

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

SETOR DE CONHECIMENTO: Sociais Aplicadas/Campus Santa Cruz

DEPARTAMENTO: Administração - DEADM/G

**PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DO CURSO DE
ADMINISTRAÇÃO - BACHARELADO**

Guarapuava, 17 de Junho de 2014.

UNICENTRO - PROJETO PEDAGÓGICO -	FORMULÁRIO 1
---	---------------------

CURSO:	Administração - Bacharelado	
CAMPUS:	<i>Campus</i> Santa Cruz	
HABILITAÇÃO/MODALIDADE	Geral	
TURNOS DE FUNCIONAMENTO	Manhã e Noite	
NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS	40	
ANO DA PRIMEIRA OFERTA	2015	
INTEGRALIZAÇÃO	Mínimo: 4 Anos	Máximo: 7 Anos
CONDIÇÕES DE OFERTA	Regime Seriado Anual	

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO

Álvaro de Oliveira Borges Filho
 Eric Kutchukian
 Léo Raifur
 Márcio Alexandre Facini
 Márcio Luiz Bernardim
 Marcos de Castro
 Paulo Sérgio Syritiuk
 Roseli de Oliveira Machado

17/junho/2014.

Carimbo e assinatura da Chefia de Departamento

Carimbo e assinatura da Direção do Setor de Conhecimento

ASPECTOS LEGAIS

1. Legislação referente à criação, autorização e reconhecimento do curso

Criação: (Resolução)

Autorização: (Decreto governamental)

O Curso foi autorizado pelo Decreto Federal n. 85.061, de 25 de agosto de 1980, publicado no Diário Oficial da União n. 162, de 27 de agosto de 1980, a saber: “Autoriza o funcionamento dos cursos de Administração e de Ciências Contábeis, da Fundação Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Guarapuava, Estado do Paraná”.

Reconhecimento: (Parecer Conselho Estadual de Educação/Decreto Governamental)

O Curso foi originalmente autorizado pelo Parecer n. 116/84 CEE/PR, de 9 de maio de 1984, e reconhecido pela Portaria Ministerial n. 328, de 26 de julho de 1984, publicada no Diário Oficial da União n. 145, de 27 de julho de 1984, a saber: “É concedido reconhecimento aos cursos de Ciências Contábeis e de Administração, ministrados pela Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Guarapuava, mantida pela Fundação Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Guarapuava, com sede na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná”.

2. Legislação referente ao curso (Lei de regulamentação do curso MEC – Parecer/Resolução CNE

O Projeto do Curso está amparado na Resolução n. 4 do CNE/CES, de 13 de julho de 2005, que “Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências”.

3. Legislação referente à regulamentação da profissão

A profissão de Administrador está regulamentada pelo seguinte conjunto de leis:

- Lei Federal n. 4.769, de 9 de setembro de 1965, que “Dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador e dá outras providências”.
- Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, que “Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Técnico de Administração e a constituição dos Conselhos Federal e Regionais de Técnicos de Administração, de acordo com a lei nº 4.769/65, e dá outras providências”.

INTRODUÇÃO (o que é o curso)

Este documento objetiva apresentar “Projeto Pedagógico do Curso de Administração - Bacharelado” da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, com sede no Campus Santa Cruz, para entrada em vigor a partir de 2015. Procura retratar as diretrizes curriculares do curso na própria Instituição e, conseqüentemente, na sua região de abrangência.

Considerando as origens dos cursos de Administração no Brasil, estes tiveram sua criação inicialmente direcionada para a administração pública. Em um segundo momento, surgiu a formação com direcionamento para o setor produtivo, de acordo com as demandas sociais e econômicas vigentes em cada época.

Segundo Valentim (2008) o ensino da Administração passou por três fases distintas, a saber:

- 1) pela caracterização e elaboração dos currículos mínimos necessários para a formação básica de um profissional, para que este viesse e a desempenhar seu papel nas organizações;
- 2) pelo reconhecimento que a profissão de administrador deve-se à relevância dada às práticas administrativas no processo de expansão vivido, e
- 3) pela implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), concedendo liberdade e autonomia às IES para a determinação de suas grades curriculares.

A criação de Escolas de Administração levou à criação dos currículos mínimos para caracterizar cada Curso e seu respectivo profissional, o que tende a dificultar a prática do ensino nas diversas áreas da Administração. Além disso, o acentuado crescimento quantitativo das IES privadas elevou a preocupação com a qualidade do ensino para a formação de um profissional competente, delegando a órgãos fiscalizadores, como o CFA e os CRAs, regular a prática profissional, assim como juntar esforços com o INEP e outros órgãos do Ministério da Educação, o que resultou em indicadores de desempenho na tentativa de avaliar os Cursos de Administração no país (VALENTIM, 2008).

Atualmente, o Estado do Paraná regula os Cursos de Administração nas Universidades Estaduais, por meio da Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – SETI, e do Conselho Estadual de Educação. No entanto o alinhamento com os indicadores e instrumentos do INEP/MEC é naturalmente percebido, o que aproxima de forma uma os órgãos reguladores federal e estaduais.

De acordo com o Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, as áreas de atuação do administrador são as seguintes: Administração Financeira; Administração de Material; Administração Mercadológica/ Marketing; Administração da Produção; Administração e Seleção de Pessoal/RH; Orçamento; Organização e Métodos e Programas de Trabalho; Campos Conexos. Observa-se, todavia, que as DCN estabeleceram somente campos de conhecimentos, partindo de seus respectivos conteúdos, não envolvendo disciplinas correlatas.

A partir disso, tornou-se relevante enfatizar a importância da formação de um profissional generalizado, que não se restringisse apenas a sua especialidade, mas que tivesse uma visão sistêmica. Assim, o administrador precisa ter uma capacidade de análise, interpretação e relação teórico-empírica necessária para enfrentar os vários cenários sociais. O “generalista especializado” surge para enfrentar um mundo de constantes transformações tecnológicas, aliadas ao crescimento e à expansão da economia e, ainda, influenciadas pelas mudanças sociais. O bacharel em Administração, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, deverá estar

capacitado a compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas “da produção e de seu gerenciamento no conjunto”.

Na UNICENTRO, o curso de Administração foi criado no ano de 1980, ainda na antiga FAFIG (Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Guarapuava), obedecendo ao que prescrevia o parecer nº 307 do CNE de 1966, que estabelecia a duração do curso superior de graduação em Administração. Este parecer só foi alterado em 1993, por meio da Resolução nº 2, do Instituto Conselho Federal de Educação, que estabeleceu novos critérios, conteúdos e duração para os cursos de Administração, criando o novo currículo mínimo. Acatando esta determinação do MEC, o Curso de Administração procedeu à elaboração de seu novo Projeto Pedagógico, implantado a partir de 1995, com opção clara do curso para formação em Administração Geral, com duração de 5 anos, embora ainda baseado no critério do currículo mínimo imposto no período, caracterizando-se por uma carga horária elevada, número excessivo de disciplinas encadeadas em sistema de rígidos pré-requisitos e estruturação pautada mais por uma visão corporativa das profissões do que pela perspectiva da atenção ao contexto científico-histórico das áreas do conhecimento, conforme afirma Heráclito Junior (2004).

Este Projeto Pedagógico teve sua grade revista no ano de 2000, com o objetivo de readequar a carga horária, principalmente visando a atender as tendências de um curso com duração de 4 anos. Essa formatação de compreensão da realidade organizacional era resultado de uma visão ainda bastante generalista e tecnicista baseada no “fazer”, sendo pouco consideradas as dimensões do “pensar” e do “ser”.

O Projeto Pedagógico que foi implantado à partir de 2005 apresentou uma compreensão das três dimensões, concebendo a necessidade de interdisciplinaridade no sentido de diminuir a perspectiva cartesiana que vinha influenciando o curso de Administração da Unicentro. Nos anos de 2008 e 2012 o Projeto Político Pedagógico teve sua grade atualizada, estabelecendo os princípios norteadores até hoje vigentes.

O Curso de Administração – Bacharelado ora proposto está em conformidade com a LDBEN (Lei n.º 9394/96), por meio de um currículo que procura trabalhar as competências e habilidades a partir do aporte teórico dos componentes curriculares pertinentes ao curso.

UNICENTRO - PROJETO PEDAGÓGICO -	FORMULÁRIO 4
---	---------------------

JUSTIFICATIVA (social e institucional)

O Campus Santa Cruz está inserido na cidade de Guarapuava, na região Centro-Oeste do Paraná, e abrange vários municípios de uma região que hoje possui significativas tendências de desenvolvimento comercial e industrial, além de sua histórica vocação para a agricultura, a pecuária, a matriz madeireira e suas indústrias de beneficiamento. Tal condição oferece cenários estimulantes e desafiadores aos alunos do Curso de Administração - Bacharelado, garantindo a inserção institucional e comprovando a importância da existência, já por trinta anos, da oferta deste curso pela UNICENTRO. Comprova essa condição a constatação de que o Curso de Administração continua figurando entre os mais buscados pela Comunidade, conforme atesta a maior relação candidato/vaga observada, dentre os cursos ofertados no *Campus* Santa Cruz nos

últimos quatro vestibulares (ingressos de 2013 e 2014).

Segundo pesquisa nacional do Conselho Federal de Administração (2011)¹ verifica-se que:

a) 46,70% dos alunos dos cursos de Administração afirmam que optaram pelo mesmo em função da formação generalista e abrangente e pela existência de amplo mercado de trabalho para esta profissão;

b) 85% dos alunos egressos dos cursos de Administração afirmam que o curso atendeu às suas expectativas.

Os números das matrículas na educação superior demonstram que o Curso de Administração continua sendo um dos mais procurados pelo Brasil afora. Tal fato é corroborado pelos dados apresentados na mesma pesquisa, demonstrando que o administrador continua sendo bem avaliado por aqueles que lideram as organizações consultadas. A maioria dos empresários/empregadores declarou que pretende contratar administradores para seus quadros de empregados (49,71%). (CFA, 2011).

No que diz respeito a novos conteúdos que podem ser trabalhados nos cursos, a pesquisa demonstrou preocupação com: o desenvolvimento de novos empreendedores para a formação de empresas eficientes e lucrativas; a gestão ambiental e desenvolvimento sustentável para proteger o planeta e as futuras gerações; a gestão pública tão contestada em nosso país; a criatividade e inovação a fim de aproveitar o avanço tecnológico em todas as áreas, e a gestão das micro e pequenas empresas que constituem a maioria do conjunto das organizações brasileiras.

Assim, consolida-se a identidade do Administrador como a de um profissional com visão sistêmica da organização, empreendedor, articulador consciente de diversas áreas, pronto para o exercício da liderança, formador e motivador de pessoas e equipes de trabalho, capaz de interferir decisivamente no desenvolvimento econômico, social, político, ambiental e tecnológico da sociedade em que está inserido.

**UNICENTRO
- PROJETO PEDAGÓGICO -**

FORMULÁRIO 5

PRINCÍPIOS NORTEADORES DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

O Curso de Administração – Bacharelado da Universidade Estadual do Centro Oeste do Paraná, UNICENTRO, toma como princípio norteador de suas ações a compreensão da educação no seu sentido mais amplo, como processo de emancipação pessoal e profissional do educando, que tem no horizonte a transformação qualitativa da sociedade. O diagnóstico social trás o estudante de administração para a reflexão a respeito das questões organizacionais, econômicas e sociais, de modo a permitir-lhe intervir nos ambientes em que atua, mediante a proposta e/ou implementação de soluções técnico-administrativas para os problemas que afetam as pessoas, as organizações e a sociedade como um todo.

A partir dessa compreensão do papel da educação e, dentro dela, do papel do profissional de administração no ambiente social, econômico e organizacional do século XXI, o

¹ CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO / CRAs. Perfil, formação, atuação e oportunidades de trabalho do administrador. 5a. Edição. Brasília, 2011.

Curso de Administração - Bacharelado desenvolve suas ações observando a indissociabilidade entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão, visando à formação do educando, à consolidação da Instituição como centro de excelência universitária, ao atendimento às demandas da comunidade e ao desenvolvimento social, cultural e econômico da abrangência.

Nesse sentido, entende-se que a melhor resposta aos interesses do seu público é a oferta de um curso de vocação generalista e caráter plural, que tem como escopo a formação de profissionais que disponham de competências e habilidades para o desenvolvimento pessoal, profissional e social, conforme detalhamento apresentado nos formulários sete (objetivos do curso), oito (competências e habilidades) e nove (perfil desejado) deste projeto. O conhecimento amplo da Administração, proporcionado pelo acesso a uma variedade de disciplinas e atividades contempladas e distribuídas de forma equitativa no percurso formativo, proporciona ao Bacharel em Administração condições de atender, com propriedade técnica e científica, às necessidades das organizações, independentemente dos seus fins, natureza e porte. Além de ampliar o escopo de atuação do seu egresso, o Curso de Administração - Bacharelado assim planejado capacitará o profissional para o empreendedorismo, seja criando novas unidades econômicas, seja contribuindo para a melhoria da performance das já existentes e para as quais venha a prestar serviços, na condição de trabalhador-empregado ou de profissional liberal.

A interação permanente entre a UNICENTRO e a Sociedade, mediante ações de ensino (atividades extraclasse, visitas técnicas etc.), de pesquisa (estudos empíricos, diagnósticos empresariais etc.) e de extensão (consultoria júnior, projetos extensionistas multidisciplinares etc.), é a base sobre a qual o Curso de Administração - Bacharelado alavanca suas atividades, qualificando continuamente a sua oferta e proporcionando aos estudantes diversificadas experiências no percurso formativo que vai do primeiro ao último ano do curso. Ao mesmo tempo em que estabelece uma relação de reciprocidade com a comunidade local, esforçando-se para oferecer a ela profissionais-administradores com formação acadêmica de excelência, o diálogo universidade-sociedade mantido pelo Curso viabiliza a realização de parcerias que contribuem para atender às demandas organizacionais, da sociedade civil e do conjunto da população da região de abrangência, na forma de ações de responsabilidade socioambiental.

O processo educativo do Curso de Administração - Bacharelado, entendido a partir de uma visão ampla do fazer-pedagógico, contempla, portanto, o envolvimento dos docentes e discentes em atividades que vão das aulas teóricas até a participação em eventos internos e/ou externos à Universidade, tais como palestras ou congressos, visitas técnicas, realização de diagnósticos e proposição de sugestões a instituições concedentes de estágio curricular, realização e apresentação de resultados de pesquisas, execução e/ou contribuição a projetos de extensão e interlocução com empresários e profissionais da administração para trocas de experiências.

Além dessas atividades de ensino-aprendizagem já consagradas no meio acadêmico, vale ressaltar que o Curso de Administração – Bacharelado se abre a todas as possibilidades de enriquecimento proporcionadas pelo ambiente universitário e que, por outro lado, atendem também às políticas públicas e às diretrizes internas nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Assim, a participação dos estudantes em experiências de monitoria discente, iniciação científica, tutoria, pesquisa em tecnologia e inovação, estágios voluntários ou remunerados, consultoria júnior, entre outras oportunidades percebidas dentro ou fora da Instituição, não só são bem-vindas como são incentivadas pelos docentes e pelo Departamento Pedagógico do Curso. Além disso, os diretórios acadêmicos e órgãos de representação estudantil são considerados espaços em que o exercício consciente da cidadania e a aplicação dos conhecimentos técnico-científicos contribuem para a consolidação da formação integral para a

vida em sociedade.

De outro lado, os docentes são incentivados a propor, desenvolver e envolver os estudantes em atividades que proporcionem múltiplas experiências de aprendizado, o que compreende ações de ensino, pesquisa e extensão de caráter multiprofissional e natureza interdisciplinar. Logo, as atividades envolvendo diferentes disciplinas e turmas (inclusive de outros cursos) são compreendidas como necessárias e valiosas para a ampliação da capacidade de enfrentamento dos problemas com os quais os profissionais da administração vão se deparar durante sua trajetória pessoal e profissional pós-universidade.

As atividades são desenvolvidas mediante o envolvimento dos estudantes, preferencialmente em equipes, em situações concretas de trabalho, de modo a favorecer a apropriação do conhecimento, a produção e a disseminação de novos saberes, a dinamização do processo de ensino-aprendizagem e, como resultado final, o enriquecimento da trajetória acadêmica e a consolidação da formação profissional.

Sintonizado com as políticas e diretrizes da UNICENTRO, que é uma Instituição pública concebida com o objetivo de buscar a apropriação, a elaboração e a socialização do conhecimento no interesse da coletividade, o Curso de Administração - Bacharelado visa à formação de profissionais de nível superior capacitados para atender às necessidades dos ambientes organizacionais em que atua e, ao mesmo tempo, abertos para enfrentar os desafios que se apresentam no ambiente de rápidas e profundas alterações que caracterizam a sociedade contemporânea.

Tomando-se as atividades do Curso de Administração – Bacharelado da UNICENTRO acima explicitadas, pode-se assim sintetizar os seus princípios norteadores:

- A compreensão da educação como processo de formação, emancipação e transformação social.
- O compromisso e o respeito às pessoas, aos ambientes e às culturas.
- A responsabilidade social para a sustentabilidade.
- A indissociabilidade entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- O estudo e a aplicação dos princípios gerais da administração.
- A construção do conhecimento a partir da interlocução permanente entre a teoria e a prática administrativa.

**UNICENTRO
- PROJETO PEDAGÓGICO -**

FORMULÁRIO 6

FORMAS DE AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM (Princípios Norteadores)

O processo de avaliação do ensino-aprendizagem consiste, em essência, em determinar o nível de alcance dos objetivos educacionais propostos por programas curriculares e instrucionais.

Entende-se que o Sistema de Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem deve ser compatível com a Missão e Objetivos do Curso de Administração e com o Perfil Profissiográfico

que se pretende do Egresso.

Os níveis de habilidades de raciocínio necessárias em situações de aula foram categorizados por Bloom *et. al.* (1956)², a partir da solicitação da Associação Norte Americana de Psicologia de se discutir, definir e criar uma taxonomia de objetivos de processos educacionais. Estes níveis consistem em seis etapas que delineiam os objetivos e o desenvolvimento cognitivo em uma escala que inclui desde recordar a informação até a capacidade de aplicar, analisar e criar conhecimento.

O sistema de avaliação do Curso de Administração – Bacharelado apoia-se na Taxonomia de Bloom, compreendendo as etapas e definições descritas no Quadro abaixo.

Nível	Definição	Amostra de Verbos
Conhecimento	O aluno recorda ou reconhece informações, ideias, fundamentos e princípios na forma (aproximada) em que foram aprendidos.	Escreva, liste, rotule, nomeie, defina, conceitue.
Compreensão	O aluno traduz, compreende ou interpreta a informação com base em conhecimento prévio.	Explique, resuma, parafraseie, descreva, ilustre.
Aplicação	Explique, resuma, parafraseie, descreva, ilustre.	Utilize, resolva, demonstre, aplique, elabore, construa.
Análise	O aluno cria, integra e combina ideias em um produto, plano ou proposta novos para ele.	Analise, compare, categorize, confronte, separe.
Síntese	O aluno cria, integra e combina ideias em um produto, plano ou proposta novos para ele.	Planeje, desenvolva, invente, crie, estabeleça hipóteses.
Avaliação	O aluno aprecia, avalia ou critica com base em padrões e critérios específicos.	Julgue, recomende, justifique, avalie, critique.

O sistema de avaliação deve contemplar os conteúdos de (a) formação básica, (b) formação profissional, (c) estudos quantitativos e suas tecnologias e, (d) formação complementar.

Os professores deverão adotar posturas harmônicas e interdisciplinares, sem que isso interfira na sua autonomia necessária em sala de aula. Em linhas gerais, a avaliação do processo Ensino-Aprendizagem observa como parâmetros:

- Ser condizente com os objetivos propostos.
- Apresentar aos acadêmicos o processo de avaliação: conteúdos, formas, datas e critérios.
- Ser formal, no sentido de se registrar e documentar o processo.
- Incluir, além dos conteúdos e habilidades específicos de cada unidade curricular, os aspectos relativos à inter e à pluridisciplinaridade do curso.

2 *Taxonomy of Educational Objectives: The Classification of Educational Goals*; pp. 201-207; B. S. Bloom (Ed.) David McKay Company, Inc. 1956.

Para ser coerente com as iniciativas e com o Sistema de Avaliação que funciona na UNICENTRO, o Curso de Administração – Bacharelado leva em consideração, também:

- A auto-avaliação dos alunos e dos professores.
- A avaliação dos professores em relação ao processo de ensino-aprendizagem.
- A avaliação institucional.

O processo de avaliação do Estágio Curricular Supervisionado e das Atividades Complementares é definido em regulamento próprio.

FORMAS DE CONEXÃO COM A AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

O Departamento de Administração mantém, em parceria com a Diretoria de Avaliação Institucional - DIRAI, um programa de avaliação docente e discente, através do qual os alunos podem avaliar o trabalho de seus professores em diversos aspectos, bem como os docentes podem avaliar a turma em alguns aspectos pré-determinados. O processo de avaliação é aplicado seguindo as diretrizes do órgão responsável pela Avaliação Institucional.

**UNICENTRO
- PROJETO PEDAGÓGICO -**

FORMULÁRIO 7

OBJETIVOS

O curso de graduação em Administração - Bacharelado da Unicentro tem por objetivo contribuir para o desenvolvimento econômico, social, político, ambiental e tecnológico, por meio da formação de profissionais-administradores com base acadêmica de excelência, competentes em termos conceituais, técnicos e humanísticos, capazes de compreender, atuar e influir/modificar de forma ética e responsável na realidade de organizações.

**UNICENTRO
- PROJETO PEDAGÓGICO -**

FORMULÁRIO 8

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

Tomando como base a Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005, do Conselho Nacional de Educação, CNE, as competências e habilidades desejadas do graduado em Administração - Bacharelado da Unicentro são as seguintes:

- Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo de tomada de decisão.
- Desenvolver habilidade de interlocução com os diversos atores organizacionais e

capacidade de expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional.

- Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.
- Ter iniciativa, criatividade, capacidade de inovação, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional.
- Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.
- Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações de qualquer porte ou ramo de atividade.

**UNICENTRO
- PROJETO PEDAGÓGICO -**

FORMULÁRIO 9

PERFIL DO PROFISSIONAL DESEJADO

A partir das habilidades e competências definidas, espera-se que o profissional-administrador egresso do curso de Administração – Bacharelado da Unicentro apresente um perfil de formação generalista, plural, competente, ético e responsável, que lhe permita:

- Compreender o meio social, político, econômico, ambiental e cultural onde está inserido e tomar decisões em contextos diversificados e interdependentes, de rápidas e profundas transformações que caracterizam a sociedade contemporânea.
- Administrar organizações públicas e privadas, de qualquer porte, com ou sem fins lucrativos, por meio da prática profissional em consonância com demandas de ordem econômica, social, ambiental, política, cultural e tecnológica.
- Empreender e inovar, analisando criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações.
- Atuar profissionalmente e exercer liderança em contextos multi e interdisciplinares.
- Demonstrar flexibilidade e adaptabilidade diante de problemas e desafios organizacionais.
- Contribuir para o desenvolvimento da ciência e do ensino da Administração.
- Compreender a necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional.

CURRÍCULO PLENO – GRADE CURRICULAR
CURSO: ADMINISTRAÇÃO – BACHARELADO (010 – Noite/Manhã – Cur. 2015)

CÓD. DISC	DEPTOS	DISCIPLINAS	SÉRIES				
			1ª	2ª	3ª	4ª	C/H
	DECIC/G	Contabilidade Geral	2				68
	DECON/G	Economia Geral	3				102
	DESEC/G	Redação Técnica e Interpretação de Textos Administrativos	2				68
	DEPED/G	Comportamento Humano nas Organizações	2				68
	DEFIL/G	Racionalidade e Ética	2				68
	DEMAT/G	Métodos Quantitativos Aplicados à Administração	2				68
	DEADM/G	Introdução à Administração Financeira	2				68
	DEADM/G	Pesquisa em Administração I	3				102
	DEADM/G	Teorias da Administração	3				102
	DEADM/G	Processos Organizacionais	3				102
	DECIC/G	Legislação Social		2			68
	DEADM/G	Pesquisa em Administração II		3			102
	DEADM/G	Comportamento Organizacional		3			102
	DEADM/G	Empreendedorismo e Gestão de Pequenos Negócios		3			102
	DEADM/G	Gestão de Materiais e Logística		4			136
	DEADM/G	Administração do Capital de Giro		3			102
	DEADM/G	Administração Mercadológica I		4			136
	DEADM/G	Administração da Produção I		3			102
	DEADM/G	Gestão de Custos e Orçamentos			3		102
	DEADM/G	Administração Mercadológica II			4		136
	DEADM/G	Administração da Produção II			4		136
	DEADM/G	Gestão de Pessoas			5		170
	DEADM/G	Gestão de Recursos da Informação			3		102
	DEADM/G	Estágio Supervisionado I			1		34
	DEADM/G	Administração Estratégica			4		136
	DEHIS/G	Sociologia Organizacional				2	68
	DECIC/G	Gestão Tributária				2	68
	DEADM/G	Finanças Corporativas				3	102
	DEADM/G	Gestão do Agronegócio				3	102
	DEADM/G	Gestão Socioambiental				2	68
	DEADM/G	Negócios Internacionais				2	68
	DEADM/G	Gestão de Projetos e Negociações				3	102
	DEADM/G	Administração Pública				3	102
	DEADM/G	Estágio Supervisionado II				3	102
		Optativa				2	68
		SUBTOTAL h/a	24	25	24	25	3332
		SUBTOTAL h/r	-	-	-	-	2776,67
		Atividades Complementares h/r	-	-	-	-	160
		Estágio Supervisionado h/r	-	-	-	-	180
		TOTAL h/r	-	-	-	-	3116,67

CATEGORIZAÇÃO DE DISCIPLINAS DO CURRÍCULO PLENO

Disciplinas obrigatórias de formação básica Departamento de Administração		
Ano.	Disciplina	Carga horária
1o.	Introdução à Administração Financeira	68
	Pesquisa em Administração I	102
	Teorias da Administração	102
	Processos Organizacionais	102
2o.	Pesquisa em Administração II	102
	Comportamento Organizacional	102
	Empreendedorismo e Gestão de Pequenos Negócios	102
	Gestão de Materiais e Logística	136
	Administração do Capital de Giro	102
	Administração Mercadológica I	136
	Administração da Produção I	102
3o.	Gestão de Custos e Orçamentos	102
	Administração Mercadológica II	136
	Administração da Produção II	136
	Gestão de Pessoas	170
	Gestão de Recursos da Informação	102
	Estágio Supervisionado I	34
	Administração Estratégica	136
4o.	Finanças Corporativas	102
	Gestão do Agronegócio	102
	Gestão Socioambiental	68
	Negócios Internacionais	68
	Gestão de Projetos e Negociações	102
	Administração Pública	102
	Estágio Supervisionado II	102
	Optativa	68

Disciplinas obrigatórias complementares			
Depart.	Ano	Disciplina	Carga horária
DECIC/G	1o.	Contabilidade Geral	68
DECON/G		Economia Geral	102
DESEC/G		Redação Técnica e Interpretação de Textos Administrativos	68
DEPED/G		Comportamento Humano nas Organizações	68
DEFIL/G		Racionalidade e Ética	68
DEMAT/G		Métodos Quantitativos Aplicados à Administração	68
DECIC/G		2o.	Legislação Social
DEHIS/G	4o.	Sociologia Organizacional	68
DECIC/G		Gestão Tributária	68

Disciplinas obrigatórias profissionalizantes		
Departamento	Disciplina	Carga horária

Flexibilização Curricular
Carga Horária
<p>As disciplinas lotadas no Departamento de Administração apresentam em seus ementários um item destinado a Tópicos Contemporâneos na respectiva área da disciplina. Além disso, entre as disciplinas optativas há uma disciplina específica intitulada Tópicos Contemporâneos de Administração, que permite abordar eventuais conteúdos cuja demanda surgiu durante o trajeto formativo entre o primeiro e o último ano do curso.</p> <p>Em consonância com a Resolução 062/CEPE/UNICENTRO, de 18/06/2008, prevê-se na estrutura curricular a possibilidade de oferta de disciplinas que utilizarão tecnologias de ensino a distância em que poderão ser destinadas até 20% da carga horária total do currículo do curso, excluídas as horas complementares.</p> <p>Além disso, em conformidade com a resolução 54/CEPE/UNICENTRO, DE 01/09/2011, o projeto pedagógico destina um total de 160 para a realização de trabalhos de campo, as quais cumprirão as atividades complementares previstas.</p>

TCC		
Carga horária	Descrição	Disciplina (quando for o caso)
	<p>A monografia final de curso é feita com base no projeto elaborado na disciplina de Estágio Supervisionado I do 3o. ano, o qual é executado e orientado mediante a frequência à disciplina Estágio Supervisionado – do 4o. Ano. Tal atividade é desenvolvida considerando-se as exigências teórico-metodológicas e de acordo com as modalidades de Estágio Supervisionado do curso de Administração, previstas em regulamento próprio, sempre sob a orientação de um professor da disciplina de Estágio Supervisionado e com o suporte de um professor do Departamento de Administração, especialista na Área de concentração do estágio. Desta maneira, o Trabalho de Conclusão de Curso está diretamente vinculado aos trabalhos desenvolvidos na disciplina de Estágio Supervisionado, não sendo considerado como disciplina ou atividade individualizada.</p>	

Formatação do Estágio Obrigatório		
Descrição	Operacionalização	C/H
Para integralização curricular, o acadêmico deve cursar Estágio Supervisionado de conclusão de curso, tendo como objetivo a realização de uma	O estágio curricular de conclusão de curso, com carga horária de 136 h/a, está distribuído em 34 h/a no terceiro ano do curso, quando se elabora o projeto de estágio, e mais 102 h/a no quarto ano, quando acontece a execução efetiva do estágio. Também estão previstas 180 horas-relógio, que deverão ser cumpridas em entidade concedente de Estágio. Tendo em vista as características da disciplina de Estágio	180 H/R + 136 H/A

<p>síntese integrada das diferentes áreas e conteúdos de formação profissional, articuladas com a realidade concreta das organizações da sociedade.</p> <p>São modalidades de realização de Estágio Supervisionado:</p> <p>Diagnóstico, crítica e proposição de implantação de sistemas de gestão; Projeto de criação de organizações; Participação em programa de extensão proposto pelo DEADM/G e vinculado à Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Culturais – PROEC; Elaboração de Estudos de Caso; Tópicos Avançados em Estágio Supervisionado.</p>	<p>Supervisionado, no 3º e 4º anos, estabelece-se como critério para preservar a qualidade do trabalho pedagógico e das orientações aos alunos, a necessidade de turmas com no máximo 15 (dez) alunos e que, em ultrapassando esse número, faculta-se ao departamento de administração a criação de nova turma, limitando-se ao máximo de duas turmas por oferta da disciplina.</p> <p>O estágio, supervisionado por professores do DEADM/G lotados no Setor de Estágios - SATES, visa proporcionar condições de realização de trabalho profissional orientado nas organizações escolhidas.</p> <p>O relato das atividades e dos resultados do estágio devem ser consubstanciados em documentos onde, com a necessária fundamentação teórico-conceitual, seja descrita a organização, destacando sua inserção e relações com o ambiente, e sua estrutura, especialmente na área objeto do estudo. O equilíbrio entre aspectos teóricos e práticos será definido pelos professores do SATES, devendo-se observar a capacidade de análise crítica e proposição criativa de soluções técnicas para os problemas diagnosticados. Para tanto, o curso oportuniza aos estagiários orientação formal durante todo o período do estágio, tanto em relação ao conteúdo quanto em relação à metodologia.</p> <p>O estágio curricular do curso de Administração da UNICENTRO possui regulamentação específica, elaborada pelo Departamento de Administração e submetida à apreciação e aprovação das devidas instâncias Universitárias.</p>	
--	--	--

Formatação do Estágio Não-Obrigatório	
Descrição	Operacionalização
<p>O estágio não-obrigatório do curso de Administração é considerado como uma forma de complementar o ensino e a aprendizagem acadêmica e deve ser "planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos e programas", a fim de se constituírem instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.</p> <p>Propicia aos alunos mais uma</p>	<p>Os campos de atuação profissional para o estágio de administração são os mesmos dos campos de atuação e atividades privativas do administrador, abrangendo o serviço público federal, estadual, municipal, autárquico, sociedades de economia mista, empresas estatais, paraestatais e privadas, organizações do terceiro setor, organizações da sociedade civil de interesse público, cooperativas, indústrias, comércio, e prestação de serviços. As áreas de atuação de acordo com o Conselho Federal Administração-CFA são:</p> <p>Administração Financeira: análise financeira; assessoria financeira; assistência técnica financeira; consultoria técnica financeira; orientação financeira; diagnóstico financeiro; pareceres de viabilidade financeira; projeções financeiras; projetos financeiros; sistemas financeiros; administração de bens e valores; administração de capital; controladoria; controle de custos; levantamento de aplicação de recursos; arbitragens; controle de bens patrimoniais; participação em</p>

oportunidade para aplicar os conhecimentos teóricos e habilidades adquiridas durante o curso de administração.

De acordo com a Lei 11.788/2008, em seu artigo 1º, o estágio é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

outras sociedades - (Holding); planejamento de recursos; plano de cobrança; projetos de estudo e preparo para financiamento.

Administração de material: administração de estoque; assessoria de compras; assessoria de estoques; assessoria de materiais; catalogação de materiais; codificação de materiais; estudo de materiais; logística; orçamento e procura de materiais; planejamento de compras; sistema de suprimento.

Administração mercadológica/marketing: Administração de vendas; canais de distribuição; consultoria promocional; coordenação de promoção; estudo de mercado; informações comerciais-extra-contábeis; marketing; pesquisa de mercado; pesquisa de desenvolvimento de produto; planejamento de vendas; promoções; técnica comercial; técnica de varejo.

Administração de produção: controle de produção; controle de produção; pesquisa de produção; planejamento de produto; planejamento e análise de custo.

Administração e seleção de pessoal/recursos humanos/relações industriais: cargos e salários; controle de pessoal; coordenação de pessoal; desenvolvimento de pessoal; interpretação de performance; locação de mão-de-obra; pessoal administrativo; pessoa de operações; recrutamento; recursos humanos; seleção; treinamento.

Orçamento: controle de custos; controle e custo orçamentário; elaboração de orçamento; empresarial; implantação de sistemas; projeções; provisões e previsões.

Organizações e métodos e programas de trabalho: administração de empresas; análise de formulário; análise de métodos; análise de processos; análise de sistemas; assessoria administrativa; assessoria empresarial; assistência administrativa; auditoria administrativa; consultoria administrativa; controle administrativo; gerência administrativa e de projetos; implantação de controle e de projetos; implantação de estruturas empresariais; implantação de métodos e processos; implantação de planos; implantação de serviços; implantação de sistemas; organização administrativa; organização de empresas; organização e implantação de custos; pareceres administrativos; perícias administrativas; planejamento empresarial; planos de racionalização e reorganização; processamento de dados/informática; racionalização.

Campos Conexos: administração de consórcio; administração de comércio exterior; administração hospitalar; administração de condomínios; administração de imóveis; administração de processamentos de dados/informática; administração rural; factoring; turismo.

Recursos Humanos

Existentes	Necessários
<p>Atualmente o Departamento de Administração conta com um total de 38 professores, sendo 30 efetivos e 8 colaboradores, assim distribuídos:</p> <p>1 – Quanto à titulação</p> <ul style="list-style-type: none"> – 09 doutores. – 23 mestres. – 06 especialistas. <p>2 – Quanto ao regime de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> – 29 docentes efetivos em regime de T-40 e Tide; – 01 docente efetivo em regime T-40; – 04 docentes colaboradores em regime T-40 e Tide; – 01 docente colaborador em regime T-30; – 01 docente colaborador em regime T-28; – 02 docentes colaboradores em regime T-20. <p>3 – Quanto aos afastamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> – 01 Afastamento para pós-doutorado; – 01 Afastamento para doutorado; – 02 Afastamentos para licença médica; – 01 docente cedido à Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior; <p>4 – Quanto ao exercício de outras atividades</p> <ul style="list-style-type: none"> – 14 docentes ocupam cargos em comissão na própria UNICENTRO. 	<p>Em se mantendo as condições atuais, será necessário para atender à nova grade, quando totalmente implementada, no mínimo, um docente colaborador em regime T-40, ou outros arranjos distributivos que atendam de modo equivalente a essa carga horária.</p>

Recursos Físicos e Estruturais

Existentes	Necessários
<p>O Departamento de Administração atualmente dispõe de uma área de 300 m², destinados para a sala da chefia e secretaria, sala dos professores, salas de estudos dos alunos e sala de reuniões.</p> <p>Além disso, dispõe de um Laboratório de Informática e uma Sala destinada ao Setor de Estágio – SATES.</p> <p>As salas de aula ocupadas pelo Curso de Administração são indicadas anualmente pela Direção do Campus</p>	<p>Entende-se que os recursos existentes atendem à demanda do curso, sendo apenas necessária a manutenção e evolução das condições de disponibilização de tais recursos, de modo a proporcionar cada vez melhores condições de atendimento dos alunos e professores envolvidos nas atividades dos Grupos de</p>

<p>Santa Cruz, segundo critérios daquela instância.</p> <p>Os alunos do curso também utilizam os serviços da Biblioteca Central, bem como outros espaços gerais da Universidade, como Sala de Eventos, Miniauditório, Auditório etc.</p>	<p>Pesquisa.</p>
--	------------------

Recursos Materiais

Existentes	Necessários
<p>O Departamento dispõe atualmente dos seguintes recursos materiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 Armários; - 30 Cadeiras; - 06 Computadores; - 04 Escrivaninhas; - 03 Impressoras. 	<p>Para atender adequadamente às demandas de alunos e professores, dentro das condições atuais, seriam necessários mais 02 arquivos de aço, mais dois armários com chave, cinco estantes de aço, e mais 20 cadeiras almofadadas, além da substituição dos computadores atuais, já ultrapassados em suas configurações e em más condições de uso.</p>

A seguir temos o ementário das disciplinas que compõem o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Administração – Bacharelado. Vale lembrar que os conteúdos referentes à Educação em Direitos Humanos e Educação Ambiental estão contemplados, em observância à Deliberação n. 04, de 12 de novembro de 2013, do Conselho Estadual de Educação do Paraná, nas ementas das disciplinas de Sociologia Organizacional e Gestão Socioambiental, respectivamente.

Ementário

Disciplinas do 1o. Ano

Contabilidade Geral: Introdução à Contabilidade. Eventos econômicos e financeiros, e seus efeitos sobre a situação patrimonial. Formação de resultados e sua demonstração. Demonstrações contábeis e sua estruturação. Interpretação das demonstrações contábeis. Tópicos Contemporâneos em Contabilidade Geral.

Economia Geral: Conceitos básicos. As concepções e as leis da economia. A teoria do valor. Sistemas econômicos e modos de produção. A teoria do consumidor. A teoria da produção. Fundamentos Macroeconômicos. Políticas Monetária, Fiscal e Cambial. Determinação da renda e produtos nacionais. Desenvolvimento e subdesenvolvimento. Economia Brasileira. Tópicos Contemporâneos em Economia Geral.

Redação Técnica e Interpretação de Textos Administrativos: Estudo do texto técnico: conteúdo, linguagem e estrutura. Coerência e coesão textuais. Características e normas da redação técnica. Textos normativos. Classificação e características da redação comercial.

Programação visual de textos. Produção e interpretação de textos técnicos.

Comportamento Humano nas Organizações: Contribuições da Psicologia no estudo do desenvolvimento e aproveitamento do potencial humano, da motivação e da competência interpessoal no trabalho, a partir do enfoque sistêmico de homem e organização.

Racionalidade e Ética: Fundamentos, reflexões e críticas de organizações administrativas modernas e contemporâneas. Conduta do ser humano na esfera pública e privada. Estudo da racionalidade e as relações com os princípios ético-ontológicos.

Métodos Quantitativos Aplicados à Administração: Conjuntos e subconjuntos. Razão e proporção. Expressões Algébricas. Progressões. Análise combinatória. Medidas de Posição e Dispersão. Distribuições de probabilidade. Tópicos Especiais.

Introdução à Administração Financeira: O papel da Administração Financeira e do Administrador. Visão geral das finanças nas organizações: funções e estrutura. Conceitos financeiros fundamentais. Efeitos financeiros no tempo. Atualizações financeiras e operações com recebíveis. Determinação dos fluxos de caixa. Decisões financeiras baseadas em taxas de retorno. Efeitos da carência e da sazonalidade nos fluxos de caixa. Sistemas de financiamento e elaboração de cronogramas de desembolso e reembolso. Inflação e atualização monetária.

Pesquisa em Administração I: Importância da pesquisa em administração. Abordagens e estratégias de pesquisa aplicada à Administração. Processo de pesquisa em Administração. Normas técnicas de apresentação de trabalhos científicos. Projeto de pesquisa em Administração.

Teorias da Administração: Resumo histórico da administração. Apresentação dos principais autores e suas contribuições para o desenvolvimento da Administração. Escola Clássica da Administração. Teoria das Relações Humanas. Abordagem Estruturalista da Administração. Abordagem Comportamental da Administração. Abordagem Sistêmica, contingencial e Desenvolvimento organizacional. Tópicos Contemporâneos em Teorias da Administração.

Processos Organizacionais: Conceitos, fundamentos, objetivos e importância das organizações. Processo administrativo. O administrador e suas funções. Áreas funcionais da empresa. Processos de Organização e Reorganização Administrativa. Análise da Estrutura Organizacional e Administrativa. Tópicos Contemporâneos em Processos Organizacionais.

Disciplinas do 2o. Ano

Legislação Social: Promover estudo aprofundado de relevantes e atuais temas do Direito do Trabalho teoria geral (aspecto epistemológico); direito individual, coletivo, processual; solução autônoma e heterônoma dos conflitos individuais e coletivos; a defesa de Direitos difusos. Tópicos Contemporâneos em Legislação Social.

Pesquisa em Administração II: Técnicas de pesquisa aplicada à Administração. Coleta, preparo e análise de dados de pesquisa em Administração. Elaboração de relatórios de pesquisa em Administração. Tópicos Contemporâneos em Pesquisa em Administração.

Comportamento Organizacional: Fundamentos do Comportamento Organizacional. Satisfação com o Trabalho. Motivação: do Conceito às Aplicações. Gestão de Grupos, Times e Equipes de Trabalho. Teorias de Liderança e suas aplicações às organizações. Tipos de Poder nas empresas. Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho e Estresse nas organizações. Gestão do Clima e Cultura Organizacional. Competências Individuais e Organizacionais. Tipos de Mudanças e sua administração. Tipos de Comprometimento Organizacional. Administração de Conflitos. Tópicos Contemporâneos em Comportamento Organizacional.

Empreendedorismo e Gestão de Pequenos Negócios: Empreendedorismo, suas origens e

conceitos básicos. O empreendedor, seu perfil e classificações. Intraempreendedorismo. Ideia de negócio x oportunidade de negócio. O plano de negócios, sua elaboração e execução. Especificidades da gestão de pequenos negócios. Tópicos Contemporâneos em Empreendedorismo e Gestão de Pequenos Negócios.

Gestão de Materiais e Logística: Introdução histórica, objetivos e conceitos. Relação com as demais áreas da administração. Abordagem logística. Gestão de compras. Gestão de estoques. Análise da cadeia de valor. Armazenamento e movimentação de materiais. Tópicos Contemporâneos em Gestão de Materiais e Logística.

Administração do Capital de Giro: Visão geral das finanças de curto prazo. Principais decisões financeiras de curto prazo. Fundamentos do Capital de Giro. Decisões de Curto Prazo e o impacto sobre a Necessidade de Capital de Giro. Análise das Demonstrações Financeiras. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Gestão de Recebíveis. Gestão de Estoques. Gestão de Fornecedores. Gestão de Caixa e Planejamento Financeiro. Financiamento do Capital de Giro. Reestruturação Financeira de Curto Prazo. Tópicos Contemporâneos em Finanças de Curto Prazo.

Administração Mercadológica I: Fundamentos e conceitos de marketing. O papel do marketing nas organizações e na sociedade. Segmentação, posicionamento e diferenciação. Comportamento do consumidor. Composto de marketing. Marketing de serviços. Pesquisa de marketing. Planejamento e Estratégias de marketing.

Administração da Produção I: Aspectos histórico/evolutivos. Planejamento estratégico/tático na indústria. Padronização. Sistemas de produção. MRP, MRP2 e ERP. Arranjo físico e estudo de localização. Tecnologias e equipamentos em produção. Planejamento e Controle da Produção. Mapeamento de processos. Desenvolvimento de produtos/serviços. Técnicas japonesas de produção. Qualidade e produtividade. Ferramentas para a Qualidade. Os 14 princípios de Deming. Padronização e sistemas ISO na Indústria. Ergonomia em produção. Aspectos estatísticos em produção. Programação Linear. SGA-Sistema de gestão ambiental na indústria.

Disciplinas do 3o. Ano

Gestão de Custos e Orçamentos: Conceito e classificação dos custos. Métodos de Custeio. Modelos de Formação de Preços de Venda. Análise Custo-Volume-Lucro e Alavancagem Operacional. Conceito e tipologias de Orçamentos. Orçamentos: vendas, produção (compras), despesas, caixa. Processo Orçamentário. Acompanhamento e Controle. Tópicos Contemporâneos em Custos e Orçamentos.

Administração Mercadológica II: Decisões Estratégicas sobre produto e novos produtos. Preço. Distribuição física. Comunicação-promoção no contexto de marketing e vendas. Administração de vendas: conceitos, definições e aplicações. Avaliação e controle da performance mercadológica. Tópicos Contemporâneos em Administração Mercadológica.

Administração da Produção II Administração da Produção e seus aspectos táticos e operacionais: projetos; Planejamento e Controle da Produção: Medida do Trabalho, Programação PERT/CPM, gráfico de Gantt e distribuição do trabalho; racionalização industrial: layout, eficiência, cargas, capacidade e balanceamento; incentivos em produção; manutenção industrial e Confiabilidade; gestão de estoques; aspectos ambientais operacionais. Tópicos Contemporâneos em Administração da Produção.

Gestão de Pessoas: Introdução à Gestão de Pessoas: campo de estudo e retrospectiva histórica. Competências e papéis do Gestor de Pessoas. Diagnóstico de RH e Planejamento de Pessoal.

Rotatividade e absenteísmo. Recrutamento, Seleção e Integração. Gestão da Remuneração: cargos, salários e benefícios. Departamento Pessoal: rotinas de admissão, folha de pagamento e rescisão de contrato. Capital e trabalho: sindicalismo e relações sindicais. Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho. Treinamento e Desenvolvimento. Avaliação de Desempenho. Gestão Estratégica de Pessoas. Auditoria de RH. Tópicos Contemporâneos em Gestão de Pessoas.

Gestão de Recursos da Informação: Gestão da Informação. Gestão do Conhecimento. A organização como sistema. Conceitos, características e componentes dos Sistemas de Informação. Tipologia de Sistemas de Informação. Planejamento, implantação, controle e avaliação do desempenho de Sistemas de Informação. Tópicos Contemporâneos em Gestão de Recursos da Informação.

Estágio Supervisionado I: Introdução ao estágio supervisionado. Regulamento de Estágio. Projeto de Estágio Supervisionado. Tópicos Avançados em Estágio Supervisionado.

Administração Estratégica: Origens, conceitos, tipologias e abordagens de estratégia. Planejamento estratégico. Análise ambiental externa. Políticas e diretrizes empresariais. Matrizes estratégicas. Análise ambiental interna. Formulação, implementação e acompanhamento estratégicos. Missão, visão, valores e definição do negócio. Cenários. Estratégia Corporativa. Cadeia de valor. Balanced scorecard. Unidades de negócios. As forças competitivas de Porter. Escolas de estratégia de Mintzberg. Redes empresariais. Tópicos Contemporâneos em Administração Estratégica.

Disciplinas do 4o. Ano

Sociologia Organizacional: Estudo sociológico das múltiplas interações estabelecidas entre a sociedade multicultural contemporânea e a administração de empresas, com ênfase na análise das organizações complexas. Introdução à Sociologia; Princípios e Teorias Fundamentais; Os Mundos do Trabalho e as Organizações; Questões Contemporâneas (O Estado Moderno, o Capitalismo e a Globalização, A exclusão rural, urbana e os movimentos sociais, Culturas indígenas e africanas na formação do Brasil contemporâneo, Cidadania, pluralidade étnico-racial e ações afirmativas: a experiência estadunidense e brasileira, Educação em Direitos Humanos).

Gestão Tributária: Constituição societária e formas de tributação. Tributos e contribuições: porte das empresas e opções de regimes fiscais. O regime fiscal e os efeitos no resultado. Microempresas e Empresas de Pequeno Porte: opção, enquadramento, efeitos sobre encargos trabalhistas. Tributos e contribuições: bases de cálculo, apuração, compensações, isenções e prazos. Créditos Fiscais: compensações, compra, venda. Planejamento Tributário. Tópicos Contemporâneos em Gestão Tributária.

Finanças Corporativas: Fluxos de Caixa de Projetos e Orçamento de Capital. Análise de Risco e Retorno: Modelos de Formação de Preços de Ativos. Teoria de Carteiras. Mercado Financeiro e de Capitais. Avaliação de Títulos e Ações. Custo de Capital. Estrutura de Capital e Alavancagem. Política de Dividendos. Teoria da Utilidade. Hipótese de Mercados Eficientes. Finanças Comportamentais. Derivativos. Avaliação de Empresas. Abertura de Capital. Fusões e Aquisições. Gestão avançada de Risco. Tópicos Contemporâneos em Finanças.

Gestão do Agronegócio: Sistemas agroindustriais: definições e metodologias. Planejamento e controle de produção agroindustrial. Comercialização e distribuição física de produtos - logística aplicada. Marketing no agribusiness. Estratégica aplicada à agroindústria. Estudo das principais cadeias produtivas do agronegócio. Sistemas usuais de apuração de custo. Gestão da qualidade agroindustrial. Comercialização agrícola. Gestão de cooperativas. Tópicos Contemporâneos em

Gestão do Agronegócio.

Gestão Socioambiental: O meio ambiente. Poluição. Gestão de resíduos. Reciclagem. Sustentabilidade. Passivo ambiental. Impacto ambiental. Gestão Ambiental. Normas ambientais. Normas de responsabilidade social. Projeto de gestão socioambiental: diagnóstico, planejamento estratégico da gestão socioambiental. Fundamentos da gestão socioambiental: responsabilidade, obrigação e sensibilidade social. Marketing em gestão socioambiental. Voluntariado. Terceiro Setor. Filantropia. Sustentabilidade. Gestão da responsabilidade social. Tópicos Contemporâneos em Gestão Socioambiental.

Negócios Internacionais: Comércio e negócios internacionais. Abordagens econômicas e comportamentais da internacionalização. Instituições internacionais. Blocos regionais e o processo de integração econômica. Modos de entrada em mercados internacionais. Desafios ao processo de internacionalização. Aspectos culturais que afetam a internacionalização. Tópicos Contemporâneos em Negócios Internacionais.

Gestão de Projetos e Negociações: Conceitos e classificações de projetos. Etapas para a elaboração de projetos. Estrutura do projeto. Critérios para análise de projetos. Avaliação social de projetos. O processo de negociação. Poder nas negociações. Postura cooperativa e competitiva em negociação. Habilidades e competências para negociação. Conflito no processo de negociação. Tópicos Contemporâneos em Gestão de Projetos e Negociações.

Administração Pública: O Estado, governo e sociedade. A evolução da administração pública no Brasil: patrimonialismo, burocracia e gerencialismo. Eficiência, eficácia e efetividade na administração pública. Governabilidade, governança e descentralização. Processo decisório no contexto público. O público e o privado na gestão pública. Plano plurianual e orçamento público. Processos licitatórios. Tópicos Contemporâneos em Administração Pública.

Estágio Supervisionado II: Diagnósticos e Implantação de Sistemas. Projeto para Criação de Empresas. Elaboração de Estudos de Caso. Participação em Pesquisa ou Programas de Extensão. Tópicos Contemporâneos em Estágio Supervisionado.

Optativas:

Perícias Administrativas/DEADM/G: Introdução à perícia administrativa. Estudo da investigação técnica, normas, conclusões sobre fatos patrimoniais de interesse de Entidade. Tópicos Contemporâneos em Perícias Administrativas.

Raciocínio Lógico/DEMAT/G: Iniciação à lógica. Implicações lógicas. Equivalências lógicas. Tautologia. Proposições categóricas. Raciocínio lógico numérico e quantitativo. Raciocínio lógico analítico. Raciocínio lógico crítico. Raciocínio lógico analítico, crítico e quantitativo em testes variados.

Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS/DELET/G: Aspectos Históricos: cultura surda, identidade e língua de sinais. Estudo da legislação e das políticas de inclusão de pessoas com surdez. O ensino de Libras e noções básicas dos aspectos linguísticos. Introdução às práticas de compreensão e produção em Libras por meio do uso de estruturas e funções comunicativas elementares.

Direito de Empresa/DECIC/G: Direito Societário: sociedades personalizadas e não personalizadas; sociedades típicas: sociedade simples, sociedade limitada, sociedade por ações, dentre outras; contrato social e estatuto; dissolução e liquidação das sociedades; modificação das sociedades. Direito da Concorrência: livre concorrência e livre iniciativa; estruturas de mercado; poder de mercado, análise de condutas e estruturas, regulação, Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência. Direito Falimentar: Recuperação de empresas judicial e extrajudicial; plano de recuperação de empresa; falência; procedimento.

Jogos de empresa/DEADM/G: O que são jogos de empresas. Importância dos jogos de empresas. Uso dos jogos de empresas no desenvolvimento de habilidades empresariais. Simulação da atividade empresarial: análise de ambiente; políticas e estratégias; relação entre oportunidades e recursos.

Gestão da Tecnologia e da Inovação/DEADM/G: Conhecimento. Tecnologia. Inovação. Teoria Evolucionária: Correntes Schumpeteriana e Neo-schumpeteriana. Empresas tradicionais e empresas inovadoras. Inovação técnica, tecnológica e organizacional. A área de gestão da inovação dentro da empresa. Fontes de inovação para a empresa. Auditoria e estratégia tecnológica. Pesquisa e desenvolvimento para empresas inovadoras.

Tópicos Contemporâneos em Administração/DEADM/G: Revisão de teorias administrativas, novas tecnologias em administração, o fenômeno administrativo, perfil do administrador de empresas, mercado do profissional de administração. Megatendências mundiais e seus impactos na atividade administrativa. O fenômeno da mudança nas organizações. Tópicos avançados em Administração.

Relação com a Pesquisa

O Departamento de Administração procura incentivar, tanto entre os docentes quanto entre os acadêmicos do curso, o interesse pela investigação científica dos fatos administrativos, gerando assim conhecimento específico sobre as práticas administrativas adotadas em Guarapuava e região. Atualmente nove professores do Departamento estão credenciados para conduzir Projetos de Pesquisa Continuada - PqC, além de outros dezoito que desenvolvem Projetos de Pesquisa Isolada - PqI, conforme lista a seguir:

- Perfil do setor de vendas em empresas comerciais do município de Guarapuava-PR.
- Estudo comparativo da viabilidade econômica financeira de cultivos florestais com atividades tradicionais do agronegócio para o município de Guarapuava – PR.
- O impacto dos determinantes da satisfação dos alunos de administração pública na modalidade à distância.
- Diagnóstico do Perfil Socioeconômico Familiar dos Catadores de recicláveis, vinculados as Associações de Catadores de Recicláveis de Guarapuava/PR.
- Empregabilidade dos Estagiários oriundos dos Cursos de Sociais Aplicadas nas Empresas de Guarapuava PR.
- Determinantes do Efeito Manada de Cotistas de Fundos de Investimentos no Brasil.
- Perfil e estratégia de cooperativas de crédito de Guarapuava.
- Empreendedorismo sustentável: Propostas de iniciativas capazes de auxiliar na redução da mortalidade de micro e pequenas empresas no município de Guarapuava - PR.
- Consistência e aderência das taxas de crescimento nos laudos de avaliação de empresas da CVM.
- Governança corporativa nas cooperativas agropecuárias paranaenses: análise da legitimidade e do desempenho organizacional.
- Estratégia e Economia Social ou Solidária.
- Estratégia e Sustentabilidade
- Pagamento por serviços Ambientais: Um estudo comparativo do Programa Produtor de Águas (ANA) e do Projeto Oásis em Apucarana.
- As interferências do Modelo de Referência Trevo Fractal no Desenvolvimento e melhoria do Produto Final.
- Supermercados de pequeno porte da cidade de Guarapuava, e aplicação do mix de Marketing como direcionamento estratégico.
- Sinalização de Qualidade e Avaliação de Websites de Comércio Eletrônico no Momento Pré-Compra: Estudo Comparativo no Setor de Cosméticos.
- Estudo na evasão dos discentes no curso de Administração na univesidade pública do Estado do Paraná.
- Estratégias de marketing direcionadas para a compra impulsiva - Um estudo das ações utilizadas por uma rede de supermercados em Guarapuava-PR.

Ainda como forma de apoio à pesquisa, todos os anos há um número significativo de estudantes ou egressos do Curso de Administração envolvidos com programas de monitoria discente, programas de iniciação científica, tutoria e estágio pedagógico voluntário, dos quais resultam materiais que se consolidam na apresentação de trabalhos em eventos internos ou externos à UNICENTRO, ou ainda em resumos ou artigos para publicação em revistas científicas da área da Administração.

Relação com a Extensão

Na área extensionista o Departamento atua de forma direta, através da organização de eventos de interesse de acadêmicos, professores e profissionais, e abertos à comunidade externa.

Anualmente são realizados pelos menos três eventos, entre semanas de estudos e minicursos, tanto na sede, quanto nos Campi Avançados de Pitanga e Chopinzinho, onde também existe oferta do Curso de Administração.

Outra frente de atuação nesse sentido é a proposição e execução de projetos de extensão em que o Departamento tem se envolvido cada vez com mais intensidade. Os projetos de extensão atualmente vigentes são os seguintes:

- Gestão Operacional da Incubadora de Empresas de Base Tecnológica de Guarapuava
- Diagnóstico e Implantação de Sistemas Administrativos – *Campus* Avançado de Laranjeiras do Sul.
- Propostas de Ações de desenvolvimento da Pecuária Leiteira: Otimização, Gestão e Novas Perspectivas.
- Aplicações Práticas de Conceitos Administrativos.

Com a expansão do programa extensionista da Secretaria Estadual de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, denominado Universidade Sem Fronteiras, acredita-se que novas frentes surgirão na área extensionista, agregando a participação cada vez maior de professores, alunos e egressos do Curso de Administração.

Relação com a Pós- Graduação

O Departamento de Administração também atua na preparação e oferta de cursos de especialização à Comunidade, tanto em Guarapuava como em seus *Campi* Avançados.

Os Cursos de Especialização atualmente vigentes são:

- MBA em Gestão Estratégica das Organizações.
- MBA em Gestão Econômica e Financeira de Negócios.

No ano de 2013 o Departamento de Administração teve a notícia de aprovação pela CAPES, em primeira proposição, do seu primeiro curso de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de mestrado profissional. Esse Curso de Mestrado Profissional em Administração está no seu primeiro ano de funcionamento, de modo que amplia a rica experiência de relação entre a graduação e a pós-graduação *stricto sensu*, nos moldes do que já vem ocorrendo há mais de vinte anos com a pós-graduação *lato sensu*.