



## CAPITULO 4

### GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

O Bacharelado tem por objetivo a formação de profissionais para os diferentes campos do saber, atuando, principalmente, em pesquisa. Faculta-se, entretanto, a habilitação ao ensino fundamental e médio, desde que sejam cumpridas as disciplinas da licenciatura, quando for o caso.

O curso é uma Graduação com Bacharelado em Administração e tem o objetivo de formar um Administrador que atenda às necessidades do mercado, unindo o conhecimento generalista e especializado com a formação humanista, propiciando-lhe condições de ser capaz de trabalhar em grupo, ser flexível e saber analisar, refletir e tomar decisões, agindo como um autêntico líder dentro dos princípios éticos.

### PERFIL PROFISSIONAL

O Curso de Graduação em Administração deve ensejar como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador. (Art. 3º da Res. Nº 4/06 do MEC/CES/CNE).

### COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

- 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 inter-pessoais ou inter-grupais;
- 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;
- Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais. (Art. 4º da Res. Nº 4/06 do MEC/CES/CNE)

### Mercado de Trabalho

A atuação do Administrador é muito ampla, pois pode prestar serviços a todos os tipos de organizações existentes: setor público, setor privado e ONGs (terceiro setor). É capaz de cuidar com



eficiência e eficácia, na qualidade de empregado, empregador, colaborador, gerente, assessor e/ou consultor de empresas.

## Visão Geral da Profissão

Campo de Atuação e Atividade profissional. A regulamentação da Lei nº 4.769/65, no seu capítulo II, artigo 3º, estabelece as seguintes atividades profissionais para o Administrador:

- Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos em que se exija aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- Pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos;
- Exercícios de funções e cargos de Administrador do Serviço Público Federal, Estadual, Municipal, Autárquico, Sociedades de Economia Mista, empresas estatais, paraestatais e privadas, em que fique expresso e declarado o título do cargo abrangido;
- Exercício de funções de chefia ou direção intermediária ou superior, assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus compartimentos, da Administração pública ou de entidades privadas, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
- O magistério em matérias técnicas do campo da administração e organização.

## OBJETIVOS: GERAL E ESPECÍFICOS E TITULAÇÃO

### Objetivo Geral

O Curso de Bacharelado em Administração deverá preparar profissionais de formação humanística, técnica e científica compatível com a realidade global em seus aspectos econômicos, sociais e culturais, com capacidade para, em contínuo desenvolvimento profissional tomar decisões, empreender com competência e atuar interdisciplinarmente na administração das organizações, visando a satisfação e bem estar do usuário, dentro dos princípios de responsabilidade social, justiça e ética profissional.

### Objetivos Específicos

- Formar profissionais capacitados a participar do processo de globalização de mercados de acordo com os princípios da administração;
- Formar profissionais comprometidos com as relações humanas, éticas, sociais, econômicas de uma empresa, capazes de viabilizar soluções para problemas que afetam o desenvolvimento da mesma;
- Formar profissionais capazes de desenvolver pesquisas e assessorar projetos destinados a administração das empresas bem como desenvolver espírito empreendedor;
- Formar profissionais capazes de administrar e assessorar empresas nas áreas de administração;
- Formar profissionais capazes de empregar o conjunto de competências e habilidades provenientes dos saberes e conhecimentos nas áreas das linhas de formação (Produção, Hospitalar e Hoteleira).

### Titulação

O curso de Administração da Faculdade Figueiredo Costa - FIC confere o grau de **Bacharel em Administração**.



## GRADE CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

ANO	DISCIPLINAS	C/H ANUAL
1º ANO	PORTUGUES	140
	FILOSOFIA	140
	CONTABILIDADE	140
	MATEMÁTICA	140
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	140
Sub total		700
2º ANO	INFORMATICA	140
	SOCIOLOGIA	140
	ESTATISTICA	140
	ORGANIZAÇÃO E METODOS	140
	DIREITO	140
Sub total		700
3º ANO	PSICOLOGIA	140
	ECONOMIA	140
	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E DECISAO GERENCIAL	140
	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	140
	ADMINISTRAÇÃO AMBIENTAL	140
Sub total		700
4º ANO	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO	140
	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	140
	ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA (Marketing)	140
	MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISAS EM ADMINISTRAÇÃO	140
	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	140
Sub total		700
TOTAL		2.800
ESTAGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO		300
ATIVIDADE COMPLEMENTAR		140
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>3.240</b>

QUADRO RESUMO DAS DISCIPLINAS POR FORMAÇÃO		
DISCIPLINAS	TOTAL DE HORAS	%
Formação Básica	980	35
Formação Profissional	1.260	45
Estudos Quantitativos	560	20
<b>Total</b>	<b>2.800</b>	<b>100</b>

### Atividades Complementares - I – mínimo de 140 horas

As atividades complementares obrigatórias em pelo menos 140 (cento e quarenta horas) serão oferecidas pela FIC, no intuito de beneficiar o aluno com a comodidade de fazê-las na própria Faculdade por um valor Especial e subsidiado, a ser pago somente na adesão ao módulo e é de 1/5 do valor da mensalidade vigente à época. Os 5 (cinco) módulos serão distribuídos ao longo do curso, em cronograma específico, divulgado pela coordenação do curso. O número mínimo para a formação de turma para cada módulo é de 20 alunos.

Serão aceitos atividades complementares externas, desde que, condicionado o estudo de aproveitamento por parte da coordenação do curso.



SEMINARIOS OPCIONAIS	Horas/Aula
METODOLOGIA DA PESQUISA	30
PLANEJAMENTO E GESTAO ESTRATEGICA	30
ADMINISTRACAO FINANCEIRA	30
ADMINISTRACAO DE RECURSOS HUMANOS	30
ADMINISTRACAO MERCADOLOGICA	30

OBS 1: Esta grade poderá sofrer alterações na ordem e no conteúdo, sempre na busca da qualidade e adequação na medida em que a dinâmica da ciência exigir. O curso encontra-se estruturado de acordo com a RES. CES/CEN/MEC nº 01/2001 e 01/2007.

OBS 2: Para cumprir a estrutura curricular, a FIC poderá programar atividades obrigatórias fora do período de aulas, aos sábados e/ou domingos, dentro ou fora da sede, temporariamente ou de caráter definitivo, no limite do território de Maceió, determinado pelo MEC.

## CORPO DOCENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Item	NOME	DISCIPLINA	TÍTULO
1	Ana Roberta Ramos de Sant'Ana	Sistemas de Informação e Decisão Gerencial	Esp.
2	Antônio Castro do Amaral	Filosofia	Esp.
3	Humberto Barbosa Ferreira Junior	Administração Ambiental	Mestre
4	Cláudio Roberto Agra Lima	Matemática	Esp.
5	Cláudio Roberto Agra Lima	Estatística	Esp.
6	Guilherme Pimentel de Paiva	Informática	Esp.
7	Andrea Pereira Moraes	Português	Mestre
8	Kelly Mary Viana dos Santos	Adm de Recursos Materiais e Patrimoniais	Mestre
9	José Anselmo Nunes Brasil	Sociologia	Doutor
10	Cristina Espinheira da Costa Pereira	Administração Geral	Mestre
11	Yuri Nunes Amaral	Economia	Esp.
12	Ives Samir Bittencourt Santana Pinto	Direito	Esp.
13	Rodrigo de Melo Lucena	O&M	Esp.
14	Viviane Duarte Acioli	Psicologia	Esp.
15	Alexsandra da Silva Ramos	Contabilidade	Esp.
16	José Geraldo de Melo	Administração Mercadológica	Mestre
17	Yuri Nunes Amaral	Administração Financeira	Mestre
18	Cristina Espinheira da Costa Pereira	Administração de Recursos Humanos	Mestre
19	Naci Pimentel Cajueiro	Administração de Recursos Humanos	Esp.
20	Cristina Espinheira da Costa Pereira	Administração de Produção	Mestre
21	Solange Fontes Rego	Administração de Produção	Mestre
22	Roberta Liana Pimentel Cajueiro	Métodos e Técnicas de Pesquisa em Adm.	Esp.
23	Ana Luiza Azevedo Fireman	Métodos e Técnicas de Pesquisa em Adm.	Mestre

OBS: Com possibilidades de alterações sem prévio aviso.