIO, Luiz A.; BATOCCHIO, Antonio. **Plano de negócios: estratégia para micro e pequenas empresas 3a ed..** 3. ed. Barueri: Manole, 2018. E-book. p.Cover. ISBN 9786555760897. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555760897/>

LEMES, Antonio. **Administrando Micro e Pequenas Empresas - Empreendedorismo e Gestão.** 2. ed. Rio de Janeiro: GEN Atlas, 2019. E-book. p.i. ISBN 9788595150393. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595150393/>

FABRETTI, Láudio C.; FABRETTI, Denise; FABRETTI, Dilene R. **As Micro e Pequenas Empresas e o Simples Nacional.** Rio de Janeiro: Atlas, 2018. E-book. p.i. ISBN 9788597019360. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597019360/>.


**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
EMENTA E REFERÊNCIAS**

Disciplina: TCC 2 - Projeto
Carga horária: 60h
Semestre: 8

Ementa

Conclusão do TCC, com ênfase teórica e/ou tecnológica de forma a englobar conhecimentos adquiridos

em diversas disciplinas do curso de Administração. A orientação deverá ser feita por professor da FABASB. Ao final do trabalho o aluno apresentará um artigo científico, além da apresentação final à uma banca

examinadora constituída por professores/profissionais da área.

Bibliografia básica

ANDRADE, M.M. de. Introdução à metodologia do trabalho científico. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010. ISBN 9788522478392. (Minha biblioteca)

ALEXANDRE, A. F. Metodologia científica: princípios e fundamentos. São Paulo: Blucher, 2021. ISBN 9786555062236 (Minha biblioteca)

MARCONI, M.A. LAKATOS, E.M.; Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projetos e relatório, publicações e trabalhos científicos. São Paulo: Atlas, 2021. ISBN 9788597026559 (Minha biblioteca)aria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do

Bibliografia complementar

LAKATOS, E.M.; MARCONI, M.A. Fundamentos de metodologia científica. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2021. ISBN 9788597026580. (Minha biblioteca)

ESTRELA, Carlos. Metodologia Científica. Porto Alegre: Artmed, 2017. ISBN 978853670274 (minha biblioteca)

LOZADA, G; NUNES, K.S. Metodologia Científica. Porto Alegre: SAGAH, 2019. ISBN 9788595029576. (Minha biblioteca)

MEDEIROS, J.B; TOMASI, C. Redação Técnica: elaboração de relatórios técnico-científicos e técnicas de normalização textual: teses, dissertações, monografias, relatórios técnicos. Grupo GEN, 2010. ISBN 9788522471461. (Minha biblioteca)

MEDEIROS, J.B. Redação científica. A prática de fichamento, resumo, resenha. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014. ISBN 9788597020328. (Minha biblioteca)



FABASB

FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Gestão de Marcas

Carga horária: 40h

Semestre: 8

OPTATIVA

Ementa

Branding. Conceitos e fundamentos da gestão de marcas. Gerenciamento estratégico de marcas. Identidade de marca. Brand equity. Posicionamento estratégico e marcas corporativas. Comunicação e Construção de marcas. Relações Públicas e Branding.

Bibliografia básica

MELO, Bruna; MICHEL, Margareth O.; ANDRETTI, Rafael D.; et al. **Gestão de marcas**. Porto Alegre: SAGAH, 2018. E-book. p.Capa. ISBN 9788595028388. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595028388/>.

ROCHA, Marcos Donizete A.; OLIVEIRA, Sérgio Luís Ignacio de. **Gestão estratégica de marcas (Coleção Marketing em Tempos Modernos)**. Rio de Janeiro: Saraiva Uni, 2017. E-book. p.[Inserir número da página]. ISBN 9788547218164. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788547218164/>.

SERRALVO, Francisco A. **Gestão de Marcas no Contexto Brasileiro**. Rio de Janeiro: Saraiva, 2012. E-book. p.[Inserir número da página]. ISBN 9788502111844. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502111844/>.

Bibliografia complementar

WHEELER, Alina. **Design de identidade da marca: guia essencial para toda a equipe de gestão de marcas**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2019. E-book. p.Capa. ISBN 9788582605141. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788582605141/>.

HILLER, Marcos. **Branding: a arte de construir marcas, 1ª edição**. São Paulo: Trevisan Editora, 2012. E-book. p.1. ISBN 9788599519400. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788599519400/>.

SCHWERINER, Mario R. **Brandscendência - O Espírito das Marcas**. Rio de Janeiro: Saraiva, 2012. E-book. p.1. ISBN 9788502108523. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502108523/>



FABASB

FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Gestão de Negocios Familiar

Carga horária: 40h

Semestre: 8

OPTATIVA

Ementa

Credenciado pelo INECE/Fortaleza/2010 – CNPJ: 11.330.000/0001-42

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do Bonfim - BA, 48970-000 Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br

Caracterização da empresa familiar. A natureza do crescimento e do envelhecimento nas organizações. A questão sucessória na empresa familiar. Como se processa a profissionalização na empresa familiar. O desenvolvimento do poder e da política na organização familiar 6. A influência do tamanho no desempenho das organizações familiares. Os aspectos relacionais envolvendo os membros da família que trabalham juntos; Os processos de profissionalização e do planejamento sucessório nas empresas familiares; Governança Corporativas nas Empresas Familiares e a Formação de Conselhos de Família, de Acionistas e de Administração.

Bibliografia básica

MAMEDE, Gladston; MAMEDE, Eduarda C. **Empresas Familiares - 2ª Edição 2014**. Rio de Janeiro: Atlas, 2014. E-book. p.Capa. ISBN 9788522487080. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522487080/>

SEABRA, Augusto M.; SANTOS, Nádia dos; TAJRA, Sanmya F. **Empresas Familiares**. Rio de Janeiro: Editora Alta Books, 2021. E-book. p.1. ISBN 9786555201697. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555201697/>.

BARON, Josh; LACHENAUER, Rob. **Harvard Business Review manual de empresas familiares: como construir e manter uma empresa bem-sucedida e duradoura**. Rio de Janeiro: Editora Alta Books, 2024. E-book. p.i. ISBN 9788550820941. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788550820941/>

Bibliografia complementar

MOURA, Mariana. **Supergovernança, um olhar ampliado sobre os desafios das empresas familiares**. São Paulo: Trevisan Editora, 2020. E-book. p.1. ISBN 9788595450530. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595450530/>.

PRADO, Roberta N. **Manual prático e teórico da empresa familiar: organização patrimonial, planejamento sucessório, governança familiar e corporativa e estratégias societárias e sucessórias (governança jurídica)**. Rio de Janeiro: Saraiva Jur, 2023. E-book. p.IV. ISBN 9786555598759. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555598759/>.

LUIZ, Olivo, Ana Maria , B. **Amor e alma nos negócios: o segredo das empresas felizes, prósperas & lucrativas**. Rio de Janeiro: Editora Alta Books, 2024. E-book. p.1. ISBN 9788550822853. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788550822853/>



FABASB
 FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EMENTA E REFERÊNCIAS

Disciplina: Libras

Carga horária: 40h

Semestre: 8

OPTATIVA

Ementa

Aspectos da Língua de Sinais e sua importância: cultura e história. Identidade surda. Introdução aos aspectos linguísticos na Língua Brasileira de sinais: fonologia, morfologia, sintaxe. Noções básicas de escrita de sinais.

Abordagens educacionais para educação de surdos: oralismo, comunicação total e bilinguismo.

Bibliografia básica

SILVA, Ronice Müller de Quadros, Rodrigo Nogueira Machado, Jair Barbosa da. **Introdução ao estudo da Libras**. São Paulo: Editora Contexto, 2025. E-book. p.capa. ISBN 9786555416367. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555416367/>.

MORAIS, Carlos E L.; PLINSKI, Rejane R K.; MARTINS, Gabriel P. T C.; et al. **Libras**. 2. ed. Porto Alegre: SAGAH, 2019. E-book. p.Capa. ISBN 9788595027305. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595027305/>.

BEGROW, Cecilia Moura, Desirée De V. **Libras e surdos: políticas, linguagem e inclusão**. São Paulo: Editora Contexto, 2024. E-book. p.1. ISBN 9786555413953. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555413953/>

Bibliografia complementar

QUADROS, Ronice M.; KARNOOPP, Lodenir B. **Língua de sinais brasileira**. Porto Alegre: ArtMed, 2003. E-book. p.1. ISBN 9788536311746. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536311746_273/0001-42

CORRÉA, Ygor; CRUZ, Carina R. **Língua brasileira de sinais e tecnologias digitais**. Porto Alegre: Penso, 2019. E-book. p.i. ISBN 9788584291687. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788584291687/>

QUADROS, Ronice M.; CRUZ, Carina R. **Língua de sinais: instrumentos de avaliação**. Porto Alegre: ArtMed,

2009. E-book. p.1.

ISBN

9788536325200.

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536325200/>

Disponível

em:

ANEXO II – REGULAMENTO DE ESTÁGIO

REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

TÍTULO I - DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º - O Estágio Supervisionado Obrigatório, previsto na Lei nº 11.788 de 25/09/2008 e na Resolução CNE/CEB nº1 de 21/01/2004, obedecerá às presentes normas.

Art. 2º - O Estágio Supervisionado é considerado atividade curricular obrigatória e se destina a propiciar ao aluno a complementação do processo de ensino e de aprendizagem, em termos de experiências práticas, visando:

I – Proporcionar a reflexão e a aplicação dos conhecimentos teóricos construídos durante a vida acadêmica;

II – Proporcionar o aprimoramento das práticas e métodos do curso, adaptando-os às exigências do mercado de trabalho e aos avanços da modernização tecnológica;

III – desenvolver e aperfeiçoar habilidades e competências indispensáveis ao desempenho profissional.

Art. 3º - O Estágio Obrigatório é formado por um conjunto de componentes curriculares obrigatórios.

TÍTULO II - DO LOCAL DE REALIZAÇÃO E SUPERVISÃO

Art. 4º - O estágio Supervisionado Obrigatório será realizado em empresas, instituições públicas ou privadas e do terceiro setor, devidamente conveniadas com a RGS/FABASB, que apresentem condições de proporcionar experiência prática na área de formação do aluno, respeitando o Artigo 2º deste Regulamento.

Art. 5º - A supervisão dos estágios obrigatórios deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor supervisor da instituição de ensino, e dar-se-á pela modalidade indireta, e pelo profissional supervisor da parte concedente, comprovado por vistos de ambos nos relatórios periódicos referidos no inciso IV do caput do art. 7º da lei supracitada e por menção de aprovação final.

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do

Bonfim - PB 54270-000. Contato: (71) 9812-5556 | E-mail: info@fabasb.br

TÍTULO III - DA DURAÇÃO E DA JORNADA DIÁRIA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

Art. 6º - A duração do Estágio Supervisionado Obrigatório é de acordo com o plano do curso.

Art. 7º - A jornada diária de Estágio Supervisionado Obrigatório deverá ser compatível com o horário escolar do aluno, não excedendo a carga horária prevista na legislação vigente, observando-se os seguintes limites:

I - 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

Parágrafo Único - A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

TITULO IV - DA BOLSA E DO SEGURO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

Art. 8 – A entidade concedente poderá oferecer ao estagiário auxílio na forma de bolsa ou de qualquer outra modalidade de contraprestação de serviço que venha ser acordada.

Art. 9 – A RGS EMPREENDIMENTOS EDUCACIONAIS/FABASB providenciará seguro de acidentes pessoais para o estagiário.

TITULO V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

CAPITULO I - DO COORDENADOR DO CURSO

Art. 10 – Ao coordenador do curso incube:

- I - Supervisionar o desenvolvimento das atividades do Estágio Supervisionado Obrigatório;
- II - Garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo projeto pedagógico do curso;
- III - Designar os professores orientadores de estágio, conforme critérios definidos pela instituição;
- IV - Acompanhar e avaliar os relatórios de estágio, assegurando a sua conformidade com a legislação vigente;
- V - Promover reuniões com os orientadores e supervisores de estágio, visando à melhoria contínua do processo;
- VI - Manter a coordenação de estágio atualizada quanto a mudanças na legislação ou nas diretrizes institucionais;
- VII - Representar o curso nas relações institucionais com os campos de estágio.

CAPITULO II - DO PROFESSOR ORIENTADOR

Art. 11 – Ao Professor Orientador de Estágio incumbe:

- I. Avaliar as instalações da parte concedente do estágio obrigatório e sua adequação à formação cultural e profissional do educando.
Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42
Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do
- II. Propor o campo de estágio (Obrigatório) aos alunos, após avaliar sua adequação;

- III. Receber as propostas de estágio obrigatório com as respectivas documentações encaminhadas pelos alunos e verificar o correto preenchimento dos documentos;
- IV. Encaminhar após análise ao coordenador do curso para ciência e assinatura;
- V. Realizar contatos com os campos de estágios através de visitas aos locais e contatos telefônicos conforme as necessidades;
- VI. Determinar as datas de entrega das fichas de avaliação, procedendo a análise das mesmas e emitindo as notas, respeitando os prazos previstos no calendário escolar.

CAPITULO III - DO SUPERVISOR DE CAMPO

Art. 12 – Ao supervisor de campo incumbe:

- I. Ter conhecimento do plano de estágio assiná-lo e colaborar para o total alcance dos objetivos propostos, viabilizando a execução das atividades previstas;
- II. Disponibilizar horários para orientação e avaliação do aluno estagiário, bem como para os contatos com o professor da componente curricular;
- III. Realizar o preenchimento das fichas de avaliação conforme orientação do professor supervisor e respeitando os prazos determinados.

CAPITULO IV - DO ALUNO ESTAGIÁRIO

Art. 13 – Ao aluno estagiário incumbe:

- I – Firmar o “TERMO DE COMPROMISSO” com a entidade concedente, com interveniência da RGS/FABASB;
- II- Realizar todas as atividades previstas no plano de estágio de acordo com as normas técnicas e primando pelos princípios éticos;
- III – Respeitar as Cláusulas do “TERMO DE COMPROMISSO”;
- IV – Apresentar ao Professor Orientador do Estágio as fichas que compõem o processo final de seu estágio Supervisionado, cumprida a carga horária prevista;
- V – Participar de todas as etapas de avaliação do Estágio Supervisionado;

TITULO VI - DO DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CAPITULO I - DO TERMO DE COMPROMISSO

Art. 14 – O Estágio Supervisionado será precedido da celebração do “TERMO DE COMPROMISSO” entre o aluno e a entidade concedente, com interveniência da RGS/FABASB, o qual preverá as condições de sua realização e sua duração.

CAPITULO II - DO PLANO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

Art. 15 – Nos Estágios Obrigatórios, o plano de estágio é elaborado pelo professor supervisor e deve ser referendado pelo estagiário, pela unidade concedente, pela coordenação do curso e pela Unidade Orientadora de Estágio, sendo assinado pelas quatro partes.

CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

Art. 16 – Para avaliação dos Estágios Obrigatórios serão realizadas avaliações processuais referentes aos procedimentos técnicos previstos para cada componente curricular de estágio e uma avaliação comportamental ao final de cada etapa, utilizando fichas elaboradas pelo colegiado de curso, tendo-se sempre presente as normas vigentes na instituição. A aprovação está condicionada as seguintes condições:

I - Alcançar o mínimo de frequência igual a setenta e cinco por cento (75%) nas atividades da componente curricular;

II - Obter, a média mínima no conjunto de tarefas realizadas.

Parágrafo Único – No componente curricular de estágios não cabe período de recuperação, nem provas finais.

Art. 17 – Na avaliação das atividades desenvolvidas pelo estagiário, serão consideradas:

I – A compatibilidade das atividades desenvolvidas com o currículo do Curso e com o Plano de Estágio Supervisionado;

II – A qualidade e eficácia na realização das atividades;

III – A capacidade inovadora ou criativa demonstrada através das atividades desenvolvidas;

IV – A capacidade de adaptar-se socialmente ao ambiente.

Art. 18 – O aluno é responsável por entregar sua Pasta de Estágio Supervisionado ao Professor Orientador ao final de cada semestre. O professor verificará se a pasta contém todos os documentos necessários para a avaliação e, após análise, encaminhará o resultado final à Coordenação do Curso e à Secretaria Acadêmica, para que os documentos sejam arquivados na pasta individual do aluno.

Art. 19 – A inobservância dos prazos deste Capítulo implicará na realização de novo estágio.

CAPÍTULO IV - DA FORMA DE INSCRIÇÃO NO ESTÁGIO

Art. 20 - Quando da Matrícula Acadêmica, o aluno deve incluir Estágio Supervisionado no rol das disciplinas a cursar no semestre.

Art. 21 - Os professores orientadores de estágio supervisionado serão designados após a conclusão da matrícula acadêmica.

Art. 22 – Após a matrícula, o aluno iniciará a prática da disciplina sob a supervisão do seu Professor Orientador.

CAPÍTULO X - DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

Art. 23 – O desligamento do estagiário da entidade concedente ocorrerá, automaticamente, após o prazo fixado no TERMO DE COMPROMISSO.

Art. 24 – O aluno será desligado da entidade concedente antes do encerramento do período previsto no TERMO DE COMPROMISSO nos seguintes casos:

- I – A pedido do estagiário, mediante comunicação prévia à entidade concedente;
- II – Por iniciativa da entidade concedente, quando o estagiário deixar de cumprir obrigação prevista no Termo de Compromisso;
- III – Por iniciativa da RGS/FABASB, quando a entidade concedente deixar de cumprir obrigação prevista no termo de Convênio ou no Termo de Compromisso;
- IV – Por iniciativa da RGS/ FABASB, quando o aluno infringir normas componente curriculares da Instituição que levem ao seu desligamento do corpo discente;
- V - Em caso de trancamento de matrícula ou desligamento do curso pelo aluno, por qualquer motivo;
- VI - Por encerramento do vínculo do aluno com a Instituição de Ensino.

CAPÍTULO XI - DA DISPENSA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

Art. 25 – Poderá ser dispensado do Estágio Supervisionado o aluno que:

I – Comprovar ter exercido atividade profissional correlata à habilitação cursada, nos últimos 2 (dois) anos, com carga-horária mínima condizente a expressa no plano do curso, mediante declaração da empresa e fotocópia do correspondente registro na Carteira Profissional.

II – Comprovar, mediante cópia do Contrato Social da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial, sua condição de empresário com atividade em área correlata à sua habilitação ou documentos comprobatórios de sua condição de autônomo, há pelo menos, 6 (seis) meses.

§ 1º - A dispensa a que se refere o caput deste artigo deverá ser requerida ao Coordenador de Curso.

§ 2º - O período de dispensa do Estágio Supervisionado deverá ser requerido após a matrícula na respectiva atividade.

III- Comprovar ter realizado estágio supervisionado não-obrigatório na sua área de formação há no máximo dois anos.

CAPÍTULO XII - DA FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Art. 26 – A elaboração e formatação do relatório de estagio deverá seguir os modelos inseridos nos apêndices desse regulamento.

TITULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

Art. 27 – A realização do Estágio Supervisionado por parte do aluno não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

Art. 28 – Os casos omissos serão resolvidos pela Direção e Coordenação Ensino da RGS/FABASB, no que couber.

Art. 29 – O presente Regulamento terá vigência após sua aprovação pela Direção Supervisão da RGS/FABASB.

APÊNDICES

Apêndice A – Modelo de Relatório Final

➤ Modelo de Capa e Folha de Identificação

<p>FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM</p> <p>Relatório de Estágio Curricular em _____</p> <p>Nome do Estagiário _____ Senhor do Bonfim- BA 202x</p>	<p>FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM</p> <p>Relatório de Estágio Curricular em _____</p> <p>Dados do Estagiário</p> <p>Nome: Número de Matrícula: Curso e Período:</p> <p>Dados do Local de Estágio</p> <p>Empresa: Supervisor: Nº de registro Profissional:</p> <p>Período de Estágio</p> <p>Início: ____ / ____ / ____ Término: ____ / ____ / ____ Jornadas de trabalho: _____ horas semanais. Total de horas: _____ horas em _____</p> <p>Senhor do Bonfim- BA 202x</p>
---	---

Contra Capa

FABASB – FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO



ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Capa: A capa deve conter: nome da instituição, título do trabalho, nome completo do autor, local e data.

Folha de rosto: Inclui todos os dados da capa acrescida do texto que justifica a razão para realização do trabalho;

Instrumento de Apresentação: No relatório deverá constar uma programação com a identificação das atividades a realizar e aquelas já desenvolvidas trabalhadas, em cada período.

Pode ser apresentado em forma de Gráfico.

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do

Dedicatória: É opcional e está direcionada a quem o autor dedica o trabalho. Deve ser breve e deve estar localizada a direita e na parte inferior.

Epígrafe: Inclui uma citação escolhida pelo autor para destacar em seu trabalho. Pode estar entre aspas ou em itálico ou em negrito, tendo abaixo a autoria. Recomenda-se a mesma localização da dedicatória.

Agradecimento: É a página que o autor dirige a palavra de reconhecimento às pessoas e/ou instituições que contribuíram de maneira relevante para a realização do trabalho.

Resumo: Apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho, ou seja, natureza do trabalho, metodologia, resultados e conclusões. Deve ser escrito na terceira pessoa. É encabeçado pela palavra **RESUMO** em negrito e letras maiúsculas. O texto deve estar em espaço simples. Ao final inclui palavras-chaves;

Listas: são listas de ilustrações (figuras, quadros e tabelas), siglas e símbolos;

Sumário: É a enumeração das principais divisões de capítulos do trabalho.

1. Introdução

- 1.1. Problematização
- 1.2. Pergunta de partida
- 1.3. Hipótese (se houver)
- 1.4. Objetivo geral
- 1.5. Objetivos específicos
- 1.6. Justificativa
- 1.7. Estruturação do trabalho

2. Referencial teórico (em capítulos distintos, se for o caso)

3. Abordagem situacional da organização (deve ser desenvolvida em capítulo(s)

específico(s), através da apresentação do histórico da instituição, da sua estrutura organizacional e do seu processo de planejamento)

Referências sugeridas para a elaboração do capítulo

a) Para o desenvolvimento do conteúdo onde será abordada a estrutura organizacional:

CURY, Antonio. *Organização e Métodos*, São Paulo: ATLAS, 1992.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Sistemas Organização & Métodos*. 2^a ed. 384 pág. São Paulo: ATLAS, 2004.

b) Para o desenvolvimento do conteúdo onde será abordado o planejamento da organização:

COSTA, Eliezer Arantes da. *Gestão Estratégica*. 1^a ed, 292 pág. São Paulo: Saraiva, 2002.

MONTGOMERY, Cynthia&PORTER, Michael E. *ESTRATÉGIA: A Busca da Vantagem Competitiva*. 4^a ed, 528 pág. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Estratégia Empresarial & Vantagem Competitiva*. 3^a ed, 456 pág. São Paulo: Atlas, 2001.

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do Bonfim - BA, 48970-000 Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br

4. Procedimentos de pesquisa ou Metodologia (se for o caso)

- 4.1. Tipo de pesquisa

- 4.2. Unidade de análise
- 4.3. Estratégia de ação
- 4.4. População e amostra
- 4.5. Modelo de análise (se pertinente)
- 4.6. Instrumento de pesquisa

Referências sugeridas para a elaboração do capítulo

Yin, R. K. *Estudo de caso: Planejamento e métodos*. Porto Alegre: Bookman, 2004.

COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. *Métodos de Pesquisa em Administração*. Porto Alegre: Bookman, 2003.

5. Desenvolvimento do tema com análise de resultados elaborado em capítulo específico

Deve ser elaborado em capítulo específico a partir da estrutura desenvolvida no referencial teórico. Os resultados devem, obrigatoriamente, ser comentados em uma perspectiva crítica).

6. Conclusões

Apresenta as evidências das análises qualitativas e/ou quantitativas. Discute e analisa os resultados do estudo, ante a perspectiva do referencial teórico.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Referências: inclui todas as obras citadas ou não que contribuíram para a elaboração do trabalho.

Glossário: É a relação de palavras ou expressões técnicas necessárias a boa compreensão do texto. É opcional.

Apêndice: É um texto ou documento elaborado pelo autor. opcional e tem por objetivo complementar a compreensão do trabalho sem sobrecarga aos elementos textuais.

Anexos: Documentos de caráter opcional, com finalidade elucidativa, mas que não foram desenvolvidos pelo autor.

Folha de Assinatura: A Folha de Assinaturas é um documento que integra o Relatório de Estágio e tem como finalidade comprovar a aprovação do relatório de estágio.

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do Bonfim - BA, 48970-000 Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO (OPCIONAL)

O Relatório de Estágio Supervisionado consiste em um trabalho acadêmico desenvolvido e discutido previamente com o professor orientador, devendo considerar os seguintes elementos:

- I. Tema: aspecto do assunto que se deseja pesquisar;
- II. Pergunta de partida: questão que a pesquisa pretende resolver;
- III. Justificativa: reflete “o porquê?” da realização da pesquisa, procurando identificar as razões da preferência pelo tema escolhido e sua importância face a outros temas. O aluno deve perguntar a si mesmo:
 - O tema é relevante? Por quê?
 - Quais os pontos positivos que você percebe na abordagem proposta?
 - Que vantagens e benefícios você pressupõe que sua pesquisa irá proporcionar?

A justificativa deve convencer o leitor em relação à importância e a relevância da pesquisa proposta.

- IV. Objetivos: devem estar coerentes com a justificativa e o problema proposto.
 - Geral: define o propósito da pesquisa. O objetivo geral é a síntese do que se pretende alcançar;
 - Específico: refere-se aquilo que o pesquisador está propondo à pesquisa, isto é, quais os resultados que pretende alcançar ou qual a contribuição que sua pesquisa irá efetivamente proporcionar. Operacionaliza o alcance do objetivo geral.

O enunciado dos objetivos deve começar com um verbo no infinitivo e este verbo deve indicar uma ação passível de mensuração.

- V. Hipóteses: são suposições colocadas como respostas plausíveis e provisórias para o problema de pesquisa. As hipóteses são provisórias poderão ser confirmadas ou refutadas com o desenvolvimento da pesquisa. Deverão ser formalmente elaboradas e validadas através de testes estatísticos específicos.

- VI. Pressupostos teóricos ou fundamentação teórica: refere-se à fundamentação teórica que o pesquisador irá adotar para tratar o tema e o problema da pesquisa. Por meio da análise da literatura publicada o mesmo fará a estruturação conceitual que dará sustentação ao desenvolvimento da pesquisa. Nessa etapa o pesquisador levanta conceitos teóricos, descreve, compara e critica a literatura sobre o tema. A fundamentação teórica contribui para:
Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 - CNPJ: 34.584.273/0001-42
Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 12 - Centro, S. L.º Bonfim - BA, 48970-000 Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br

- Obter informações atualizadas sobre o tema;

- Conhecer as diversas abordagens sobre o tema através de perspectivas distintas;
- Utilizar referências reconhecidas academicamente, pelas contribuições para a área de conhecimento e
- Subsidiar a resposta à pergunta de partida.

VII. Procedimentos de pesquisa: Nesta etapa o pesquisador indica o método e instrumentos utilizados para coletar e analisar os dados. Irá definir o tipo de pesquisa, o universo da pesquisa, a amostra, os instrumentos de coleta de dados e a forma como pretende tratar os dados.

Apêndice B – Modelo de Anteprojeto

Capa

Nome da Instituição

Curso

Nome do Aluno

Relatório de Estágio: Nome da Empresa

SENHOR DO BONFIM

XXXX

Contra Capa

FABASB – FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

1. Introdução

Descrever as justificativas para realizar o trabalho. Tratar da importância do tema para a organização.

2. Pergunta de partida

Descrever a pergunta que o estudo pretende responder.

3. Objetivos

Apresentar objetivo geral e objetivos específicos.

4. Caracterização da Organização

Descrever as características da organização que subsidiará a elaboração do relatório final de estágio. Esta etapa deverá atender aos conceitos estabelecidos nas seguintes referências:

5. Referencial teórico

Apresentar os tópicos teóricos que serão tratados no relatório final.

6. Bibliografia

Listar os autores e respectivas obras que possuem relação com o tema em estudo e ajudará a responder a pergunta de partida.

7. Cronograma

Construir cronograma com as etapas do Estágio supervisionado e respectivos prazos conforme modelo adiante.

Ex:

Cronograma de Estágio Supervisionado

Atividades	Semana															
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	13º	14º	15º	16º
Definição do tema																
Anteprojeto																
Revisão bibliográfica																
Análise do caso																
Elaboração do relatório final																

Apêndice C – Relatório de atividades de estágio supervisionado

Relatório de Atividades de Estágio Supervisionado

Curso		
Estagiário		
Organização		
Supervisor de Estágio		
Orientador		
Período de Referência	de: _____ / _____ / _____	a: _____ / _____ / _____

Atividades

Desenvolvidas

Local, data

Estagiário

Supervisor de Estágio

Apêndice D – Termo de aceitação de Estagiário

Termo de Aceitação de Estagiário

Organização	
Supervisor de Estágio	
Cargo do supervisor	
Estagiário	
Área temática do Estágio	

Através deste termo me responsabilizo pelo acompanhamento do Estagiário quanto:

1. ao fornecimento de orientação sobre o desenvolvimento de atividades profissionais pertinentes à área temática do Estágio;
2. ao reconhecimento do conteúdo apresentado no relatório de atividades;
3. à validação do conteúdo do relatório final de Estágio conforme a realidade da organização.

Local, data

Supervisor de Estágio

Apêndice E – Termo de validação do relatório final

Termo de Validação do Relatório final

Organização	
Supervisor de Estágio	
Cargo do supervisor	
Estagiário	
Área temática do Estágio	

Confirmo o conhecimento do conteúdo do relatório final apresentado pelo estagiário pelo que atesto a sua fidedignidade à realidade desta organização.

Local, data

Supervisor de Estágio

Apêndice F – Check list de atividades

CHECK LIST DE ATIVIDADES

Organização	
Supervisor de Estágio	
Cargo do supervisor	
Estagiário	
Área temática do Estágio	

PRODUTO	PRAZO	DATA DE ENTREGA
Definição de tema		
Documentação de comprovação de vínculo		
Termo de aceitação		
Anteprojeto		
1ª versão do Relatório final		
Versão final impressa		
Versão final eletrônica		
Termo de validação do RF		

Apêndice G –Modelo de Cronograma de atividades de Estágio supervisionado

Data	Atividade
x	Definição do tema e entrega da documentação ao orientador
y	Entrega do anteprojeto
z	Entrega da 1ª versão do relatório de estágio
w	Entrega da 2ª versão do relatório de estágio
q	Entrega da versão definitiva do relatório de estágio

ANEXO III – REGULAMENTO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR

REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Estabelece os critérios para o aproveitamento e a validação das atividades acadêmicas complementares que compõem o currículo pleno dos cursos de graduação da Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim - FABASB

TÍTULO I

DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES

Capítulo I

Da Natureza, do Objetivo e da Finalidade

Art. 1º As Atividades Acadêmicas Complementares são constituídas por atividades extracurriculares, que podem ser integralizadoras ou adicionais ao currículo de cada curso de graduação da Instituição, desde que comprovadas pela documentação necessária correspondente.

§1º Atividade Acadêmica Complementar é toda e qualquer atividade elencada nos Anexos deste Regulamento.

§2º As Atividades Acadêmicas Complementares oferecidas pela Instituição estarão estreitamente associadas às dimensões de Ensino, Pesquisa e Extensão e serão organizadas em 4 (quatro) eixos transversais:

I – Cidadania;

II – Científico-Acadêmico,
Cedido pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42
Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do Bonfim - BA, 48970-000 Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br

III – Empregabilidade, Empreendedorismo e Inovação; e IV – Sustentabilidade.

§3º A organização das Atividades Acadêmicas Complementares nos eixos previstos neste Regulamento visa garantir ao discente o acesso às atividades relevantes de sua formação acadêmica, profissional e cidadã.

§4º As Atividades Acadêmicas Complementares não definidas nos Anexos deste Regulamento, assim como a eventual necessidade de alteração de carga horária máxima de uma atividade, deverão ser analisadas por solicitação do Coordenador do Curso.

§5º As atividades estruturadas, as atividades de Estágio Supervisionado e o Trabalho de Conclusão de Curso não se confundem com as Atividades Acadêmicas Complementares.

§6º As Atividades Acadêmicas Complementares devem ser desenvolvidas durante o curso de graduação, sem prejuízo das demais aulas e de outras atividades curriculares.

Art. 2º As Atividades Acadêmicas Complementares têm por objetivo estimular o discente a participar de experiências diversificadas que contribuam para sua formação acadêmica, agregando habilidades e competências ao seu perfil.

Art. 3º As Atividades Acadêmicas Complementares possuem por finalidade o enriquecimento do processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional, fortalecendo as relações dos discentes com a sociedade.

Capítulo II Das Atividades

Art. 4º Para cada tipo de Atividade Acadêmica Complementar serão computadas horas AC que, somadas, ao final do curso, deverão atingir o quantitativo mínimo obrigatório para cumprimento da carga horária total disposta na matriz curricular.

§1º A Colação de Grau do discente somente será realizada após a integralização de todos os créditos mínimos previstos na matriz curricular do curso, incluindo as Atividades Acadêmicas Complementares.

§2º O quantitativo mínimo obrigatório de Atividades Acadêmicas Complementares deve ser atendido pelo discente, respeitando-se o prazo máximo para integralização do curso definido no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Art. 5º O cômputo das horas de Atividades Acadêmicas Complementares deverá respeitar o quantitativo descrito no Anexo deste Regulamento, bem como:

- a) A quantidade de horas de Atividades Acadêmicas Complementares apropriadas a serem atribuídas para cada uma das atividades elencadas;
- b) O limite de 30% (trinta por cento) do total da carga horária de Atividades Acadêmicas Complementares estabelecido para o cumprimento de horas de Atividades Acadêmicas Complementares externas, sendo vedada a solicitação de inclusão de horas de Atividades Acadêmicas Complementares externas acima do referido limite para aqueles que já tiverem integralizado este quantitativo.

Art. 6º O discente que ingressar na Instituição, por meio de transferência externa, fica sujeito ao cumprimento da carga horária total de Atividades Acadêmicas Complementares do seu curso.

§1º As Atividades Acadêmicas Complementares realizadas pelo discente na Instituição de Ensino Superior de origem devem ser compatíveis com as Atividades Acadêmicas Complementares estabelecidas neste Regulamento.

§2º A carga horária atribuída às Atividades Acadêmicas Complementares realizadas na Instituição de Ensino Superior de origem será computada como Atividade Acadêmica Complementar externa, no entanto, neste caso, e somente neste caso, será permitido ultrapassar o limite de 30% (trinta por cento) disposto no Art. 5º deste Regulamento.

Capítulo III Do Discente

Art. 7º Compete aos discentes matriculados nos cursos de graduação da Instituição:

- I. Informar-se sobre este Regulamento e sobre as Atividades Acadêmicas Complementares oferecidas dentro ou fora desta Instituição que propiciem horas de Atividades Acadêmicas Complementares, conforme descrito nos Anexos deste Regulamento;
- II. Participar efetivamente das Atividades Acadêmicas Complementares;
- III. Realizar o procedimento indicado pela Secretaria da Instituição para o lançamento e a validação das Atividades Acadêmicas Complementares;
- IV. Apresentar a documentação comprobatória de sua participação efetiva nas Atividades Acadêmicas Complementares realizadas, sempre que solicitado.

Art. 8º As atividades realizadas pelos discentes que possam se enquadrar como horas de Atividades Acadêmicas Complementares ou horas de estágio só poderão ser computadas uma vez. Não será admitido que a mesma atividade seja contabilizada como horas de Atividades Acadêmicas Complementares e horas de estágio.

Art. 9º Nos casos de Atividades Acadêmicas Complementares externas, é indispensável a apresentação da documentação comprobatória da efetiva participação do discente, contendo a especificação de carga horária, do período de execução e a descrição da atividade.

Capítulo IV

Do Registro, da Validação e do Lançamento de Horas

Art. 10º O cômputo da carga horária realizada por meio das Atividades Acadêmicas Complementares dependerá da comprovação da realização da atividade e, se for o caso, do aproveitamento do discente na respectiva atividade acadêmica complementar.

Parágrafo único. A carga horária das Atividades Acadêmicas Complementares deverá obedecer ao previsto nos Anexos deste Regulamento.

Art. 11º A validade das Atividades Acadêmicas Complementares está sujeita à análise e à aprovação da Instituição, mediante a apresentação da documentação comprobatória da realização da atividade.

Art. 12º O registro da participação do discente nas Atividades Acadêmicas Complementares internas ocorrerá por meio de formulário próprio.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º É de responsabilidade do discente o cumprimento da carga horária total de suas Atividades Acadêmicas Complementares.

Art. 14º Os casos omissos serão analisados pela Coordenação do Curso, com aprovação da Reitoria ou órgão delegado, de acordo com o Regimento Interno da Instituição.

Regivan Gomes dos Santos
Diretora

ANEXO I – ATIVIDADES COMPLEMENTARES INTERNAS

	ATIVIDADE	Descrição	CH LIMITE
CIDADANIA	ATIVIDADES CULTURAIS E ESPORTIVAS	Eventos culturais e esportivos na unidade	10
	ATIVIDADES EM INSTITUIÇÕES DE ENSINO	Utilização da expertise de cada curso para a prestação de serviços para professores, pais e alunos em escolas públicas e particulares.	25
	ATIVIDADES NACIONAIS DE CIDADANIA	Eventos com a temática de Cidadania oferecidos em âmbito nacional na modalidade à distância	5
	EVENTO DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS	Evento que deve, preferencialmente, envolver todos os cursos da unidade para oferecer atendimento gratuito de saúde, educação e cidadania à população local, além de atividades de lazer e esporte	10
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE	Utilização da expertise de cada curso para o fornecimento de serviços que contribuam para o desenvolvimento das comunidades locais	25
TRABALHOS CIENTÍFICOS ACADÉMICOS	TROTE SOLIDÁRIO	Recepção dos calouros com foco em cidadania e solidariedade	10
	AUDIÊNCIAS E JÚRIS SIMULADOS	Simulação de audiências e júris com alunos ouvintes e participantes	10
	CURSOS LIVRES	Cursos oferecidos pela unidade fora da grade curricular	Limite de 90h
	DISCIPLINAS EXTRACURRICULARES	Aprovação em disciplinas fora da matriz curricular	Carga Horária
	ENADE ENTREGA DA PROVA	Realização e entrega da prova do ENADE	15
	ENADE SIMULADOS PRESENCIAIS	Participação dos simulados do ENADE oferecidos pela Instituição online ou presencialmente	10
	EVENTOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS	Eventos oferecidos pela unidade com o objetivo de incentivar a prática acadêmico-científica	5h para cada atividade do evento
	GRUPOS DE ESTUDOS	Grupos de alunos que se reúnem periodicamente para estudar determinada disciplina ou assunto sob supervisão de um professor responsável	5
	INICIAÇÃO CIENTÍFICA	Programas de iniciação científica nas unidades com participação de alunos para prática acadêmica	50
	INTERCÂMBIO	Realizaram Intercâmbio em convênio da FABASB	50
MONITORIA	MONITORIA	Alunos monitores de alguma disciplina ou projeto, dentro da política da unidade.	50
	NIVELAMENTOS	Participação nos nivelamentos oferecidos pela FABASB	10

EMPREendedorismo e EMPREGabilidade	NÚCLEOS DE PRÁTICAS ACADÊMICAS	Espaços para a prática dos conteúdos desenvolvidos em sala de aula (Não se confunde com estágio obrigatório) através da realização de atividades de cunho social ou não Participação em oficinas acadêmicas em geral Participação em palestras oferecidas pela unidade	50 10 5
	OFICINAS ACADÊMICAS		
	PALESTRAS		
	PRESENCIAIS		
	PROJETOS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA	Participação em projetos de extensão universitária.	50
	SEMANAS ACADÊMICAS	Evento específico direcionado a uma área ou a um curso (semana do curso).	5h para cada atividade da semana
	TRABALHOS EXTRACLASSE	Trata-se dos trabalhos realizados pelos alunos fora do período de aula e que serão avaliados pelos professores de determinada disciplina sendo atribuídas aos alunos que obtiverem conceito satisfatório horas AC ao invés de pontos nas avaliações da disciplina	5
	ATIVIDADES DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO	Atividades oferecidas pela unidade com o objetivo de ampliar a visão do aluno a respeito dos campos de atuação profissional	25
	ATIVIDADES DE EMPREGABILIDADE	Atividades oferecidas pela unidade com o objetivo de preparar o aluno para processos seletivos e para mercado de trabalho	10
	AUXÍLIO NA ORGANIZAÇÃO	Participação do aluno como organizador de eventos da unidade sob supervisão de um professor responsável	10
	DESAFIO ESTUDANTIL	Desafios dentro do Portal da FABASB para a participação dos alunos	10
	OLIMPÍADAS E CONCURSOS	Competições locais ou nacionais para incentivar a cultura do estudo e desenvolver competências e habilidades	20
	REPRESENTANTE DE TURMA	Atuação como representante de turma	20
	VIAGENS DE EXCURSÕES ACADÊMICAS	Viagens organizadas e oferecidas pelas unidades que proporcionem o encontro do mundo acadêmico com o profissional	25

	VISITAS TÉCNICAS	Visitas organizadas e oferecidas pelas unidades que proporcionem o encontro do mundo acadêmico com o profissional	10
SUSTENTABILIDADE	AÇÕES AMBIENTAIS EVENTOS DE SUSTENTABILIDADE	Atividades que promovam o cuidado e a reabilitação do meio ambiente, saindo da sala de aula e indo para as ruas. Evento sobre a temática	25 Carga Horaria do Evento

ANEXO II – ATIVIDADES COMPLEMENTARES EXTERNAS

ATIVIDADE	DESCRÍÇÃO	COMPROVANTE	LIMITE DE CH
EVENTOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS	Participação de congressos, seminários, simpósios, fóruns, mesas redondas, conferências e outros eventos do tipo com abrangência nacional	Comprovante de participação	Carga Horaria do Evento
CERTIFICAÇÕES NA ÁREA DO CURSO	Certificações na área do curso	Certificado contendo: nome completo do aluno, nome da certificação	20
APRESENTAÇÃO DE TRABALHO EM EVENTO ACADÊMICO-CIENTÍFICO	Apresentação de trabalho acadêmico em eventos científicos	Comprovante de participação e apresentação do evento	20
VIVÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DO CURSO C.H.	Atividade profissional remunerada ou não, incluindo estágio e emprego (exceto estágio obrigatório)	Declaração carimbada e assinada da instituição onde realizou o trabalho ou estágio contendo: nome completo do aluno, nome da	Até o limite de 30% da C.H. de AAC do curso de graduação



		instituição e o total de horas trabalhadas	
CURSOS ONLINE E PRESENCIAIS	Cursos online e presenciais desvinculados à instituição, incluindo cursos profissionalizantes e de línguas	Certificado de conclusão contendo: nome completo do aluno, nome da instituição e carga horária do curso	Carga horária do curso C.H. até o limite de 90 horas
TRABALHO VOLUNTÁRIO	Trabalho voluntário em instituições	Declaração carimbada e assinada da instituição onde realizou o trabalho voluntário	Até o limite de 30% da C.H. de AAC do curso de graduação
PALESTRAS	Palestras fora da instituição mediante apresentação de certificado de participação	Certificado de participação carimbado e assinado contendo: nome da palestra e nome completo do aluno	Carga Horaria do Evento
COMPETIÇÕES UNIVERSITÁRIAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS	Participação em competições universitárias	Certificado de participação carimbado e assinado contendo: nome do evento e nome completo do aluno	25
INTERCÂMBIO	Realização de intercâmbio sem convênio da Estácio	Declaração carimbada e assinada da instituição onde realizou o intercâmbio contendo: nome completo do aluno, nome da instituição e total de horas de intercâmbio.	50

ANEXO IV – REGULAMENTO DE TCC

Regulamento do TCC - Trabalho de Conclusão de Curso

TITULO I Da Caracterização

Art1 -O Trabalho de Conclusão de Curso é uma atividade obrigatória para os discentes dos cursos de Administração, nas suas três habilitações, da Faculdade de Ciências Sociais da FACULDADE BAIANA DO SENHOR DO BONFIM (FABASB) – União Metropolitana de Ensino e Educação. Esta atividade é realizada sob a supervisão do Coordenador do Curso e orientação de outro professor por ele designado, constituindo-se disciplina obrigatória, sujeita a avaliação e aprovação.

TITULO II Dos Objetivos

Art 2 -O Trabalho de Conclusão de Curso permite aos alunos do Curso de Administração desenvolver sua capacidade na produção de textos que reúnam as condições necessárias à publicação acadêmica.

TITULO III Das Condições

Art 3 - O Trabalho de Conclusão de Curso poderá se realizar em todos os campos e áreas de atuação do Administrador, podendo ainda se dar nas áreas específicas da habilitação na qual o aluno for matriculado.

Art 4 -O Trabalho de Conclusão de Curso será realizado, conforme previsto na matriz curricular, no 8º semestre, totalizando uma carga horária de 120 horas. A sua realização, apresentação e aprovação são condições imprescindíveis para a obtenção do grau de Bacharel em Administração concedido pela FACULDADE BAIANA DO SENHOR DO BONFIM (FABASB)

TITULO IV Da Operacionalização

Art 5 -A operacionalização do Trabalho de Conclusão de Curso se dará mediante a adoção de duas metodologias distintas e complementares:

I - Orientação temática ao aluno sob a responsabilidade do professor-orientador que poderá orientar um máximo de 10 alunos a cada semestre. Os professores-orientadores serão designados pelo coordenador do curso levando-se em conta as suas áreas de interesse em relação à pesquisa. As atividades serão desenvolvidas e acompanhadas através de encontros previamente marcados pelo professor-orientador com cada um dos alunos individualmente, e fora do horário de aula normal. Além destas reuniões, o professor-orientador poderá, a qualquer tempo, solicitar a marcação de reuniões extraordinárias sempre que necessárias ao bom andamento do projeto desenvolvido.

II - Atividades individuais de pesquisa, incluindo levantamento e pesquisa bibliográfica, levantamento de informações de fontes primárias e secundárias, elaboração dos relatórios parciais, submissão do trabalho na pré-banca e apresentação do trabalho final à banca.

Art 6 -A realização do Trabalho de Conclusão de Curso se dará de forma individual ou em dupla, de acordo com a complexidade do tema.

TITULO V Dos Tipos de Trabalho

Art 7 - Tendo em vista as características existentes nos cursos de Administração, serão aceitos como Trabalhos de Conclusão de Curso as seguintes modalidades de produção científica:

I - Artigos;

II - Cases empresariais e (plano de intervenção ou plano de negócios)

III - Monografias

TITULO VI Da Avaliação

Art 8 -A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso será feita individualmente, em duas etapas complementares, não cabendo 2ª Chamada ou Prova Final em nenhuma delas.

I - 1ª Etapa: Submissão do trabalho na pré-banca, conforme calendário divulgado pela Coordenação do curso.

II - 2ª Etapa: Ao final do curso, momento no qual os trabalhos serão apresentados publicamente, cada trabalho será avaliado por uma banca composta por três professores, sendo um deles obrigatoriamente o professor-orientador. A banca atribuirá conceitos a cada um dos trabalhos, conforme critérios a seguir relacionados.

Art 9 -O trabalho final deverá ser entregue ao professor orientador, em três vias, até a data previamente definida pela Coordenação de curso. A decisão sobre o encaminhamento do trabalho à banca será de responsabilidade exclusiva do professor-orientador.

Art 10 - O encaminhamento, pelo professor orientador, do trabalho à banca não significa que o mesmo está previamente aprovado.

Art 11 - A avaliação final na disciplina é feita individualmente pela atribuição de conceitos pela banca, sendo a aprovação obrigatória para a concessão do diploma de Bacharel em Administração da Faculdade Baiana do Senhor do Bonfim (FABASB), em todas as suas habilitações.

Art 12 -Para a definição do conceito do Trabalho de Conclusão de Curso serão considerados os seguintes critérios, de forma individual:

I - Assiduidade aos encontros previamente agendados pelo professor orientador;

II - Comprometimento e pró-atividade no cumprimento das atividades definidas pelo professor orientador;

III - Avaliação do trabalho parcial submetido à pré-banca.

IV - Cumprimento de todos os prazos definidos pela Coordenação de curso e pelo professor

orientador e

V - Avaliação do trabalho final pela banca. Neste critério serão contemplados os seguintes aspectos: objetividade e domínio do tema na apresentação oral; atendimento satisfatório às perguntas elaboradas pela banca; cumprimento do tempo limite de apresentação; e demais critérios exigidos na formulação do trabalho escrito.

Art 13 -Serão considerados aprovados os alunos que obtiverem, na banca, os conceitos:

I – Aprovado

II – Aprovado com Restrição

Art 14 -Os alunos que obtiverem o conceito Aprovado com Restrições deverão, obrigatoriamente, refazer seus trabalhos de acordo com as indicações da banca para fins de nova submissão de acordo com o prazo previamente estabelecido pela Coordenação.

Art 15 -Os alunos reprovados deverão se rematrícular na disciplina submetendo-se novamente a todas as etapas previamente estabelecidas.

TITULO VII **Dos Professores Orientadores**

Art 16 - Cada professor poderá orientar no máximo dez (10) alunos.

Art 17 -A inscrição definitiva na disciplina está condicionada ao cumprimento de duas etapas distintas:

I - Inscrição, de acordo com o calendário acadêmico, na disciplina TCC e

II - Definição do professor-orientador pela Coordenação do Curso, até dez (10) dias após o início do semestre letivo.

Apêndices

Apêndice A – Capa

FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM (Fonte 14 e negrito)
BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO (Fonte 12 e negrito)

ALUNO(S)
(fonte 14 e negrito)

TÍTULO
(Fonte 16 e negrito)

Senhor do Bonfim
Ano

Apêndice B – Contra Capa

ALUNO(S)
(Fonte 14 e negrito)

TÍTULO
(Fonte 16 e negrito)

Trabalho de Conclusão de
curso apresentado como requisito
parcial para obtenção do título de
Bacharel em Administração com
habilitação em ____ sob a orientação
do profº ____.
(Fonte 12 e normal)

Senhor do Bonfim
Ano

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Capa: A capa deve conter: nome da instituição, título do trabalho, nome completo do autor, local e data.

Folha de rosto: Inclui todos os dados da capa acrescida do texto que justifica a razão para realização do trabalho;

Dedicatória: É opcional e está direcionada a quem o autor dedica o trabalho. Deve ser breve e deve estar localizada a direita e na parte inferior.

Epígrafe: Inclui uma citação escolhida pelo autor para destacar em seu trabalho. Pode estar entre aspas ou em itálico ou em negrito, tendo abaixo a autoria. Recomenda-se a mesma localização da dedicatória.

Agradecimento: É a página que o autor dirige a palavra de reconhecimento as pessoas e/ou instituições que contribuíram de maneira relevante para a realização do trabalho.

Resumo: Apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho, ou seja, natureza do trabalho, metodologia, resultados e conclusões. Deve ser escrita na terceira pessoa. É encabeçado pela palavra **RESUMO** em negrito e letras maiúsculas. O texto deve estar em espaço simples. Ao final inclui palavras-chaves;

Listas: são listas de ilustrações (figuras, quadros e tabelas), siglas e símbolos;

Sumário: É a enumeração das principais divisões de capítulos do trabalho. É encabeçado pela palavra **SUMÁRIO** em negrito e letras maiúsculas.

Introdução

- 6.1. Problematização
- 6.2. Pergunta de partida
- 6.3. Hipótese (se houver)
- 6.4. Objetivo geral
- 6.5. Objetivos específicos
- 6.6. Justificativa
- 6.7. Estruturação do trabalho
7. Referencial teórico (pode ser subdividido em capítulos distintos)
8. Caracterização do objeto de pesquisa
9. Procedimentos de pesquisa ou Metodologia
 - 9.1. Tipo de pesquisa
 - 9.2. Unidade de análise
 - 9.3. Estratégia de ação
 - 9.4. População e amostra
 - 9.5. Modelo de análise (se pertinente)
 - 9.6. Instrumento de pesquisa

5. Análise de Resultados (deve ser elaborada a partir da estrutura desenvolvida no Referencial teórico. Os resultados devem, obrigatoriamente, ser comentados em uma perspectiva crítica).

6. Conclusões (Apresenta as evidências das análises qualitativas e/ou quantitativas. Discute e analisa o resultado do estudo)

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Referências: inclui todas as obras citadas ou não que contribuíram para a elaboração do trabalho;

Glossário: É a relação de palavras ou expressões técnicas necessárias a boa compreensão do texto;

Apêndice: É um texto ou documento elaborado pelo autor; É opcional e tem por objetivo complementar a compreensão do trabalho sem sobrecarga aos elementos textuais;

Anexo: Documento de caráter opcional, com finalidade elucidativa, mas que não foi desenvolvido pelo autor.

Roteiro para elaboração de Projeto de TCC (opcional)

O projeto de TCC consiste em um trabalho acadêmico desenvolvido e discutido previamente com o professor orientador, devendo considerar os seguintes elementos:

- I. Tema: aspecto do assunto que se deseja pesquisar;
- II. Pergunta de partida: questão que a pesquisa pretende resolver;
- III. Justificativa: reflete “o porquê?” da realização da pesquisa, procurando identificar as razões da preferência pelo tema escolhido e sua importância face a outros temas. O aluno deve perguntar a si mesmo:
 - O tema é relevante? Por quê?
 - Quais os pontos positivos que você percebe na abordagem proposta?
 - Que vantagens e benefícios você pressupõe que sua pesquisa irá proporcionar?

A justificativa deve convencer o leitor em relação à importância e a relevância da pesquisa proposta.

- IV. Objetivos: devem estar coerentes com a justificativa e o problema proposto.
 - Geral: define o propósito da pesquisa. O objetivo geral é a síntese do que se pretende alcançar;

- Específico: refere-se aquilo que o pesquisador está propondo à pesquisa, isto é, quais os resultados que pretende alcançar ou qual a contribuição que sua pesquisa irá efetivamente proporcionar. Operacionaliza o alcance do objetivo geral.

O enunciado dos objetivos deve começar com um verbo no infinitivo e este verbo deve indicar uma ação passível de mensuração.

- V. Hipóteses: são suposições colocadas como respostas plausíveis e provisórias para o problema de pesquisa. As hipóteses são provisórias poderão ser confirmadas ou refutadas com o desenvolvimento da pesquisa. Deverão ser formalmente elaboradas e validadas através de testes estatísticos específicos.
- VI. Pressupostos teóricos ou fundamentação teórica: refere-se à fundamentação teórica que o pesquisador irá adotar para tratar o tema e o problema da pesquisa. Por meio da análise da literatura publicada o mesmo fará a estruturação conceitual que dará sustentação ao desenvolvimento da pesquisa. Nessa etapa o pesquisador levanta conceitos teóricos, descreve, compara e critica a literatura sobre o tema. A fundamentação teórica contribui para:
- Obter informações atualizadas sobre o tema;
 - Conhecer as diversas abordagens sobre o tema através de perspectivas distintas;
 - Utilizar referências reconhecidas academicamente, pelas contribuições para a área de conhecimento e
 - Subsidiar a resposta à pergunta de partida.
- VII. Procedimentos de pesquisa: Nesta etapa o pesquisador indica o método e instrumentos utilizados para coletar e analisar os dados. Irá definir o tipo de pesquisa, o universo da pesquisa, a amostra, os instrumentos de coleta de dados e a forma como pretende tratar os dados.

ANEXO V – CÓDIGO DE ÉTICA DO ADMINISTRADOR

Código de Ética

*dos Profissionais
de Administração*



SISTEMA
CFA/CRAAs

Conselhos Federal e Regionais
de Administração

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DAS REGRAS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO II – DAS INFRAÇÕES

CAPÍTULO III - DOS DIREITOS

CAPÍTULO IV - DOS HONORÁRIOS PROFISSIONAIS

CAPÍTULO V - DOS DEVERES ESPECIAIS EM RELAÇÃO AOS COLEGAS

CAPÍTULO VI - DOS DEVERES ESPECIAIS EM RELAÇÃO À CATEGORIA

CAPÍTULO VII - DA FIXAÇÃO E GRADAÇÃO DAS PENAS

CAPÍTULO VIII - DA REABILITAÇÃO

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA DOS PROFISSIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO

De forma ampla a Ética é definida como a explicitação do comportamento humano na busca do bem comum e da realização individual.

O exercício da atividade dos Profissionais de Administração implica em compromisso moral com o indivíduo, cliente, empregador, a administração pública, as organizações e a sociedade, impondo deveres e responsabilidades indelegáveis.

O Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração é o instrumento que regula os deveres do profissional de Administração.

CAPÍTULO I

DAS REGRAS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O exercício das atividades abrangidas pela [Lei nº 4.769/1965](#) e [Decreto 61.934/1967](#) exige conduta compatível com os preceitos do Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração e com os demais princípios da moral individual, social e profissional.

§ 1º O profissional de Administração, atuando como empregado, servidor público ou profissional liberal, não pode abdicar de sua dignidade, prerrogativas e independência profissional.

§ 2º O disposto neste Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração aplica-se aos profissionais de Administração e pessoas jurídicas registradas no CRA da respectiva jurisdição, no exercício da atividade profissional.

§ 3º Considera-se, também, como atividade profissional para fins de aplicação do Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração, o exercício de mandato eletivo no âmbito dos Conselhos Federal e Regionais de Administração.

Art. 2º São deveres dos profissionais de Administração e pessoas jurídicas registradas no CRA:

I - exercer a profissão com zelo, dedicação, comprometimento, responsabilidade e honestidade;

II - defender os direitos e interesses para quem presta serviços;

III - guardar sigilo sobre o que saiba em razão do exercício profissional lícito de seu ofício;

IV - manter independência técnica na orientação de serviços, sem abdicar de sua dignidade e prerrogativas;

V - empenhar-se, continuamente, em seu aperfeiçoamento pessoal e profissional;

VI - zelar por sua reputação pessoal e profissional, bem como pelo prestígio e dignidade da profissão;

VII – esclarecer o cliente sobre a função social da organização e a necessidade de preservação do meio ambiente;

VIII - comunicar, imediatamente, ao CRA a mudança de seu domicílio ou endereço, inclusive eletrônico, e da Empresa de sua responsabilidade técnica, bem como a ocorrência de outros fatos necessários ao controle e fiscalização profissional.

CAPÍTULO II

DAS INFRAÇÕES

Art. 3º Constitui infração disciplinar:

I - tratar outros profissionais ou profissões sem urbanidade, de modo a ofender sua dignidade, ou discriminá-los de qualquer forma;

II - manter sociedade profissional que explore atividade nos campos da Administração, sem registro no CRA;

III - assinar documentos elaborados por terceiros sem a sua orientação ou supervisão;

IV - assinar ou publicar, em seu nome, trabalho científico ou técnico do qual não tenha participado;

V - afastar-se, sem justificativa, de suas atividades profissionais sem comunicar previamente ao tomador de serviço;

VI- violar, sem justa causa, sigilo profissional;

VII - pleitear, para si ou para outrem, emprego, cargo ou função que esteja sendo ocupado por outro profissional, bem como praticar ou ser conivente com atos de concorrência desleal;

VIII - obstar, omitir fatos relevantes ou dificultar a fiscalização do Conselho Regional de Administração;

IX - prejudicar, por meio de declaração, ação ou omissão, profissionais da Administração, entidades representativas da categoria, bem como seus membros e dirigentes;

X - induzir ou promover a convicções filosóficas, morais, ideológicas, religiosas, de orientação sexual, de raça, de gênero, de idade, nacionalidade, condição social ou a qualquer tipo de

preconceito no exercício de suas funções profissionais, ou investido da função de representante do Sistema CFA/CRAs junto à sociedade;

XI - permitir a utilização de seu nome ou de seu registro onde não exerce atividade de profissional de Administração;

XII - facilitar, por qualquer modo, o exercício da profissão a terceiros, não habilitados ou impedidos;

XIII - recusar-se ou omitir-se de prestar contas de bens e numerários que lhe foram confiados em razão do exercício profissional;

XIV - deixar de cumprir as normas emanadas do Sistema CFA/CRAs, inclusive para execução dos trabalhos técnicos e de atender às suas requisições administrativas, intimações ou notificações, no prazo determinado;

XV - praticar, no exercício da atividade profissional, ato que seja caracterizado como assédio moral ou sexual;

XVI - exercer a profissão demonstrando comprovada incapacidade técnica, na prestação de serviços de Administração para os quais não esteja capacitado, colocando em risco o patrimônio de terceiros;

XVII - incidir, no exercício da atividade, em erros reiterados que denotem inépcia profissional;

XVIII - usar de artifícios enganosos ou fraudulentos para obter vantagem indevida;

XIX - prestar de má-fé, orientação, proposta, prescrição técnica ou qualquer ato profissional que possa resultar em dano a pessoas físicas, jurídicas e organizações;

XX – utilizar-se de posição ocupada no Sistema CFA/CRAs ou em entidades de classe para proveito pessoal;

XXI - praticar, no exercício da atividade profissional, ato contrário à lei ou destinado a fraudá-la, ou contribuir para a realização de ato definido como ilícito penal;

XXII - exercer a profissão quando houver a aplicação da penalidade de suspensão do exercício profissional.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS

Art. 4º São direitos do Profissional de Administração:

I - exercer a profissão livre de preconceitos quanto a questões de opções ou convicções filosóficas, morais, ideológicas, religiosas, de orientação sexual, de raça, de gênero, de idade, nacionalidade, condição social ou de qualquer natureza discriminatória;

II - apontar falhas nos regulamentos e normas das instituições, quando as julgar indignas do exercício profissional ou prejudiciais ao cliente, ao prestador de serviço, devendo, nesse caso, dirigir-se ao Sistema CFA/CRAs;

III - exigir justa remuneração por seu trabalho, sua prestação de serviços, a qual corresponderá às responsabilidades assumidas a seu tempo de serviço dedicado, sendo-lhe livre firmar acordos

sobre salários ou contratos a este respeito, velando, no entanto, pelo seu justo valor;

IV - recusar-se a exercer a profissão em instituição pública ou privada onde as condições de trabalho sejam degradantes à sua pessoa, à profissão e à classe;

V - participar de eventos promovidos pelo Sistema CFA/CRAs e entidades de classe, sob suas expensas ou quando subvencionados os custos referentes ao acontecimento;

VI - a competição honesta no mercado de trabalho, à proteção da propriedade intelectual sobre sua criação, ao exercício de atividades condizentes com sua capacidade, experiência e especialização.

CAPÍTULO IV

DOS HONORÁRIOS PROFISSIONAIS

Art. 5º Os honorários e salários do Profissional de Administração deverão ser fixados, por escrito, antes do início do trabalho a ser realizado, levando-se em consideração, entre outros, os seguintes elementos:

I - trabalho presencial ou remoto;

II - vulto, dificuldade, complexidade, urgência e relevância dos trabalhos a executar;

III - impedimento ou proibição de realizar outros trabalhos paralelos;

IV – benefícios ou vantagens que o tomador de serviços terá com o trabalho realizado;

V - condições de reajuste;

VI- locomoção na própria cidade ou para outras cidades do estado ou do país;

VII - competência e renome profissional;

VIII - menor ou maior oferta de trabalho no mercado em que estiver competindo;

IX - tabelas de honorários que, a qualquer tempo, venham a ser baixadas, pelo Sistema CFA/CRAs, como mínimos desejáveis de remuneração.

Art. 6º É dever do Profissional de Administração requerer remuneração condigna na forma do presente Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração, evitando o aviltamento da categoria profissional.

CAPÍTULO V

DOS DEVERES ESPECIAIS EM RELAÇÃO AOS COLEGAS

Art. 7º O Profissional de Administração deverá ter para com os profissionais a consideração, o apreço, o respeito mútuo e a solidariedade que fortaleçam a harmonia e o bom conceito da classe.

Art. 8º Com relação aos profissionais, o Profissional de Administração deverá:

I - evitar desentendimentos, usando, sempre que necessário, o órgão de classe para dirimir dúvidas;

- II - tratar com urbanidade e respeito os representantes do Sistema CFA/CRAs e dos órgãos de classe, quando no exercício de suas funções, fornecendo informações e facilitando o seu desempenho;
- III - na condição de representante do Sistema CFA/CRAs e dos órgãos de classe, tratar com respeito e urbanidade os colegas Profissionais de Administração, não se valendo dos cargos ou funções ocupados para benefício próprio ou de terceiros, para prejudicar ou denegrir a imagem dos colegas;
- IV - auxiliar a fiscalização do exercício profissional e zelar pelo cumprimento do Código de Ética e Disciplina do Profissional de Administração.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES ESPECIAIS EM RELAÇÃO À CATEGORIA

Art. 9º O profissional de Administração deverá observar as seguintes normas com relação à categoria:

- I – prestigiar o Sistema CFA/CRAS e as entidades de classe, propugnando pela defesa da dignidade e dos direitos profissionais, a harmonia e a coesão da categoria;
- II - apoiar as iniciativas e os movimentos legítimos de defesa dos interesses da categoria, participando efetivamente de seus órgãos representativos, quando solicitado ou eleito;
- III - desempenhar, com zelo e eficiência, quaisquer cargos ou funções no Sistema CFA/CRAs e nas entidades de classe, para os quais tenha sido eleito;
- IV - difundir e aprimorar a Administração como ciência e profissão;
- V - cumprir com suas obrigações junto ao Sistema CFA/CRAs e às entidades de classe das quais participar;
- VI - acatar e respeitar as deliberações dos Conselhos Federal e Regional de Administração do Sistema CFA/CRAs.

CAPÍTULO VII

DA FIXAÇÃO E GRAADAÇÃO DAS PENAS

Art. 10 A violação aos preceitos e regras do Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração importam na aplicação das seguintes sanções;

- I- advertência escrita e reservada;
- II - censura pública;
- III - suspensão do exercício profissional;
- IV - cancelamento do registro profissional;
- V - multa pecuniária.

§ 1º O Conselho Federal de Administração deverá reexaminar, de ofício, as decisões dos CRAs que aplicarem as penalidades previstas nos incisos III, IV e V deste artigo.

§ 2º As sanções por infrações em processos distintos devem ser somadas para efeitos de cumprimento da sanção aplicada.

§ 3º As sanções de suspensão e cancelamento não se aplicam a pessoa jurídica.

§ 4º A sanção de cancelamento será aplicada pelo prazo de 5 (cinco) anos.

§ 5º A sanção de cancelamento será aplicada ao registro principal e secundário.

Art. 11 As sanções previstas no artigo anterior poderão ser mitigadas ou majoradas quando, comprovadamente, existirem circunstâncias atenuantes ou agravantes.

§ 1º Consideram-se circunstâncias atenuantes, aplicáveis exclusivamente às sanções previstas nos incisos II e III do artigo anterior:

- a) ausência de punição anterior;
- b) infração cometida sob coação ou em cumprimento de ordem superior;
- c) retratação voluntária que guarde proporcionalidade com o ato praticado.

§ 2º Considera-se circunstância agravante ter o profissional sofrido sanção de natureza ético disciplinar no âmbito do Sistema CFA/CRAs, nos últimos 5 (cinco) anos.

Art. 12 A imposição das sanções obedecerá à graduação do art. 10.

§1º A advertência reservada com a multa pecuniária será confidencial.

§ 2º A censura pública, a suspensão, e o cancelamento do registro, com as respectivas multas pecuniárias, e a multa pecuniária serão publicadas no Diário Oficial da União, no sítio eletrônico do Conselho Federal, bem como do Conselho Regional de jurisdição da atuação profissional.

Art. 13 Em caso de suspensão de registro e cancelamento de registro, o infrator fica obrigado à devolução da Carteira de Identidade Profissional.

Art. 14 As sanções constarão, obrigatoriamente, no registro do profissional.

Art. 15 A multa pecuniária será aplicada, conjunta ou isoladamente, com as sanções definidas no art. 10.

§1º O valor da multa pecuniária, para o profissional de Administração, corresponderá, respectivamente, para:

- I - advertência escrita e reservada: 1 (uma) a 3 (três) anuidades;
- II - censura pública: 3 (três) a 5 (cinco) anuidades;
- III - suspensão do exercício profissional: 5 (cinco) a 10 (dez) anuidades;
- IV - cancelamento do registro profissional: 10 (dez) a 15 (quinze) anuidades.

§2º O valor da multa pecuniária, para pessoa jurídica, corresponderá, respectivamente, de 2 (duas) a 30 (trinta) anuidades.

§3º Para os fins de gradação da multa serão considerados, em cada caso, o grau de culpa as circunstâncias em que ocorreu a infração disciplinar, sua gravidade, bem como eventuais atenuantes e agravantes.

Art. 16 A advertência é aplicável nos casos de infrações definidas nos incisos I a XI do art. 3º

Art. 17 A censura pública é aplicável nos casos de infrações definidas nos incisos XII a XVI do art. 3º.

Art. 18 A suspensão é aplicável nos casos de infrações definidas nos incisos XVII a XXI do art. 3º.

Parágrafo único. A sanção de suspensão será aplicada pelo prazo de:

a) 6 (seis) meses a 1 (um) ano às infrações disciplinares previstas nos incisos XVII e XVIII do art. 3º;

b) 1 (um) a 5 (cinco) anos às infrações disciplinares previstas nos incisos XIX a XXI do art. 3º.

Art. 19 O cancelamento do registro é aplicável nos casos de:

I - Infração definida no inciso XXII do art. 3º;

II - Reincidência por infração praticada dentro do prazo de cinco anos, após a primeira.

Parágrafo único. A reincidência caracteriza-se pela prática de infração após o trânsito em julgado administrativo.

CAPÍTULO VIII

DA REABILITAÇÃO

Art. 20 Após 2 (dois) anos do cumprimento da pena aplicada pelos Conselhos Federal e Regional de Administração, sem que tenha sofrido qualquer outra pena ético disciplinar ou criminal relacionado ao exercício profissional, mediante provas efetivas de bom comportamento, é permitido ao profissional requerer a reabilitação profissional.

Parágrafo único. prazo deste artigo conta-se da data em que terminar a execução da pena que puniu o profissional no caso da penalidade de cancelamento.

Art. 21 O requerimento de reabilitação será encaminhado Conselho Federal ou ao Conselho Regional que aplicou a pena, e deverá ser instruído com:

I - certidões comprobatórias de não ter o requerente sido punido em processo ético disciplinar, em quaisquer das jurisdições dos Conselhos Regionais em que houver sido inscrito desde a condenação motivo do pedido de reabilitação;

II - comprovação de que teve o requerente, durante o tempo previsto no inciso anterior bom comportamento público e privado.

§ 1º Recebido o pedido de reabilitação, o Presidente do Conselho Regional determinará a autuação do processo de reabilitação em autos apartados dos originais e designará um Conselheiro para

emissão de parecer, o qual será submetido a julgamento em sessão plenária no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

§ 2º O processo de reabilitação seguirá, no que couber, as normas previstas neste Código.

Art. 22 O Conselho poderá ordenar as diligências necessárias para a apreciação do pedido, cercando-as de sigilo.

Art. 23 Da decisão denegatória do Conselho Regional que apreciar o pedido de reabilitação caberá recurso ao Conselho Federal.

Art. 24 Concedida a reabilitação, a pena não mais será mencionada em certidões ou outros documentos expedidos pelo Conselho, permanecendo, no entanto, as anotações constantes do registro profissional para análise da prática da reincidência.

Art. 25 Indeferida a reabilitação, o profissional interessado, poderá reapresentar o pedido, a qualquer tempo, desde que seja instruído com novos elementos comprobatórios dos requisitos necessários.

Art. 26 Quando a infração ética disciplinar constituir crime e havendo condenação judicial, a reabilitação profissional dependerá da correspondente reabilitação criminal.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 A sanção somente poderá ser aplicada após o trânsito em julgado administrativo.

Art. 28. As regras do processo ético serão disciplinadas em Regulamento específico, aprovado pelo Conselho Federal de Administração.

Art. 29 O não pagamento da multa pecuniária implicará na inscrição em dívida ativa e cobrança na forma dos normativos do Sistema CFA/CRAs.

Art. 30 Inexistindo disposição específica, as determinações previstas nas sanções deverão ser praticadas no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 31 O profissional de Administração registrado em CRA poderá requerer desagravo público ao Conselho Regional de Administração quando atingido, pública e injustamente, no exercício de sua profissão.

Adm. Leonardo José Macedo

Presidente do CFA

CRA-CE nº 08277

- 🌐 www.cfa.org.br
- FACEBOOK facebook.com/cfaadm
- INSTAGRAM instagram.com/cfaadm
- VÍDEOS www.cfaplay.org.br
- RÁDIO www.radioadm.org.br



SISTEMA
CFA/CRAs

Conselhos Federal e Regionais
de Administração