

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

ANEXO II

METODOLOGIAS (A) CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

A) Metodologias utilizadas no Curso de Administração, bacharelado:

a) Aulas Expositivas, Fórum de Debates, Dinâmica de Grupo, Seminários, Estudos de Casos e Resenha Crítica possibilitando reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional e desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações, avaliadas por provas escritas e Projetos de Monografia (apenas nas disciplinas de **Trabalho de Curso (TC), na modalidade Monografia e Método e Técnica de Pesquisa**) nas disciplinas de: **Economia das Empresas, Português Instrumental, Tecnologia da Informação, Instituições de Direito Público e Privado, Sociologia Aplicada à Administração, Psicologia Aplicada à Administração, Fundamentos de Filosofia para o Administrador, Economia Brasileira, Contabilidade Geral, Método e Técnica de Pesquisa, Contabilidade de Custos, Ética Profissional e da Empresa e Trabalho de Curso (TC), na modalidade Monografia;**

b) Aulas Expositivas, Fórum de Debates, Estudos de Casos e Resenha Crítica objetivando desenvolver capacidades como de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, avaliadas por provas escritas nas matérias de **Introdução à Administração, Teoria Geral da Administração, Administração da Produção, Formação de Empreendedores, Organização de Sistemas e Métodos,**

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

Administração de Recursos Humanos, Administração Mercadológica I e II, Administração de Recursos Materiais e Patrimônio, Planejamento Administrativo, Administração de Sistemas e Informações e Administração Financeira e Orçamentária;

c) Aulas Expositivas e Estudos de Casos para desenvolver a capacidade de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão e 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, avaliadas por provas escritas nas matérias de **Matemática para Administração, Estatística Aplicada à Administração e Matemática Financeira;**

d) Aulas Expositivas, Fórum de Debates, Dinâmica de Grupo, Seminários, Estudos de Casos e Resenha Crítica permitindo reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, avaliadas por provas escritas nas matérias de **Gestão da Qualidade, Mercado de Capitais, Processo de Informatização Empresarial, Estágio Supervisionado I e II, Gestão Ambiental, Auditoria em Administração, Tópicos Avançados em Administração, Língua Brasileira de Sinais – Libras, Legislação Tributária e Atividades Complementares I, II, III e IV; e**

e) Em **Estágio Supervisionado I e II** utilizar Estudos de Casos, avaliado por Projetos e Relatórios, de acordo com as normas e procedimentos previstos no Regimento de Estágio Supervisionado do Curso de Administração, bacharelado haja vista que o objetivo é proporcionar aos estudantes a possibilidade de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional; desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, além de promover a integração da IES/curso-empresa-comunidade; atuar como instrumento de iniciação científica à pesquisa e ao ensino (aprender ensinar).

No caso de estudantes com necessidades educacionais especiais, requeridas pelas diferentes necessidades que demandem atendimento especial, o docente deve operacionalizar a flexibilidade no tempo, por suas especificidades, as metodologias e os procedimentos de avaliação nos processos de ensino e aprendizagem utilizados nas diferentes necessidades que demandem atendimento especial, bem como que os processos avaliativos, tanto quanto os procedimentos metodológicos estejam em consonância com situações de deficiência, por sua especificidade para que se tenha a efetividade pedagógica, onde o docente poderá solicitar o apoio do NAID.

Objetivando um perfil profissiográfico generalista procurou a Instituição dentro dos seus Programas de Cursos verificar a importância social dos seus conteúdos, adequando-os à realidade social, em que se encontra inserido o Curso de Administração, bacharelado com a atualização sistemática dos planos de ensino e sua interdisciplinaridade, com ênfase à forma de avaliação, métodos de ensino e bibliografia atualizada, bem como incrementou várias assinaturas de jornais e revistas para favorecer a consolidação do perfil generalista desejado pelo Curso, introduzindo em seus conteúdos programáticos, aspectos de senso social e dispondo ao Corpo Discente de material, que permitam absorver uma cultura geral e consciente da realidade que os circundam, para atuar em seu futuro campo profissional.

Na categoria de disciplinas do 1º campo de estudos, como **Economia das Empresas, Português Instrumental, Tecnologia da Informação, Instituições de**

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

Direito Público e Privado, Sociologia Aplicada à Administração, Psicologia Aplicada à Administração, Fundamentos de Filosofia para o Administrador, Economia Brasileira, Contabilidade Geral, Método e Técnica de Pesquisa, Contabilidade de Custos, Ética Profissional e da Empresa e Trabalho de Curso (TC), na modalidade Monografia objetiva-se habilidades para reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional e desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações.

Neste grupo de disciplinas do **1º campo de estudos** busca-se internalizar no discente a capacidade de: tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento e Viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado.

Com **Economia das Empresas** verificam-se conceitos fundamentais da economia e suas aplicações na gestão das empresas. Macro economia: o estudo sistemático do ambiente que envolve as empresas. Micro economia: o estudo científico do ambiente interno da empresa, contribuição da economia no processo decisório das empresas, técnicas de economia no planejamento e decisão das rotinas administrativas da empresa. Noções de economia das empresas, permitindo reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional e desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações,, possibilitando tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento e viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado.

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

Na disciplina de **Português Instrumental** procura-se exercitar a redação técnica, científica e literária para a prática de leitura e produção de textos comuns aos escritórios modernos e as empresas, especificamente na elaboração de projetos e relatórios administrativos e de comunicação oral e escrita praticadas nas empresas como memorando, ata, ofício, requerimento, procuração, atestado, circular, convocação, declaração, edital, recibo, regulamento, estatuto, aviso, bilhete, ordem de serviço, descrição, narração comercial e dissertação, incentivando-se o discente a reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional e desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações, buscando tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento e viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado.

Com a disciplina de **Tecnologia da Informação** buscou-se realizar uma introdução à Informática, bem como estudar a estrutura física dos sistemas de computação (Hardware), os sistemas operacionais, as linguagens de programação (Software), a linguagem de apoio ao usuário, os programas aplicativos, as redes locais, o teleprocessamento, as estruturas e organizações da informática, a administração em informática, a análise e aplicabilidade a tecnologia da informação e sua contribuição para as comunicações administrativas da empresa, para os fornecedores e para a clientela, possibilitando desenvolver capacidades como reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional e desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações, visando tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento e viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado.

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

Em **Instituições de Direito Público e Privado** abordam-se noções de Direito Público e Privado, bem como de Ética da Administração, o Direito objetivo e subjetivo, o Direito Positivo, as Fontes do Direito, aplicação e interpretação do Direito, integração do Direito, conflito de leis no tempo e no espaço, a Constituição brasileira e seu conteúdo, o Direito das Gentes, Direitos Humanos, a Administração pública e suas normas, o Processo Civil e Penal, o Direito Financeiro e Orçamento, a Legislação do Trabalho, o Direito Comercial, o comerciante, a sociedade comercial, os títulos de crédito, as falências, o Direito Civil, o Direito de Família, os Contratos, as Obrigações, as coisas e as Sucessões, possibilitando desenvolver capacidades como de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional e desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações, permitindo tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento e viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado.

Com **Sociologia Aplicada à Administração** estuda-se a realidade social: Objeto sociológico; A sociologia como ciência. As abordagens clássicas e contemporâneas da sociologia A sociologia aplicada à administração. Trabalho, Organizações e Sociedade: A organização como sistema social. Função social das organizações. Papéis sociais dentro do sistema de produção e suas relações. História e cultura Afro-brasileira, africana e indígena. O trabalho humano e as relações sociais, a cultura e o poder nas organizações; Estratificação social: classes sociais. Desigualdades Sociais: Relações raciais, Educação Étnico-racial e diferenças de gênero no trabalho. Relações de Trabalho e sindicalismo (evolução histórica e conjuntura atual). O mundo do trabalho na contemporaneidade: O fim do emprego, as metamorfoses do trabalho, globalização, competitividade e mudança nas sociedades globais, possibilitando-se reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional e desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações, permitindo tornar capaz e ter

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento e viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado.

Estuda-se **Psicologia Aplicada à Administração** os conceitos básicos da psicologia e suas aplicabilidades na administração, o estudo sistemático do indivíduo na empresa: motivação, frustrações, personalidade e adaptação ao trabalho. O desempenho do papel na empresa e a participação do indivíduo. Técnicas de seleção de pessoal e análise das atitudes e exigências das empresas. O ajustamento do indivíduo ao trabalho: treinamento e desenvolvimento de pessoal e noções do desempenho humano na empresa. Análise dos conflitos interpessoais. O estudo da comunicação administrativa: prática da comunicação verbal e não verbal na empresa, permitindo reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional e desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações, que possibilitem tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento e viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado.

Em **Fundamentos de Filosofia para o Administrador** busca-se contribuir fundamentalmente para o questionamento da realidade do homem na sociedade e na empresa, da ação moral, dos valores e da liberdade. Vivência os fundamentos éticos sociais e organizacionais e suas contribuições para a empresa e seu inter-relacionamento com a sociedade. A filosofia das empresas: o papel do indivíduo, sua contribuição para atingir os objetivos da empresa, o cumprimento das metas empresariais e a cultura organizacional da empresa, para desenvolver a capacidade de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional e desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações, que possibilitem tornar capaz e ter

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento e viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado.

Já em **Economia Brasileira** realiza-se o estudo da evolução histórica da formação econômica do Brasil, com base na análise dos fatores econômicos desde o Mercantilismo até a Globalização da Economia Mundial, possibilitando reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional e desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações, visando tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento e viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado.

Na **Contabilidade Geral** cuida-se de apresentar ao discente, uma visão compacta, relativa e estruturada da Contabilidade, bem como a desenvolver a compreensão de seu uso como ferramenta de apoio à administração das empresas para a tomada de decisões gerenciais e ainda, entender o papel do contador na estrutura organizacional, objetivando reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional e desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações, permitindo tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento e viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado.

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3.04.2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

Com **Método e Técnica de Pesquisa** realiza-se um estudo, análise e aplicabilidade dos principais conceitos, tipos e técnicas de pesquisa através do planejamento da pesquisa, da sua execução e da sua comunicação, utilizando a documentação indireta através da pesquisa documental, da pesquisa bibliográfica, da documentação direta, da observação direta intensiva e da observação direta extensiva, com ênfase na seleção de técnicas de amostragem probabilista e não-probabilista, possibilitando o formando a utilizar o conhecimento adquirido, em futuros Cursos de Pós-Graduação, incentivando-se assim, de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional e desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações, permitindo tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento e viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado.

Já em **Contabilidade de Custos** realiza-se uma visão resumida da contabilidade de custos e de suas peculiaridades, origem, e a diferença entre contabilidade de custos e contabilidade financeira. Análise contábil de um balanço patrimonial, a construção de uma planilha de custos de uma empresa entre outros contextos, permitindo desenvolver capacidades como reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional e desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações, objetivando tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento e viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado.

Em **Ética Profissional e da Empresa** viabiliza-se o estudo e análise sistemática do embasamento teórico e dos fundamentos do sistema moral da ética e a aplicabilidade

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

da ética nos negócios, através do estabelecimento de um padrão de liderança e de conduções da solução ética dos problemas pessoais e de negócios da empresa e do problema da imagem da empresa sobre a tomada ética de decisão, buscando-se desenvolver a capacidade de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional e desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações, possibilitando tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento e viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado.

Com **Trabalho de Curso (TC)**, na modalidade **Monografia** busca-se a orientação técnica para elaboração, apresentação e aprovação de projetos monográficos e monografias nas diversas áreas de estudo da administração, através da normatização da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, possibilitando-se habilidades ao corpo discente de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional e desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações, permitindo tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento e viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado.

No grupo de disciplinas do **2º campo de estudos**, tais como: **Introdução à Administração, Teoria Geral da Administração, Administração da Produção, Formação de Empreendedores, Organização de Sistemas e Métodos, Administração de Recursos Humanos, Administração Mercadológica I e II, Administração de Recursos Materiais e Patrimônio, Planejamento Administrativo, Administração de Sistemas e Informações e Administração Financeira e**

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

Orçamentária busca-se desenvolver habilidades como: reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

Com este grupo de matérias do **2º campo de estudos**, objetiva-se atingir o seguinte Perfil Profissiográfico, para que se possa tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento; viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado; fazer conhecer a assimilação de novas informações; e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Com a matéria de **Introdução à Administração** no início do curso, pretende-se que o discente tenha um primeiro contato com os fundamentos da Administração, através da Ciência administrativa e sua contribuição para a gestão das empresas; conceitos básicos de administração e suas aplicabilidades na gestão empresarial; a formação do administrador na graduação e na pós-graduação; o perfil profissiográfico do administrador e os papéis exercidos por este profissional nas empresas; os cursos de administração no Brasil e no Mundo; as empresas como sistema aberto e suas principais áreas funcionais; o papel das empresas e suas contribuições para a comunidade; os principais tipos e portes de empresas; noções básicas de planejamento administrativo, administração financeira, administração de recursos materiais e patrimônio, organização de sistemas e métodos, administração da produção, administração de marketing, administração de sistemas e informações; noções básicas e elaboração de um mini projeto de criação de uma empresa, permitindo desenvolver capacidades como reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, possibilitando tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento; viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado; fazer conhecer a assimilação de novas informações; e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Na disciplina de **Teoria Geral da Administração** realiza-se o estudo e análise sistemática das áreas funcionais da empresa e das teorias administrativas, baseados na necessidade e na expectativa do ambiente de atuação das empresas, considerando a realidade virtual na administração e os modelos avançados de gestão, possibilitando desenvolver capacidades como reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, objetivando tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento; viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado; fazer conhecer a assimilação de novas informações; e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Em **Administração da Produção** verifica-se a função da produção na empresa e o estudo do planejamento e controle da produção através de técnicas de previsão de vendas e de produção, a análise das operações produtivas das empresas, a elaboração de projetos e a organização do trabalho, o método “just in time” e a administração da qualidade total na empresa, com o objetivo de desenvolver capacidades como de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, visando tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento; viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado; fazer conhecer a assimilação de novas informações; e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Em **Formação de Empreendedores** estudam-se os componentes do processo de desenvolvimento da capacidade empreendedora e inovadora dos indivíduos, indicando os instrumentos necessários ao aluno no planejamento, execução e controle das

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

atividades inovadoras e empreendedoras, bem como dotando-os das habilidades de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, objetivando tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento; viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado; fazer conhecer a assimilação de novas informações; e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Já com **Organização de Sistemas e Métodos** viabiliza-se o estudo e aplicabilidade da metodologia para a análise de sistemas administrativos, com base no roteiro básico para o planejamento de projetos da análise administrativa, análise de dados levantados, conclusões e formalizações de propostas e do planejamento das alternativas de solução com a patologia das organizações, possibilitando desenvolver capacidades como de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, permitindo tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento; viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado; fazer conhecer a assimilação de novas informações; e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Na **Administração de Recursos Humanos** realiza-se o estudo sistemático do planejamento e das técnicas de colocação, manutenção e recompensas no elemento humano das empresas, permitindo desenvolver capacidades como reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, visando tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento; viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado; fazer conhecer a assimilação de novas informações; e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

Em **Administração Mercadológica I** estuda-se a evolução histórica dos supermercados no Brasil e no mundo e o estudo sistemático da mercadologia e da Administração Mercadológica, baseado na análise do ambiente de marketing, através do estudo e análise dos mercados fornecedor, concorrente e consumidor, e do desenvolvimento, teste e lançamento de novos produtos e serviços, considerando os programas e estratégias de preço, a seleção e administração de canais e a distribuição física dos produtos, objetivando reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, permitindo tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento; viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado; fazer conhecer a assimilação de novas informações; e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Com **Administração Mercadológica II** realiza-se a análise sistemática da comunicação do marketing das empresas, através do estudo sistemático das estratégias de promoção, dos programas eficazes de propaganda, dos programas de marketing direto, da administração da força de vendas, da organização e implementação de programas de marketing, da auditoria e da pesquisa de marketing, possibilitando reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção,

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, permitindo tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento; viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado; fazer conhecer a assimilação de novas informações; e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Em **Administração de Recursos Materiais e Patrimônio** possibilita-se o estudo da organização e da gerência das atividades de material na empresa moderna, através da análise das funções específicas do órgão de material e da praticidade de estratégias de compras, do planejamento e da organização do almoxarifado e do levantamento e da análise do patrimônio das empresas, visando desenvolver capacidades como reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, possibilitando tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

econômicas da produção e de seu gerenciamento; viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado; fazer conhecer a assimilação de novas informações; e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Já com **Planejamento Administrativo** realiza-se o estudo dos fundamentos e das técnicas de aplicabilidade de planejamento administrativo e de estratégia empresarial nas empresas, considerando os níveis de planejamento organizacional, permitindo desenvolver a capacidades de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, que possibilitem a tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento; viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado; fazer conhecer a assimilação de novas informações; e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Com **Administração de Sistemas e Informações** busca-se fornecer aos alunos os fundamentos dos sistemas de informações nas empresas através dos conceitos fundamentais de dados, informação e comunicação da análise e aplicabilidade da teoria da informação, utilizando os sistemas de informação das empresas como uma fonte de vantagens competitivas e elaborando alternativas para o desenvolvimento de sistemas de informações, possibilitando desenvolver capacidades como de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, objetivando tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento; viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado; fazer conhecer a assimilação de novas informações; e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Com o estudo da **Administração Financeira e Orçamentária** realiza-se uma análise das técnicas de gestão financeira e orçamentária das empresas; a função da administração financeira; a liquidez e a rentabilidade; análise financeira; orçamentos; administração financeira em curto prazo; o planejamento de fundos; o orçamento de capital; a avaliação de investimento; o controle na empresa; a política geral da empresa e os documentos de síntese, a implantação do controle, buscando desenvolver capacidades como de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável; desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, possibilitando tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento; viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado; fazer conhecer a assimilação de novas informações; e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Com a categoria de disciplinas do **3º campo de estudos**, em matérias como **Matemática para Administração, Estatística Aplicada à Administração e Matemática Financeira** objetiva-se o desenvolvimento de habilidades para reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão e 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.

Neste grupo de matérias do **3º campo de estudos**, procura-se delinear o seguinte Perfil Profissiográfico no Corpo Discente: tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento e viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado.

Com **Matemática para Administração** realiza-se o estudo dos conhecimentos matemáticos básicos, indispensáveis aos métodos quantitativos utilizados em administração; a utilização de procedimentos matemáticos científicos no planejamento e na prática operacional de rotinas administrativas da empresa nas áreas funcionais: administração financeira como cálculo dos índices financeiros da empresa, execução do balanço, demonstrativo mensal; administração de recursos humanos como taxa *turnover*, execução de folha de pagamento, cálculo de férias, administração da produção como a previsão de produção da empresa, cálculo de movimentação de recursos materiais; administração de marketing como cálculo da percentagem de aplicabilidade de propaganda, lançamento de novos produtos, promoções e a estatística de vendas da empresa; administração de recursos materiais e patrimônio como cálculo de percentual de capital para aquisição de matéria prima, reposição de estoque, manutenção dos

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

recursos materiais e tecnológicos da empresa; organização de sistemas e métodos como noções de escala gráfica, coordenadas geográficas, noções de figuras geométricas, objetivando desenvolver as capacidades de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão e 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, que possibilitem a tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento e viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado.

Em **Estatística Aplicada à Administração** viabiliza-se o estudo da natureza e fundamentos do mundo no plano e execução de projetos de investigação quantitativa, com ênfase dada à estatística descritiva, bem como realizam-se o estudo das técnicas e das medidas utilizadas na estatística inferencial e aplicabilidade de métodos estatísticos na Administração, possibilitando desenvolver as capacidades de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão e 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, que possibilitem a tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento e viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado.

Na disciplina de **Matemática Financeira** verifica-se a importância da Matemática Financeira, conceitos básicos, juros simples e compostos – conceitos, juros simples e desconto simples: fórmulas básicas, juros compostos: capitalização e desconto, taxas de juros, série uniforme: prestações iguais, fluxos de caixa e inflação, visando desenvolver a capacidade de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão e 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

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

organizacionais e sociais, que possibilitem a tornar capaz e ter capacidade resultante do conhecimento adquirido para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento e viabilizar para que sejam observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado.

Na categoria de disciplinas do **4º campo de estudos**, como nas matérias de **Gestão da Qualidade, Mercado de Capitais, Processo de Informatização Empresarial, Estágio Supervisionado I e II, Gestão Ambiental, Auditoria em Administração, Tópicos Avançados em Administração, Língua Brasileira de Sinais – Libras, Legislação Tributária e Atividades Complementares I, II, III e IV** busca-se o desenvolvimento de habilidades para desenvolver a capacidade de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

Com este grupo de disciplinas do **4º campo de estudos**, determina-se estabelecer o seguinte Perfil Profissiográfico, possibilitando-os: fazer conhecer a assimilação de novas informações e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Com **Gestão da Qualidade** determina-se o histórico e conceitos fundamentais de programas de melhoria de qualidade, programas de melhoria de qualidade, segundo as normas das ISOS 9.000, 14.000 e 18.000, controle estatístico de qualidade, inspeção por amostragem e aplicabilidade das normas técnicas dos programas de qualidade nas empresas, possibilitando reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, visando fazer conhecer a assimilação de novas informações e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Por meio de **Mercado de Capitais** busca-se fornecer os conceitos básicos e fundamentais sobre Mercado de Capitais a nível introdutório, abrangendo as necessidades técnicas e a área de interesses profissionais do Administrador de Empresas. Tornar o aluno apto a compreender e a desenvolver as técnicas e práticas do mercado financeiro e de capitais, proporcionando-lhe o conhecimento dos conceitos, das estruturas e das situações profissionais interagentes no mercado de capitais, objetivando reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, permitindo fazer conhecer a assimilação de novas informações e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Na disciplina de **Processo de Informatização Empresarial** objetivou-se abordar o levantamento da situação atual da empresa através de técnicas especializadas de pesquisa e execução de pesquisa de aplicações potenciais para as tecnologias de informações e usos das tecnologias de informações na organização; elaboração e aplicabilidade de projetos básicos de sistemas de informações e usos das tecnologias de informações; o planejamento das estruturas de sistemas e dados e do projeto detalhado da configuração técnica: hardware; elaboração, análise e finalização do plano de informatização, objetivando desenvolver capacidades como de reconhecer e definir

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, visando fazer conhecer a assimilação de novas informações e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Em **Gestão Ambiental** verificam-se os recursos naturais de fontes de energia, conceito de desenvolvimento sustentável, as atividades empresariais e seus efeitos ambientais, globalização e meio ambiente, influência da variável ambiental no comércio internacional, tratados, acordos e conferências das Nações Unidas sobre o meio ambiente, o meio ambiente e os limites do crescimento, mudanças no ambiente dos negócios, ISO série 14.000, certificação da qualidade ambiental, sistemas de gestão ambiental, Lei. 9.795 de 1999 e Decreto 4.281 de 2002, auditoria ambiental, *Ecobusiness*, reciclagem, ecologia e biodiversidade, permitindo reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, objetivando fazer conhecer a assimilação de novas informações e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

Com **Auditoria em Administração** procura-se proporcionar a capacitação técnico-profissional na prática das atividades de auditoria através do estudo dos objetivos, modalidades e programas de auditorias internas, bem como compreender a importância da posição de auditoria interna na estrutura hierárquica da empresa e a função do auditor no apoio à alta administração da organização, visando o aprimoramento dos processos e controles internos da forma preventiva, diferentemente do papel da auditoria Externa que tem como foco os demonstrativos financeiros e os métodos e técnicas da auditoria nas áreas específicas da administração: financeira, recursos humanos, marketing, produção, material e patrimônio, visando desenvolver capacidades como de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, permitindo fazer conhecer a assimilação de novas informações e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Por meio de **Língua Brasileira de Sinais – Libras** vislumbrou-se o estudo da Libras no contexto da administração: Contexto geral, Alfabeto Manual ou dactilológico, Sinal-de-nome, números, Educação Inclusiva e Legislação em Educação Especial. Aspectos básicos da fonologia da Libras: Aumentando o repertório vocabular, Movimentos, locação, orientação da mão, expressões não-manuais. Conhecer o Léxico: vocabulário específico da área Técnica, expressões socioculturais, cumprimentos. Introdução à morfologia de libras: nomes (substantivos, adjetivos e alguns pronomes). Aspectos gerais: noção de tempo, de horas, frases afirmativas e negativas. Praticar libras: diálogo e conversação com frases simples e técnicas objetivando desenvolver capacidades como de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, permitindo fazer conhecer a assimilação de novas informações e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Já em **Legislação Tributária** verifica-se a suspensão, a extinção e a exclusão do crédito tributário, a repetição de indébito, garantias e o Direito Tributário: noções gerais. Receitas Públicas, fontes do Direito Tributário e a Hermenêutica, Obrigação Tributária, fato gerador, crédito Tributário, lançamento, privilégios de crédito tributário, visando desenvolver capacidades como de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, possibilitando fazer conhecer a assimilação de novas informações e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Na disciplina de **Tópicos Avançados em Administração** o Curso de Administração, bacharelado preocupou-se em se atualizar e a flexibilizar a grade curricular, com tópicos que permeiam os cinco campos de conhecimento, adaptando o Curso as constantes transformações da atual sociedade moderna, permitindo-se assim, uma oxigenação curricular, através desta disciplina, com ementa e bibliografia livres, possibilitando aos docentes e a comunidade acadêmica, a partir do colegiado do Curso, bem como respeitando o perfil e o foco definido para o curso de Administração pela IES, verificarem os conteúdos programáticos mais atuais e relevantes, que possam ser lecionados para manter o corpo discente atualizado sobre os diferentes contextos da sociedade e das organizações.

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

Com esses tópicos objetiva-se desenvolver habilidades no corpo discente para o desenvolvimento de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, possibilitando-se determinar o seguinte Perfil Profissiográfico aos discentes para: fazer conhecer a assimilação de novas informações e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Já com **Atividades Complementares (I, II, III e IV)** objetiva-se propiciar ao aluno, inclusive fora do ambiente escolar, a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinariedade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade, de acordo com o previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) busca-se o desenvolvimento de habilidades para desenvolver a capacidade de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver 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 e desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais, objetivando fazer conhecer a assimilação de novas informações e apresentar flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

Com **Estágio Supervisionado I e II** proporciona-se 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, bem como se exige a execução de um plano de estágio e de um relatório de estágio supervisionado objetivando informar as atividades organizacionais desempenhadas no período de execução do estágio na empresa.

No **Estágio Supervisionado I e II** busca-se consolidar os seguintes objetivos:

- a) proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário;
- b) complementar o processo ensino-aprendizagem, por meio da conscientização das deficiências individuais, e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- c) atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, abrindo ao estagiário mais oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e da comunidade;
- d) facilitar o processo de atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequar aqueles de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitos;
- e) incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores internos e externos, capazes de adotar modelos de gestão, método e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas;
- f) promover a integração da IES/curso-empresa-comunidade;
- g) atuar como instrumento de iniciação científica à pesquisa e ao ensino (aprender ensinar).

A Instituição de Ensino Superior assegura ao grupo de estagiários, dentro dos quatro campos de estudos, professores orientadores para realizar o acompanhamento das atividades definidas no plano de trabalho.

O plano de trabalho deverá ser resultado da discussão entre professor orientador e aluno. No âmbito interno, o horário do estágio deverá ser cumprido de forma prática, interagindo com o Laboratório de Informática e com situações práticas, devendo ficar sob a responsabilidade do professor orientador e do Coordenador de Estágio. No contexto Externo haverá o acompanhamento do Coordenador de Estágio, mas em ambos os casos com a apresentação do Plano de Estágio e a entrega de relatórios pelos estagiários a Coordenação de Estágio.

Utilizando-se de metodologias apropriadas, além de um rigoroso acompanhamento dos conteúdos programáticos e a observação da interdisciplinaridade das disciplinas pela Coordenação do Curso, além das constantes avaliações

Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

CURSO DE DIREITO

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

institucionais de todos os setores do Curso, almeja-se um elevado grau de excelência do ensino no Curso de Administração, bacharelado da Instituição.

Objetiva-se com estas práticas formar um Administrador dotado de discernimento e competência para entender a complexa realidade das organizações modernas e, ao mesmo tempo inserir-se no mercado de trabalho, não apenas como um teórico formulador de soluções, mas também como um técnico capaz de assumir funções gerenciais em todas as áreas empresariais.

Desta forma, com as disciplinas acima especificadas, em temas previamente selecionados, a Instituição de Ensino realiza anualmente, uma Semana Comemorativa no Curso de Administração, bacharelado, onde são abordados temas ligados a aspectos sociais, políticos, econômicos, ambientais e culturais, por meio de palestras, seminários, debates e fóruns com a participação dos Corpos Discente e Docente, além de convidados.