



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO E INFORMÁTICA  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE PARNAÍBA**

**PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DO CURSO DE  
GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO.**

**PARNAÍBA – PI**

**2012**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO E INFORMÁTICA  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE PARNAÍBA**

**PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM  
ADMINISTRAÇÃO.**

Projeto Político-Pedagógico do Curso de graduação em Administração, da Universidade Federal do Piauí – UFPI, do Campus Universitário de Parnaíba, elaborado com o objetivo de adequar-se às atuais Diretrizes Curriculares Nacionais, em consonância com CNE/CES, Resolução nº 4, de 13/julho/2005, a ser implementado no primeiro semestre de 2013.

## **COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO (Ato Reitoria nº.    )**

**PRESIDENTE:** Prof. MSc. Israel José Nunes Correia - Coordenador  
Prof<sup>ª</sup>. MSc. Elaine B. Pontes – Vice Coordenadora.

### **MEMBROS TITULARES:**

- Prof. Pedro Alencar Carvalho Silva.
- Prof. Marco Antônio de Sousa Correia
- Prof. Ariosto de Oliveira Lima
- Prof. Anísio Almeida Neves Neto
- Prof. José Maria Alves de Araújo
- Prof. Renan de Oliveira e Silva

### **MEMBROS SUPLENTE:**

- Prof. Francisco Eudes Barros
- Prof. Marcos Gonçalves Nascimento Costa
- Prof. Anísio Almeida Neves Neto
- Prof<sup>ª</sup>. Maria Perpétua do Socorro Beserra Soares
- Prof. Alexandro Marinho de Oliveira

### **DISCENTES:**

- Cleane Portela do Nascimento – Titular
- Israel Galeno Machado - Suplente

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO E INFORMÁTICA**  
**CAMPUS DE PARNAÍBA**

**REITOR DA UNIVERSIDADE**

Prof. Dr. Luís de Sousa Santos Junior

**DIRETOR DO CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

Prof. MSc. José Duarte Baluz

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E INFORMÁTICA**

Prof. MSc. Pedro Alencar Carvalho Silva

**COORDENADOR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO E INFORMÁTICA**

Prof. MSc. Israel José Nunes Correia

**NÚCLEO DE DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE.** (Assemb.nº.09 -Ato Reitoria nº )

- Prof. MSc. Israel José Nunes Correia.
- Profª MSc Mara Águida Porfírio Moura.
- Profª MSc. Maria Dilma Ponte Brito.
- Prof. MSc José Rodrigues Bem.
- Profª Esp. Patrícia Cantuária Cardoso de Araújo.
- Prof. MSc. Kelsen Arcangelo Ferreira e Silva

**MEMBROS DA COMISSÃO DE REFORMULAÇÃO CURRICULAR DE 2012**

(Assembleia nº Ato Reitoria nº )

Profa. MSc. Mara Águida Porfírio Moura – Presidente.

Profa. MSc. Elaine Pontes Bezerra – Membro

Prof. MSc. Kelsen Arcanjo Ferreira e Silva - Membro

Prof. MSc. Israel José Nunes Correia – Membro

Prof. MSc. José Rodrigues Bem – Membro

**PROFESSORES COLABORADORES DO PROCESSO DE REFORMULAÇÃO**

Profª. MSc. Ana Beatriz Nunes da Silva.

Profª. MSc Maria Dilma Ponte de Brito.

Profª. Esp. Patrícia Cantuária Cardoso de Araújo.

Prof. MSc Pedro Alencar Carvalho Silva.

## IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

**DENOMINAÇÃO DO CURSO:**

GRADUAÇÃO, BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

**ÁREA: CIÊNCIAS HUMANAS APLICADAS**

**PERÍODO DE INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO:**

**MÍNIMO:** 4 anos

**MÁXIMO:** 6 anos

**REGIME LETIVO:** Seriado Semestral

**TURNOS DE OFERTA:** Tarde e Noite

**VAGAS AUTORIZADAS:** 50 vagas anuais

**CARGA HORÁRIA:**

O curso terá uma carga horária total de 3.060 horas equivalentes a 204 créditos.

Disciplinas Obrigatórias:	2.460 h
Disciplinas Optativas:	180h
Estagio Supervisionado:	300h
Atividades complementares:	120h
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	<b>3.060 h</b>

**TÍTULO ACADÊMICO:** Bacharel em Administração.

## SUMÁRIO

<b>1 – INTRODUÇÃO.....</b>	<b>09</b>
<b>2 – UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI.....</b>	<b>11</b>
2.1 – Perfil da UFPI.....	11
2.2 – Breve Histórico da UFPI.....	12
2.3 – Missão da UFPI.....	15
2.4 – Objetivos e metas da UFPI.....	16
<b>3 – APRESENTAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.....</b>	<b>17</b>
3.1 – Apresentação do Projeto Pedagógico do Curso.....	17
3.2 – Histórico do Curso de Administração de Parnaíba.....	18
3.3 – Missão do Curso.....	20
3.4 – Identificação do Curso.....	21
3.4.1 – Denominação do Curso.....	21
3.4.2 – Portaria de Reconhecimento.....	21
3.4.3 – Modalidade.....	21
3.4.4 – Duração do Curso.....	21
3.4.5 – Formas de Acesso ao Curso.....	21
3.4.6 – Regime Acadêmico.....	21
3.4.7 – Número de vagas.....	22
3.4.8 – Carga Horária Total do Curso.....	22
3.4.9 – Título Acadêmico.....	22

3.5 – Objetivo do Curso.....	22
3.6 – Princípios Gerais do Curso.....	24
3.7 – Política de atendimento a portadores de necessidades especiais. (PRESENCIAL).....	24
<b>4 – PERFIL DO EGRESSO AO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UFPI.....</b>	<b>25</b>
<b>5- PAPEL DOS DOCENTES.....</b>	<b>28</b>
5.1 – Relação dos Docentes e Titulações.....	28
<b>6 – PROPOSTA CURRICULAR.....</b>	<b>30</b>
6.1 – Princípios Metodológicos.....	30
6.2 – Base do Curso e da Interdisciplinaridade.....	30
6.3 – Interface do Curso de Graduação e a Pós graduação.....	32
6.4 – Atividades de Pesquisa.....	32
6.5 – Atividade de Extensão.....	33
6.6 - Organização da Proposta Curricular.....	34
6.7 - Organização por Módulo, Carga Horária e Créditos.....	35
6.8 – Disciplinas Optativas.....	37
6.9 – Ementas das Disciplinas.....	38
6.10 – Tópicos Especiais.....	85
6.11 – Plano de extinção gradativa do Currículo vigente.....	86
6.12 – Plano de implementação do Currículo proposto.....	86
6.13 – Equivalência entre o Currículo Vigente e o Currículo Proposto.....	86

<b>7 – ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....</b>	<b>89</b>
<b>8 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....</b>	<b>89</b>
<b>9 – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC.....</b>	<b>91</b>
<b>10 – SISTEMA DE AVALIAÇÃO.....</b>	<b>93</b>
10.1 – Sistema de avaliação dos Discentes.....	93
10.2 – Resultado do ENADE.....	93
<b>11 - SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO.....</b>	<b>94</b>
11.1 - Avaliação do Ensino – Aprendizagem.....	94
11.2 - Núcleo de Docente Estruturante – NDE.....	95
<b>12 – CONDIÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO.....</b>	<b>96</b>
<b>13 – ANEXOS.</b>	
13.1 – Ata de formação da Comissão de Reestruturação do Currículo do Curso.	
13.2 – Ata de formação do Núcleo de Docentes Estruturante – NDE.	
13.3 – Ata de formação do Conselho do Curso.	
13.4 – Ata de aprovação das reformas apresentadas ao Curso e encaminhamento ao Conselho do Curso.	
13.5 – Ata de aprovação do Conselho do Curso	
<b>14 – APÊNDICES</b>	
14.1 – Manual de Trabalho de Conclusão do Curso – TCC	
14.2 – Manual de Estágio Supervisionado.	
14.3 - Tabelas de pontuação das Atividades Complementares.	

## 1 – INTRODUÇÃO

A necessidade de atualização do Projeto Político Pedagógico nos cursos de Administração, exige que instituições de ensino reformulem sua matriz educacional e ideológica de ensino, pesquisa e extensão, buscando atender às demandas e exigências do mercado mundial.

É indiscutível a relevância de um Projeto Político Pedagógico para um curso de Administração, se este partir de uma contextualização histórica para a criação de um curso em nível nacional e se seus objetivos educacionais estão em consonância com o Plano Desenvolvimento Institucional – PDI, da Instituição de Ensino Superior – IES, observando as Resoluções do Conselho Nacional de Educação – CNE.

O primeiro passo, portanto, é conhecermos um pouco a história da Administração no Brasil e os precursores da luta para torná-la reconhecida. A história da Administração no Brasil tem seu início em 1931, com a fundação do Instituto da Organização Regional do Trabalho – IDORT, que contava com o Prof. Roberto Mange, suíço naturalizado, na sua direção técnica.

Em meados de 1934, o Departamento Administrativo do Serviço Público, também conhecido pela sigla DASP, foi fundado pelo Dr. Luiz Simões Lopes. Através deste órgão, foi criada a Escola de Serviço Público que enviou técnicos de administração aos Estados Unidos da América-USA para a realização de cursos de aperfeiçoamento, com defesa de tese. Junto com o DASP, foi criado o cargo exclusivo de Técnico em Administração, atualmente o Administrador. Os conhecimentos e as ações desenvolvidas por esses especialistas, no seu retorno ao país, fizeram deles pioneiros da Administração no Brasil, como profissionais. Novamente, sob a orientação do Dr. Luiz S. Lopes, em 1944, foi criada a Fundação Getúlio Vargas, mantenedora da EASP- Escola de Administração de Empresas de São Paulo. Sentia-se a necessidade de institucionalizar com urgência a profissão do Administrador, como forma de preservar o mercado de trabalho para os que já atuavam na Administração Pública e para os egressos daquelas escolas, bem como visava-se defender a sociedade de pessoas inabilitadas e na maioria das vezes despreparadas.

Mas institucionalizar uma profissão não era tarefa fácil e a estratégia adotada consistiu na fundação da ABTA – Associação Brasileira de Técnicos de Administração, em 19 de novembro de 1960, que tinha como símbolo o hexágono. A entidade recém-criada começou a

desenvolver esforços com vistas à preparação de um projeto de lei que institucionalizasse a profissão de Administrador e, com a colaboração do Prof. Alberto Guerreiro Ramos, Técnico em Administração do DASP, na aprovação desse projeto, o movimento recebeu apoio da ABTA na luta pela sanção presidencial, já que, a reação de poderosas forças contrárias, pediam pelo veto.

Com a importante participação do Diretor Geral do DASP, a lei n ° 4.769, foi sancionada em 09-09-1965, pelo então presidente da República, Gal. Humberto de Alencar Castelo Branco. Para sancionar da Lei, o Ministério do Trabalho nomeou os membros da Junta Federal presidida por Ibany da Cunha Ribeiro, que aliada à ABTA, presidida por Antônio Nogueira de Faria, forneceu a estrutura e os recursos materiais e humanos, implantando assim os Conselhos Regionais de Minas Gerais, Ceará, Pernambuco e Bahia.

Entre aqueles que exerceram o cargo de Técnico de Administração no DASP, além dos acima citados podemos ainda mencionar, Celso Furtado e Belmiro Siqueira. Este último ocupou vários cargos naquela repartição pública, dentre eles o de Diretor Geral em 1967 e 1968. Os profissionais de administração de empresas eram denominados, na época, Técnicos de Administração, o que sugeria uma conotação de formação escolar de nível médio. Dois anos após a publicação da Lei 4.769/65, ela foi regulamentada através do Decreto nº 61.934 de 22 – 09 – 1967.

Foi criado então, o órgão responsável pela disciplina e fiscalização do exercício profissional: Conselho Federal de Técnico de Administração - CFTA, com a missão de trabalhar pela afirmação da existência e fixação da profissão de Administrador de Empresas no macro sistema sócio, jurídico e econômico nacional. Começaram a ser criados Conselhos Regionais nas diversas capitais do país, que hoje compõem o Sistema Conselho Federal de Administração/Conselhos Regionais de Administração - CFA/CRAs, com a finalidade de difundir e consolidar a missão do órgão maior da categoria - CFTA, com abrangência e autonomia nas diversas regiões do país.

Por força da lei Federal de n ° 735, de 13-06-1985, foi alterada a denominação de Técnico de Administração para ADMINISTRADOR, após uma vibrante campanha em 1983, coordenada pelo CRA-SP que levou reivindicações de todas as instituições do país ligadas ao campo administrativo, universidades, faculdades, associações profissionais, sindicatos, além de milhares de profissionais e apoio de centena de Câmaras Municipais ao Ministério do

Trabalho. Iniciou-se um novo tempo de desenvolvimento e aperfeiçoamento da Administração, como Ciência e como Profissão. A tecnologia moderna aliada a cientistas, pesquisadores e professores, com seus mecanismos, estudos e trabalhos vêm provando que Administrar é necessário, proveitoso e imprescindível em qualquer segmento, contexto ou situação na vida das pessoas, empresas ou entidades.

A Administração é uma área do conhecimento que assumiu grandes dimensões no Brasil e que se desdobrou em várias especificidades funcionais, sendo a construção do Projeto Pedagógico do Curso uma tarefa de extrema responsabilidade para disseminação dos conhecimentos científicos e técnicos por parte dos envolvidos no processo e por todos os que irão desenvolvê-lo no alcance dos seus objetivos junto à sociedade acadêmica.

## **2 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI**

### **2.1 - PERFIL INSTITUCIONAL**

Em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade Federal do Piauí 2010/2014. A UFPI é uma Instituição de Educação Superior, de natureza federal, mantida pelo Ministério da Educação, por meio da Fundação Universidade Federal do Piauí (FUFPI), com sede e foro na cidade de Teresina (onde está localizado o Campus central), com quatro outros Campi, instalados nas cidades de: Parnaíba, Picos, Bom Jesus e Floriano. A UFPI goza de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, pautando-se na utilização de recursos humanos, financeiros e materiais, enfatizando a universalidade do conhecimento e o fomento à interdisciplinaridade.

Através de decisões colegiadas, pratica o princípio da democracia e vivencia a alternância de gestão, via processo eleitoral. Estimula a interação com a sociedade, busca a sua internacionalização e investe na qualidade do ensino, pesquisa e extensão.

Suas atividades relativas à educação superior são desenvolvidas, sob o ponto de vista presencial, no âmbito de seus cinco Campi, que são: Campus Ministro Petrônio Portella (Teresina); Campus Universitário de Parnaíba; Campus Senador Helvídio Nunes de Barros (Picos), Campus Professora Cinobelina Elvas (Bom Jesus), Campus Dr. Amílcar Ferreira

Sobral (Floriano) e as atividades relacionadas ao ensino médio profissionalizante são centralizadas nos três Colégios Agrícolas, sediados em Teresina, Floriano e Bom Jesus.

A deliberação da administração superior na UFPI é realizada pelos conselhos superiores: 1) Conselho de Administração (CAD), 2) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX); e, 3) Conselho Universitário (CONSUN). E a execução é de competência da Reitoria, auxiliada pela Vice-Reitoria e pelos Pró-Reitores. Os órgãos deliberativos funcionam em conformidade com seus respectivos regimentos, em forma de Conselho e/ou de Câmaras. Nas Unidades de Ensino a deliberação é feita pelas Assembleias Departamentais, Colegiados de Cursos e Conselhos Departamentais e a execução é realizada pela Diretoria, auxiliada pelos Departamentos, Chefias e Coordenações de Cursos.

De conformidade com os documentos oficiais, os órgãos da administração têm jurisdição, no âmbito de sua competência, sobre toda a Universidade, sendo descentralizada a execução das atividades administrativas, sem prejuízo da integração, que se opera através da supervisão, da coordenação e do controle exercidos pelos órgãos da administração superior, em qualquer nível, e da articulação entre os órgãos do mesmo nível.

Portanto, a UFPI é uma Universidade em crescimento, na qual a atividade de ensino representa a sua principal interface com a sociedade, no cumprimento de sua função de geradora e transmissora de conhecimentos. É pelo ensino que a UFPI qualifica os profissionais, em formação inicial, aptos a desempenharem inúmeras funções requeridas pelo desenvolvimento social e econômico do País. A construção e a transmissão do conhecimento acontecem por meio da formação científica, técnica e cultural oferecida aos estudantes, que têm recebido o reconhecimento da sociedade, fruto do elevado grau de competência dos docentes, adquirido pelo aprimoramento contínuo exigido pela vida acadêmica.

## **2.2 - Breve Histórico da UFPI**

A Universidade Federal do Piauí foi instituída sob a forma de Fundação, por meio da Lei Federal nº 5.528 de 12 de novembro de 1968 publicada no Diário Oficial da União em 14 de novembro de 1968, e originou-se da junção de algumas faculdades isoladas até então existentes no Piauí: Faculdade de Direito do Piauí, Faculdade de Medicina do Piauí,

Faculdade Católica de Filosofia do Piauí, Faculdade de Enfermagem e Odontologia do Piauí, todas em Teresina, e Faculdade de Administração do Piauí, em Parnaíba.

Posteriormente, a formação do seu patrimônio foi regulamentada por intermédio do Decreto-Lei Federal Nº 656, de 27 de junho de 1969, por sua vez, publicado no Diário Oficial da União no dia 30 de junho do mesmo ano. Também teve sua instituição publicada no Diário Oficial do Estado do Piauí Nº 209, em 22 de dezembro de 1969.

Após a superação das exigências legais para a implantação da UFPI, sua instalação se consolidou em 1º de março de 1971, no Salão de Festas da Sociedade Civil Clube dos Diários, em Teresina - Piauí, em solenidade pública dirigida pelo então Diretor da Faculdade de Direito do Piauí, Professor Robert Wall de Carvalho, investido naquele ato histórico-político de Reitor Pro Tempore e, presidida pelo então Governador do Estado do Piauí, João Clímaco D'Almeida. A partir de então começaram, de fato, as atividades acadêmico-administrativas de uma Instituição de Educação Superior da maior significância para o desenvolvimento social, econômico, político e cultural do Estado do Piauí.

Seu Estatuto, foi aprovado pelo Decreto 66.651, de 01 de junho de 1970, tendo sido apenas “uma expressão de vontades”. O segundo Estatuto foi aprovado pelo Decreto 72.140 de 26 de abril de 1973, publicado no DOU de 27/04/73 e sofreu alterações (Portaria MEC nº 453, de 30/05/78, publicado no DOU de 02/06/78, Portaria MEC nº 180, de 05/02/93, publicada no DOU nº 26, de 08/02/1993). A reformulação, objetivando a adaptação à LDBE/1996 foi autorizada pela Res. CONSUN nº 15/99, de 25/03/99 e Parecer nº 665/95, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação (CNE), aprovado pela Portaria MEC nº 1.225, de 30/07/99, publicada no DOU nº 147-E, de 03/08/99.

O Regimento Geral da UFPI foi adaptado à LDBE/1996 através da Resolução do CONSUN nº 45/99, de 16/12/99 e alterado posteriormente pela Resolução nº 21, de 21/09/2000. O Estatuto da Fundação (FUFPI) foi aprovado pela Portaria MEC 265, de 10 de abril de 1978 e alterado pela Portaria MEC nº 180, de 05 de fevereiro de 1993, publicada no DOU de 08 de fevereiro de 1993.

De 1971 a 2005 a UFPI trabalhou apenas com ensino presencial, porém em 2006, conforme previa o PDI 2005/2009, houve o credenciamento para ensino a distância e criação do Centro de Educação a Distância (CEAD), após concorrer à Chamada Pública do Edital nº.

01 de 20 de dezembro de 2005, com o objetivo de oferecer educação gratuita e de qualidade à população piauiense, em seu respectivo domicílio; criar cursos que atendam às necessidades sócio-econômica de cada região e; administrar as atividades técnicas administrativas junto às devidas coordenações responsáveis pelo funcionamento do CEAD. Inicialmente, foi criado o curso Bacharelado em Administração, em caráter experimental e, no segundo semestre de 2006, depois ocorreu a ampliação do número de cursos ministrados na modalidade EAD, tendo sido criadas oito novas graduações.

A partir de 2006 a UFPI aderiu ao Programa de Apoio ao Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI, o qual tem por objetivo dotar as universidades federais das condições necessárias para ampliação do acesso e permanência na educação superior, de forma a consubstanciar Plano de Desenvolvimento da Educação – PDE (Lei nº 10.172/2001), quando estabelece o provimento da oferta de educação superior para, pelo menos, 30% dos jovens na faixa etária de 18 a 24 anos, até o final da década.

Considerando-se a insuficiência da oferta de vagas, em termos quantitativos, pelo sistema federal de ensino superior, para atender à demanda educacional do Estado, a UFPI realizou estudos e debates internos e externos acerca do REUNI para possibilitar a expansão da oferta, sem prejudicar o patamar de excelência, alcançado pelas universidades federais brasileiras ao longo das últimas décadas.

Em decorrência desse trabalho de expansão e interiorização, no processo seletivo para ingresso de alunos nos cursos de Graduação da UFPI em 2009, foram oferecidas 5.706 (cinco mil setecentas e seis) vagas para 92 (noventa e dois) cursos, em ensino presencial, nas modalidades bacharelado e licenciatura, incluindo-se neste número, em alguns casos, a repetição de uma mesma área em distintos Campi ou mesmo de turno. Em observância à política de inclusão social, a UFPI destinou 20% das vagas para candidatos que cursaram a Educação Básica (Ensino Fundamental e Ensino Médio) integral e exclusivamente em Escolas Públicas.

Para o ensino EaD foram oferecidas em 2009 um total de 3.050 (três mil e cinqüenta) vagas para 08 (oito) cursos, nas modalidades bacharelado e licenciatura, ministrados através do Centro de Educação Aberta a Distância (CEAD), tanto na sede dos Campi como em outros municípios, perfazendo 31 (trinta e um) Pólos situados em 31 (trinta e um) diferentes cidades do Estado do Piauí.

Para os ingressos nos cursos de Pós-Graduação ao longo de 2009, foram oferecidas aproximadamente 2.000 vagas, distribuídas entre os cursos de especialização, programas de residência médica e médico-veterinária, mestrado e doutorado. Para ingresso nos cursos de educação básica (ensino médio), foram oferecidas 448 vagas nos Colégios Agrícolas de Teresina, Floriano e Bom Jesus.

Ao lado de uma política de expansão que perpassa a trajetória da UFPI desde sua fundação, a Instituição tem se pautado por parâmetros de mérito e qualidade acadêmica em todas as suas áreas de atuação. Seus docentes têm participação em comitês de assessoramento de órgãos de fomento à pesquisa, em comitês editoriais de revistas científicas e em diversas comissões de normas técnicas, além de outros comitês de importância para as decisões de políticas estaduais e municipais.

Como instituição de ensino superior integrante do sistema federal de ensino superior brasileiro, a UFPI é a maior universidade pública e a única de natureza federal do Estado do Piauí, destacando-se não apenas pela abrangência de sua atuação, como pelo crescimento dos índices de produção intelectual, características estas que a projetam em uma posição de referência e de liderança regional.

Estatísticas recentes fazem menção à importância da produção científica da Universidade, as quais são referendadas pela CAPES, uma vez que aquela Fundação constatou o crescimento expressivo do trabalho, o que possibilitou, durante a vigência do PDI 2005/2009, a implantação de mais que o dobro do número de programas de pós-graduação existentes até então.

### **2.3 - Missão da UFPI**

De acordo com o Estatuto da Universidade, a missão da Universidade Federal do Piauí - UFPI é “propiciar a elaboração, sistematização e socialização do conhecimento filosófico, científico, artístico e tecnológico permanentemente adequado ao saber contemporâneo e à realidade social, formando recursos que contribuam para o desenvolvimento econômico, político, social e cultural local, regional e nacional”. (PDI 2010 -2014, p.28)

## 2.4 - Dos objetivos e Metas da UFPI

O artigo 3º do Estatuto da Universidade Federal do Piauí explicita que os objetivos da instituição são “cultivar o saber em todos os campos do conhecimento puro e aplicado, de forma a: a) Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo; b) Formar diplomados nas diferentes áreas do conhecimento para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na formação contínua; c) Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia em consonância com os desafios da sociedade brasileira; d) Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, da publicação de resultados de pesquisas e de outras formas de comunicação; e) Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural, profissional e possibilitar a correspondente concretização e integração dos conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizada do conhecimento de cada geração; f) Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestando serviços especializados à comunidade e estabelecendo com esta uma relação de reciprocidade; e, g) Promover extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica, geradas na instituição”. As metas institucionais são planejadas quinquenalmente e estabelecidas anualmente, de maneira participativa e o cumprimento é avaliado com a mesma periodicidade. (PDI 2010 -2014, p. 29 e 30)

A UFPI é uma instituição pública de ensino superior historicamente comprometida com o desenvolvimento do estado do Piauí, região Nordeste/Meio Norte e, conseqüentemente, com o do País. Para consolidar essa missão, ela procura disseminar suas formas de atuação em áreas geograficamente diversificadas, investindo permanentemente nas dimensões quantitativa e qualitativa dos seus projetos acadêmicos, científicos, tecnológicos e culturais.

Partindo da compreensão de que a educação superior cumpre uma função estratégica no desenvolvimento econômico, social e cultural das nações, a UFPI constrói formas efetivas de cooperação institucional nos contextos regional, nacional e internacional. Uma das prioridades institucionais é a integração entre os diversos níveis e modalidades de ensino,

pesquisa e extensão, buscando privilegiar os projetos e programas de impacto acadêmico e social com repercussões de caráter local, regional, nacional e internacional. A implementação dessa política advém da compreensão da comunidade universitária de que a expansão do ensino superior público, gratuito e de qualidade constitui instrumento indispensável.

### **3- APRESENTAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.**

#### **3.1 – Apresentação do Projeto Pedagógico do Curso - PPC**

O Projeto Pedagógico do Curso - PPC de graduação expressa os principais parâmetros para a ação educativa, fundamentando, juntamente com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), a gestão acadêmica, pedagógica e administrativa de cada curso. Está em permanente construção, sendo elaborado, reelaborado, implementado e avaliado. A articulação do PDI, PPI e PPC é observada pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior ([SINAES](#)), no [instrumento de avaliação dos cursos de graduação \(MEC-CONAES-INEP/2006\) \(Portaria n.º 563/2006\)](#).

O PPC de graduação deve estar sintonizado com a nova visão de mundo, expressa nesse novo paradigma de sociedade e de educação, garantindo a formação global e crítica para os envolvidos no processo, como forma de capacitá-los para o exercício da cidadania, bem como sujeitos de transformação da realidade, com respostas para os grandes problemas contemporâneos.

O PPC é um documento de orientação acadêmica onde constam, dentre outros elementos: conhecimentos e saberes considerados necessários à formação das competências estabelecidas a partir do perfil do egresso; estrutura e conteúdo curricular; ementário, bibliografias básica e complementar; estratégias de ensino; docentes; recursos materiais, serviços administrativos, serviços de laboratórios e infra-estrutura de apoio ao pleno funcionamento do curso.

A presente proposta de Projeto do PPC para o curso de Administração do Campus Universitário de Parnaíba -UFPI visa apresentar o ordenamento acadêmico e científico a ser desenvolvido pelo curso em consonância com diretrizes legais através de dois objetivos específicos: cumprir o disposto pelas resoluções nº 2, de 18 de junho de 2007 do Ministério da Educação e 150/06 do CEPEX; bem como atualizar o currículo do curso para formar

profissionais cada vez mais competentes, habilitados e conscientes das novas e desafiadoras exigências do mercado e das organizações em nível mundial.

A elaboração do Projeto Político Pedagógico do Curso de Administração fundamenta-se na participação de todos os profissionais que integram o curso, imbuídos do princípio de construir um compromisso coletivo, propiciando, assim, a oportunidade de compreender o desafio que representa a construção e ação universitária. Através do compromisso coletivo, a comunidade acadêmica busca estimular o senso empreendedor dos participantes.

A organização do curso se expressa através do seu projeto pedagógico, abrangendo o perfil do formando, as competências e habilidades, os componentes curriculares, o estágio curricular supervisionado, as atividades complementares, o sistema de avaliação, além do regime acadêmico de oferta e de outros aspectos.

### **3.2 - Histórico do atual Curso de Administração de Parnaíba.**

A profissão de administrador foi regulamentada, em 1965, por meio da Lei Federal nº 4.769 que estabeleceu, inclusive, as atividades privativas dos profissionais da Administração. Em Parnaíba, norte do Piauí, desde meados dos anos 1960, assim como ocorreu em todo o Brasil, os parnaibanos reivindicaram, aos políticos federais, estaduais e municipais mais influentes (e mais votados) na cidade, a instalação de uma Faculdade para permitir seu acesso à educação superior, pois o único curso técnico profissional existente (à época) era oferecido pela Escola Técnica Comercial União Caixeiral e, neste caso, a educação ofertada não era de nível superior.

Para surpresa de centenas de contabilistas esperançosos, as Ciências Contábeis foram descartadas como provável opção para inaugurar a era do ensino superior e, após frustrada tentativa (em 1968), não se providenciou uma desejada Faculdade de Ciências Econômicas, sendo a Fundação Educacional de Parnaíba (FEP) - criada em 1965 - a organização que conseguiu transformar em realidade seu projeto educacional, o qual (acompanhado de farta e necessária documentação) a credenciou perante o Ministério da Educação, conforme parecer do Conselho Federal de Educação, como instituição mantenedora da Faculdade de Administração do Piauí (FAPI), com sede em Parnaíba, lócus do primeiro curso de Administração de Empresas do Piauí. O parecer de nº 57/CFE, datado de 07 de fevereiro de

1969, permitiu que o curso em tela fosse implantado, com suas atividades principais e acessórias sendo desenvolvidas a partir do dia 03 de março de 1969.

A Faculdade de Administração do Piauí (FAPI) e seu curso de Administração de Empresa foram incorporados à nascente Universidade Federal do Piauí: a Lei Federal nº 5.528, em seu artigo terceiro, estabeleceu que a Faculdade de Administração do Piauí (FAPI) seria parte da estrutura da Universidade Federal do Piauí a partir do dia 1 de março de 1971. O curso de Administração de Empresas obteve seu reconhecimento legal por força do Decreto Federal nº 77.417, do dia 12 de abril de 1976. Utilizando, desde sua aula inaugural, salas de aula do Ginásio São Luiz Gonzaga (Av. Capitão Claro - propriedade da Diocese de Parnaíba) para atender ao seu curso superior. A Faculdade citada teve sua Diretoria e Secretaria localizadas, inicialmente, à Rua Duque de Caxias (no período FAPI - 1969/1971) e em seguida, à Avenida Presidente Vargas (no período UFPI - 1971/1978).

No ano de 1978, com o fim das obras de construção realizadas no quarteirão da Avenida São Sebastião que fora adquirido (em 1971) pela Universidade Federal do Piauí para sediar o Campus Universitário Ministro Reis Velloso, prédios ali construídos puderam finalmente abrigar Diretoria, Secretaria e salas de aula, espaços físicos tão necessários ao Curso de Administração de Empresas. Vale destacar que o fato acima descrito ocorreu um ano antes do encerramento do prazo de 10(dez) anos para o uso - sem qualquer ônus financeiro - das salas de aula do Ginásio São Luiz Gonzaga.

Outro dado histórico que merece registro diz respeito ao período 1969/1992, pois durante esses vinte e três anos o curso de Administração de Empresas do campus universitário de Parnaíba esteve formalmente vinculado ao Centro de Ciências Humanas e Letras (CCHL), localizado no Campus Ministro Petrônio Portela, em Teresina, embora sua Coordenadoria fosse subordinada para tratar das questões administrativas, à Diretoria local e não à Diretoria do CCHL. Em setembro 1992, o Campus de Parnaíba foi equiparado a um Centro Universitário, mas sua departamentalização não se efetivou, isto é, conquistou maiores prerrogativas no campo administrativo e financeiro mas sua estrutura continuou inadequada para solucionar questões puramente acadêmicas.

Com a departamentalização sendo realizada no ano de 1997, o curso que havia sido reformado e denominado (a partir de 1995) "Curso de Administração", compôs o Departamento da Ciência da Administração e Informática (DCAI), ao tempo em que sua

Coordenadoria passou a atuar em consonância acadêmica e administrativa com o referido departamento. GANHOU também o curso, a partir de 1997, o apoio de dois novos órgãos consultivos/deliberativos: uma Assembleia Departamental e um Colegiado de Curso. O Departamento da Ciência da Administração e Informática (DCAI) e a Coordenadoria do Curso e Administração (CCA) reportam-se à Diretoria do Centro/Campus, às Pró-Reitorias e à Reitoria conforme o caso.

Com seu primeiro corpo docente, em 1969, composto por 16(dezesseis) professores fundadores e nenhum deles com formação superior em Administração, o curso hoje conta com 11 (onzes) professores, sendo 10 (dez) mestres e 1 (um) especialista.

Autor: Prof. MSc. Israel Correia, Abril/2012.

### **3.3 - Missão do Curso**

A Missão do Curso de Bacharelado em Administração é “propiciar a sociedade a formação de profissionais na área de administração com visão, percepção e atitudes crítica da realidade econômica-política-socioambiental, com competências conceituais, técnicas e humanas, capazes de articular o conhecimento de forma sistemática com a ação profissional empreendedora, fundamentado na responsabilidade social, justiça e ética, através de uma educação integral de qualidade, ensejando a formação do cidadão preparado a viver plenamente sua cidadania”.

Tal abordagem leva a uma reflexão sobre a importância do papel das Instituições de Ensino Superior como espaço integrador e formador, onde mais do que modificar atividades, é necessário mudar a maneira de compreender e edificar tais processos, promovendo uma pedagogia dinâmica e inovadora calcada nos processos de ensino e aprendizagem.

O curso destaca e defende que o discente seja o centro do processo educacional científico-metodológico e sujeito ativo da aprendizagem. Nessa perspectiva, o discente, sujeito da aprendizagem não é um mero vaso receptor de conhecimentos, mas sim um agente transformador que está continuamente interagindo com o ambiente no qual está inserido, analisando-o, decifrando-o e tentando desmistificar o meio onde está envolvido. Desta forma, busca-se propiciar ao sistema ensino-aprendizagem um processo dinâmico e transformador voltado para formação de profissionais sinérgicos, proativos, empreendedores, críticos,

abertos a mudanças e a desafios no mundo e preocupados com a construção de seu próprio futuro.

### **3.4 - Identificação do Curso:**

#### **3.4.1 – Denominação do Curso**

- Curso de Bacharelado em Administração

#### **3.4.2 - Portaria de Reconhecimento**

- Criação: Parecer de n 57/CFE, datado de 07 de fevereiro de 1969 e a Lei Federal nº 5.528/71, em seu artigo terceiro.
- Reconhecimento do MEC Decreto Federal nº 77.417 de 12/04/1976.
- Diário Oficial da União nº 71 de 13/04/1976, páginas: 4758 a 4759.

#### **3.4.3 – Modalidade**

- Presencial

#### **3.4.4 – Duração do Curso.**

- Ideal: 4 anos
- Máxima: 6 anos

#### **3.4.5 - Formas de Acesso ao Curso.**

- O acesso ao curso pode ser das seguintes formas:

- a) ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio. (modelo de processo seletivo da UFPI);
- b) SISU - Sistema de Seleção Unificada - Resolução 142/10, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPEX e considerando o disposto na Portaria Normativa MEC nº 02, de 26 de janeiro de 2010,
- c) Transferência Facultativa – alunos oriundos de outras IES, que atendam às normas vigentes na UFPI para o pleito;
- d) Transferência *Ex-Offício*;
- e) Portador de Curso Superior – desde que atendam às exigências do Regimento da UFPI.

### **3.4.6 – Regime Acadêmico.**

A matrícula será realizada por módulos semestrais, composta por disciplinas organizadas por períodos de formação de acordo a Grade Curricular do Curso, a partir de 2013, com carga horária de 60h para cada disciplina, e crédito no valor de 4 pontos, exceto o estágio supervisionado e as atividades complementares que terão cargas horárias superiores, devendo os alunos respeitar a ordem estabelecida na Grade Curricular do Curso.

Os módulos serão ofertados de forma fechada e semestrais, no qual o aluno deverá matricular-se e conseguir aprovação em todas as disciplinas ofertadas. O aluno que não obtiver êxito nas disciplinas ofertadas deverá cursá-las, em períodos especiais ou ainda em períodos de férias, quando houver oferta junto ao Curso de administração ou áreas afins. No caso do aluno ser reprovado em três ou mais disciplinas fica impossibilitado de cursar o módulo seguinte até a aprovação das disciplinas em aberto.

### **3.4.7 – Número de vagas para ingresso por ano.**

- 50 vagas.(única entrada)

### **3.4.8 – Carga Horária Total do Curso.**

O curso terá uma carga horária total de 3.060 horas equivalentes a 204 créditos.

Disciplinas Obrigatórias:	2.460 h
Disciplinas Optativas:	180h
Estagio Supervisionado:	300h
Atividades complementares:	120h
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	<b>3.060h</b>

As disciplinas obrigatórias estão divididas de acordo com a Resolução nº 4 de 13 de julho de 2005, em conteúdos de Formação Básica ( FB), de Formação Profissional (FP) e de Formação Quantitativa (FQ).

### **3.4.9 – Título Acadêmico.**

- Bacharel em Administração.

### **3.5 - Objetivos do Curso:**

O Curso de Administração do Campus de Parnaíba – UFPI objetiva uma sinérgica e completa inserção social-político-econômica no campo profissional dos seus egressos, tendo por base uma efetiva formação teórica e prática, norteadas pelos seguintes objetivos:

#### **Geral**

Formar administradores capazes de liderar, elaborar, gerir e/ou empreender, através da análise e observação crítica, utilizando-se dos aspectos científico-metodológicos para a produção de bens e serviços, de novas ferramentas de gestão que possibilitem a inserção inovadora nas formas de trabalho, flexíveis e dinamicamente relacionadas com as organizações, pessoas e o meio ambiente, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida, da eficácia dos processos e para a perpetuação das organizações, através do desenvolvimento sustentável, promovendo benefícios locais, regionais e globais.

#### **Específicos**

- Conhecer e aplicar conceitos que levem a uma formação humanística adequada à realidade brasileira e global;
- Identificar e discriminar as melhores práticas gerenciais nos diversos âmbitos da atuação do administrador;
- Analisar e correlacionar as variáveis que compõem o macroambiente e microambiente das organizações, tanto os aspectos ligados diretamente aos negócios da empresa, quanto aos referentes à inserção sócio-ambiental da organização;
- Aplicar conhecimentos na definição das melhores estratégias, táticas e ações operacionais nas principais áreas funcionais e operacionais ligadas ao campo da administração.

#### **Em complementação a esses objetivos, almeja-se:**

- Capacitar profissionais aptos para a inserção em seu meio profissional e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira.
- Estimular a pesquisa científica e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia na ciência da administração.

- Incentivar o desejo permanente de aperfeiçoamento científico e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual que sistematize o conhecimento de cada geração.

### **3.6 - Diretrizes e Princípios Gerais do Curso**

A formação em administração conforme observações da Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005, exige que as atividades do Curso de Graduação tenham como orientação fundamental, seu inter-relacionamento e uma natureza preponderantemente sistemática, procurando ultrapassar, porém, os limites da mera formação profissional e, mais que isto, procurando ainda, abranger conteúdos informativos sobre as ações administrativas de cunho político, social, econômico e ambiental dentro das organizações e instituições públicas e privadas, assim como aquelas ligadas ao terceiro setor.

A transformação do “binômio” Ensino/Pesquisa em “trinômio” Ensino/Pesquisa/Prática Profissional visa, portanto, a integração do discente no corpo sócio-econômico-ambiental, como elemento ativo, participante na criação do conhecimento, e não, como mero receptáculo deste – o que deve caracterizar as atividades de ensino sob uma ótica centralmente não escolarizada, onde a ênfase no processo de ensino se dê não nas atividades desenvolvidas em sala de aula, mas sim nas atividades extra classe, seja no desenvolvimento por atividades profissional, de projetos, seja na utilização de estudos de caso, na própria prática pré-profissional (estágios supervisionados) ou na prática de desenvolvimento científico.

Considerando a importância organizacional das pequenas e médias empresas no cenário econômico, social, político e ambiental do Estado do Piauí e do país como um todo, é possível ainda, pensar-se em revestir o Curso de uma sistemática preocupação com este mercado de exigências globais, caracterizando-o como um curso com ênfase no desenvolvimento da sustentabilidade através de iniciativas acadêmicas oriundas das exigências em níveis mundiais.

### **3.7 – Política de Atendimento a Portadores de Necessidades Especiais. (PRESENCIAL)**

O Curso de Administração do Campus de Parnaíba, em consonância com o PDI 2012 – 2014 da UFPI, estará desenvolvendo ações para instituir adequadamente a sua política de acessibilidade, voltada para o atendimento prioritário as pessoas portadoras de necessidades especiais (PNEs), de acordo com o que preconiza a legislação vigente.

Em observância ao Decreto 5296/2004, de 02/12/2004, a UFPI e todas as suas Unidades Acadêmicas, estão implementando o plano de promoção de acessibilidade em suas múltiplas dimensões, obedecendo às normas técnicas da ABNT, quanto ao contexto arquitetônico e urbanístico.

Essa política baseia-se na observância do tipo de deficiência, de acordo com os parágrafos primeiro, segundo e terceiro do Artigo 4º do Decreto acima citado, de forma a possibilitar atendimento prioritário, imediato e diferenciado para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, serviços de transporte, dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, incluindo os serviços de tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS em consonância com a Lei nº 10.436, de 24 de Abril de 2002.

A ampliação dessas ações para atendimento a outras formas de deficiência, também estão previstas e vêm sendo trabalhadas no âmbito da Pro - Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC), uma vez que a UFPI instituiu uma modalidade de bolsa, denominada “Inclusão Especial”, no contexto do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) que objetiva contribuir para o acesso, manutenção e aprendizagem do aluno Portador de Necessidades Especiais - PNEs, integrando-o adequadamente ao ambiente acadêmico. Essa bolsa, além de beneficiar aos PNEs, contribui para a inclusão e permanência de estudantes de várias áreas, que estejam enquadrados em situação de vulnerabilidade econômica, os quais serão treinados para colaborarem com a inclusão dos PNEs.

Até o final de 2014 a política de acessibilidade, nos seus múltiplos acessos, deverá estar efetivamente implantada, segundo o PDI 2012 – 2014. O Curso de Administração do Campus de Parnaíba, buscando participar de forma efetiva neste projeto, desenvolverá atividades ligadas as áreas sociais vinculadas a disciplina "Responsabilidade Social".

#### **4 - PERFIL DO EGRESSO AO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UFPI.**

O Curso de Administração tem como principais competências, habilidades e atitudes as seguintes características, definidas pela Resolução Nº 4, de 13 de julho de 2005:

- 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 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 a capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidiana 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.

O perfil do Egresso objetivado pelas diretrizes do Curso de Administração do Campus de Parnaíba da UFPI visa formar administradores especialistas generalistas tendo como base as abordagens socioambientais, ou seja, que possuam uma especialização sólida em sua área de atuação, mas que sejam capazes no processo de tomada de decisões, dominar outros

assuntos ou áreas que indiretamente possam afetar o seu desempenho. Que sejam inovadores, utilizando-se dos aspectos científicos, técnicos, sociais, humanos, econômicos e ambientais na produção de bens e serviços, e dinamicamente relacionados com as pessoas, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e a perpetuação das organizações através do desenvolvimento sócio-político-econômico e ambiental exigido a níveis globais.

Dessa forma, sua formação especialista generalista socioambiental e ao mesmo tempo ampla, permite que compreendam as implicações resultantes de suas decisões no contexto global da organização na qual irá desenvolver suas atividades, de forma interativa, desenvolvendo uma visão de mundo que não se preocupe apenas com os resultados imediatos, mas também com os impactos de suas ações nas demais áreas das organizações ao longo prazo.

Esses profissionais desenvolverão durante a sua formação conhecimentos que possibilitarão o desenvolvimento pleno de suas competências e habilidades na:

- Formação humanística: visão global que o habilite a compreender o meio social, político e cultural no qual se encontra inserido, sob a perspectiva da globalização, num mundo em constante mutação e interdependente;
- Formação técnica e científica: atuar na administração das organizações, além de desenvolver atividades específicas da prática profissional;
- Formação intelectual: capacidade de reconhecer e definir problemas, propor e implementar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo de trabalho, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos;
- Formação organizacional: capacidade de auto-planejamento, auto-organização, estabelecimento de métodos próprios, gerenciamento do seu tempo e espaço de trabalho;
- Formação Comunicativa: capacidade de expressão e comunicação com seu grupo, superiores hierárquicos ou subordinados, de cooperação, de trabalho em equipe, diálogo, exercício da negociação e de comunicação interpessoal;
- Formação social: capacidade de utilizar todos os conhecimentos obtidos por meio de fontes, meios e recursos diferenciados nas diversas situações encontradas no mundo do trabalho, isto

é, capacidade de transferir conhecimentos da vida cotidiana para o ambiente de trabalho e vice-versa;

- Formação comportamental: iniciativa, criatividade, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência da qualidade e das implicações do seu trabalho, e

- Formação política: permitir ao indivíduo refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva, seus direitos e obrigações.

## **5 - PAPEL DOS DOCENTES.**

O Curso de Administração do Campus de Parnaíba, bem como toda a UFPI, está em processo de implantação tanto do seu PPC quanto do seu quadro de docentes e técnicos. Atualmente o Curso conta com onze (11) professores e tem projeto de ampliação por meio de futuros concursos públicos, tal como rege a lei, a depender da disponibilidade orçamentária e autorização do Ministério da Educação.

### **5.1 – Relação dos Docentes e Titulações.**

No Brasil, cada vez mais distante do exercício de um papel central na formação dos recursos humanos mais qualificados, a Universidade Pública defronta-se com uma nova realidade: a pesquisa, a produção e a divulgação do conhecimento estão cada vez mais sendo realizadas por outras organizações públicas e privadas.

Assim sendo, os que fazem o ensino superior público acontecer necessitam de diálogo cada vez mais intenso e frequente com outras fontes de pesquisa, produção e divulgação do conhecimento, visando garantir mais inovação e desenvolvimento tecnológico para a sociedade brasileira.

Os professores universitários em particular, embora estando capacitados profissionalmente (competências científica, técnicas e humanas) não são mais os detentores do saber em sua plenitude. Eles devem estar conscientes de que são parceiros privilegiados, participantes de uma rede de contatos por meio da qual compartilham seus conhecimentos com pares e outros colaboradores e que, com essas pessoas, podem aprender.

Eis porque uma nova relação se estabelece entre professor e aluno, pois o aluno faz parte da citada rede e com ele, o professor pode aprender. A carreira de professor universitário, por seu turno, sofreu profunda revisão por conta de novas exigências como a da formação continuada e de novas capacitações (adaptabilidade, resiliência, criatividade, inovação). Considerando-se, tais aspectos, o Curso de Administração da UFPI/Parnaíba estabeleceu o perfil profissional de seu professor mediante a observação dos seguintes itens:

1. Formação técnico/científica e humanística, apropriada para um ambiente mutante e interdependente, requerida de modo continuado, associada à imaginação e à ação que devem existir integradas e sempre em avanço rápido;
2. Desempenho profissional de padrão superior em sua especialidade, mas aberto à interdisciplinaridade e ao trabalho em equipe;
3. Permanente busca de novas informações para produção de novos conhecimentos e tecnologias;
4. Comunicação com seus pares, outros colaboradores e público em geral, observando normas da língua e técnicas da boa comunicação humana, sem dispensar o domínio de redação acadêmica e oficial. Além disso, por atuar em sociedade na qual a comunicação em rede é dominante, o domínio da informática em nível básico é indispensável e
5. Compromisso com o Curso de Administração, significando o alinhamento de seus objetivos e metas pessoais com os objetivos e metas do curso e, acima de tudo, a tomada de consciência do papel de educador e formador de opinião, sendo referência para com os seus colaboradores e o público em geral por suas atitudes e comportamento éticos.

O corpo docente do Curso de Administração da UFPI, Campus Universitário de Parnaíba é composto de profissionais de nível de superior, conforme o determinado em lei do Plano de Carreira do Magistério Superior, e obedece a todas as categorias previstas no mesmo. É composto por:

## RELAÇÃO DOS PROFESSORES DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DOCENTE	FORMAÇÃO/GRADUAÇÃO	CLASSE	RE	TÍTULO
Ana Beatriz Nunes da Silva	Administração	Assistente	DE	Mestre
Elaine Pontes Bezerra	Administração	Assistente	DE	Mestre
Francisco Eudes Barros	Administração	Assistente	TI - 40	Mestre
Israel José Nunes Correia	Administração/Direito	Adjunto	DE	Mestre
José Rodrigues Bem	Administração	Assistente	DE	Mestre
José Wiliam Arruda C. Forte	Administração	Assistente	DE	Mestre
Kelsen Arcangelo F. e Silva	Administração	Assistente	DE	Mestre
Mara Águida Porfírio Moura	Administração	Assistente	DE	Mestre
Maria Dilma Ponte de Brito	Administração/Direito	Adjunto	DE	Mestre
Patrícia Cantuária C. de Araújo	Administração	Auxiliar	DE	Especialista
Pedro Alencar Carvalho e Silva	Administração/Direito	Assistente	DE	Mestre

### 6- PROPOSTA CURRICULAR.

#### 6.1 - Princípios Metodológicos para o Ensino

A prática docente procurará atender às necessidades de conhecimento identificadas nos alunos e deverá ser frequentemente atualizada além de desafiadora, objetiva e real, sem deixar de serem crítica e reflexiva, aproximando teoria e prática. Deverá ainda, incentivar a leitura, pesquisa e extensão, priorizando a iniciativa, o interesse, a dedicação e a responsabilidade do aluno administrador. Nos conteúdos abordados no Curso de Administração do Campus de Parnaíba, os conceitos serão correlacionados com abordagens empresariais socioambientais de caráter empreendedor. A metodologia adotada no Curso de Administração terá como princípios de dinamização do currículo:

- Equilíbrio entre teoria e prática;
- Equilíbrio entre conteúdos básicos e profissionalizantes;
- Adoção de estratégias de reforço pedagógico (orientação extra-classe, monitorias e estágios);
- Utilização da análise do desempenho do egresso através de ficha de acompanhamento;
- Participação em projetos de extensão e pesquisa;
- Adoção da metodologia de pesquisa como parte da prática pedagógica e estímulo à produção intelectual;
- Incentivo ao intercâmbio interinstitucional;
- Utilização das redes mundiais de informação;
- Cooperação Empresa x Universidade (estágios supervisionados), e
- Adoção de estratégias de interdisciplinaridade.

Em consonância com Regimento de avaliação dos alunos, o processo avaliativo dar-se-á concomitantemente ao desenvolvimento do processo de ensino, utilizando, entre outros, os procedimentos e instrumentos, a seguir especificados: avaliações, testes, trabalhos individuais, trabalhos em grupos, seminários, grupos de discussão, produção de artigos científicos, além de avaliar a participação, o interesse, a assiduidade e frequência e as atividades extra sala de aula.

## **7.2 – Base do Curso e da Interdisciplinaridade.**

O Curso de Administração da Universidade Federal do Piauí será integralizado em no mínimo 04 anos e no máximo 06 anos e meio, atendendo às recomendações do CES/CNE nº4 de 13 de julho de 2005. Não será computado nesse tempo o período em que o aluno fizer trancamento de matrícula, seguindo o Regimento Interno da UFPI. Sua carga horária total será de 3.060 horas aula. De acordo com a Resolução CES/CNE nº 4, de 13 de julho de 2005, o curso de administração deverá guiar-se por campos de conteúdos interligados, que constituem os seguintes eixos articuladores na formação do Administrador. São eles:

- Conteúdos de Formação Básica: estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos, contábeis, tecnologias da comunicação e da informação e ciências jurídicas;
- Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias: matemática aplicada, estatística aplicada, pesquisa operacional e teoria dos jogos;
- Conteúdos de Formação Profissional: teorias da administração e das organizações, recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços, e
- Conteúdos de Formação Complementar: são estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

Os três primeiros semestres do curso estão formatados para compor as disciplinas do eixo fundamental básico e do eixo quantitativo. Durante esse período serão introduzidas disciplinas do eixo profissionalizante para que o aluno possa ter contato inicial com a profissão e possa compreender como as disciplinas do eixo fundamental básico e do eixo quantitativo complementarão as disciplinas profissionalizantes.

O módulo seguinte de disciplinas é considerado como núcleo duro do eixo profissionalizante. Do quarto ao sétimo semestre são vistas as disciplinas que darão a estrutura profissionalizante aos alunos.

No sétimo e oitavo semestre são incluídas atividades de formação complementar. São atividades que têm como base, subsidiar o profissional de administração a desenvolver melhor o seu potencial sobre as abordagens socioambientais.

Ainda nesses módulos, a disciplina Elaboração de Projetos –Trabalho de Conclusão de Curso - TCC retomará a abordagem de Metodologia Científica, preparando o aluno que ainda não executou o seu estágio e nem preparou ainda o seu projeto de TCC a por em prática tal planejamento. Esse cuidado evitará o maior gargalo existente no curso de Administração: a retenção do aluno por falta de estágio e/ou por falta da entrega do TCC.

Por fim, no oitavo semestre as disciplinas formataram a complementaridade do curso com ênfase no objetivo proposto para o curso. A disciplina Tópicos Especiais terá foco interdisciplinar e retomará todo o conhecimento acumulado durante o curso, utilizando-o de maneira integrada para criar e/ou potencializar os conhecimentos, a habilidade e técnicas inerentes a sua formação acadêmica.

O Estágio Supervisionado e o TCC, nas suas diversas modalidades, complementam a formação do aluno dando ao mesmo a oportunidade efetiva de observar como os mais diversos conhecimentos adquiridos no curso são executados na prática.

### **6.3 - Interface do Curso de Graduação com a Pós-graduação.**

- Envolvimento dos alunos da graduação em monitoria, extensão e pesquisa;
- Busca da integração dos alunos da graduação com abordagem que os estimule ao interesse pela pós-graduação por meio de seminários, debates, fóruns, *workshops*, pesquisas, entre outros;
- Disseminação e divulgação da produção científica da pós-graduação nos meios disponíveis pelo curso;
- Inserção dos alunos de graduação em grupos de pesquisa e posteriormente em pós-graduação;

#### **6.4 - Atividades de Pesquisa**

O Curso de Administração entende que a pesquisa é o processo que garante a contínua elaboração e reelaboração do conhecimento humano. A investigação científica, além do compromisso precípua de produção de conhecimento, constitui-se em estratégia de revitalização intelectual e de organização profissional nos cursos de bacharelado.

O objetivo é que o curso de Administração se constitua num espaço aberto para a circulação e análise do pensamento científico, formando um polo profissionalizante em favor do nível qualitativo do profissional que se pretende formar.

Busca-se oferecer condições básicas para que o acadêmico seja capaz de produzir, ler, refletir, interpretar, associar, analisar, observar e classificar, ações fundamentais e necessárias de quem investiga. Nesta perspectiva, a pesquisa é o ponto de partida do processo de aprender de forma interativa onde o acadêmico será capaz de criar sua própria experiência de aprendizagem, e o professor, capaz de trabalhar com a dúvida e com o novo, reconstruindo com ele o conhecimento. De acordo com o que afirmam vários teóricos da área, é fundamental ensinar a pesquisar, ou seja, superar a mera aprendizagem, sempre que possível. Para fomentar esta perspectiva, pensa-se ser possível, em todas as disciplinas, estabelecer um ambiente de pesquisa. Entende-se que a pesquisa é o elemento chave para revitalização das atividades de ensino e que, ao mesmo tempo, é fortalecida pela reciprocidade comunitária.

#### **6.5 - Atividade de Extensão**

As atividades de extensão serão estimuladas e entendidas como estratégias que propiciam a interação entre a teoria e a prática, além de oportunizar, ao aluno, a escolha correta da área da Administração em que pretende atuar futuramente; gerar possibilidades para aprender a trabalhar em equipes multiprofissionais sinérgicas; mostrar a realidade do mercado de trabalho e levar ao acompanhamento da evolução do conhecimento na sua área de atuação, revitalizando atividades docentes e discentes.

Almejando o alcance dos objetivos propostos do curso, as atividades de extensão terão como base:

- Apresentação de trabalhos em congressos, encontros e seminários;
- Cursos de extensão, atualização e aperfeiçoamento;

- Levantamentos e Jornadas acadêmicas;
- Realização de minicursos;
- Palestras e *workshops*, e
- Visitas e viagens de estudo em locais onde se desenvolvam trabalhos relacionados às disciplinas do Curso de Administração.

### 6.6 - Organização da Proposta Curricular.

A Matriz curricular proposta para o Curso de Graduação em Administração a ser implantada em 2013/1 é a seguinte:

#### Matriz Curricular do curso de Administração

B L O C O S							
1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º
Teorias da Administração I 60h	Teorias da Administração II 60h	Direito Comercial 60h	Administração de Marketing I 60h	Administração de Marketing II 60h	Administração de Projetos 60h	Elaboração de Projetos – TCC 60h	TCC 60h
Metodologia da Pesquisa Científica 60h	Matemática Financeira 60h	Contabilidade Geral 60h	Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais 60h	Logística Empresarial 60h	Administração da Produção I 60h	Administração da Produção II 60h	Gestão da Qualidade 60h
Sociologia Organizacional 60h	Direito Público e Privado 60h	Estatística Aplicada à Administração 60h	Administração Financeira e Orçamentária I 60h	Administração Financeira e Orçamentária II 60h	Administração Estratégica 60h	Ética nas Organizações 60h	Tópicos Especiais de Administração 60h
Psicologia Organizacional 60h	Administração de Recursos Humanos I 60h	Administração de Recursos Humanos II 60h	Comportamento Organizacional 60h	Administração Pública 60h	Gestão Ambiental 60h	Administração do Terceiro Setor 60h	Responsabilidade Social 60h
Filosofia 60h	Economia 60h	Pesquisa Operacional 60h	Organização, Sistemas e Métodos 60h	Administração de Sistemas de Informação 60h	Empreendedorismo 60h	Estágio Supervisionado I 60h	Estágio Supervisionado II 60h
Comunicação Empresarial 60h	Informática Aplicada à Administração 60h	Ciências Políticas 60h	Optativa I 60h	Optativa II 60h	Optativa III 60h	Atividades Complementares 60h	Atividades Complementares 60h

### 6.7 – Organização por Módulo, Carga Horária e Créditos.

MÓDULO	CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO
I		Teorias da Administração I	60	4
		Metodologia da Pesquisa Científica	60	4
		Sociologia Organizacional	60	4
		Psicologia Organizacional	60	4
		Filosofia	60	4
		Comunicação empresarial	60	4
		TOTAL	360	24

MÓDULO	CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO
II		Teorias da Administração II	60	4
		Matemática Financeira	60	4
		Direito Público e Privado	60	4
		Administração de Recursos Humanos I	60	4
		Economia	60	4
		Informática Aplicada a Administração	60	4
		TOTAL	360	24

MÓDULO	CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO
III		Direito Comercial	60	4
		Contabilidade Geral	60	4
		Estatística Aplicada a Administração	60	4
		Administração de Recursos Humanos II	60	4
		Pesquisa Operacional	60	4
		Ciência Política	60	4
		TOTAL	360	24

MÓDULO	CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO
IV		Administração de Marketing I	60	4
		Administração de Materiais e Patrimoniais	60	4
		Administração Financeira e Orçamentária I	60	4
		Comportamento Organizacional	60	4
		O. S. M	60	4
		Optativa I	60	4
		TOTAL	360	24

MÓDULO	CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO
V		Administração de Marketing II	60	4
		Logística Empresarial	60	4
		Administração Financeira e Orçamentária II	60	4
		Administração Pública	60	4
		Administração de Sistema de Informação	60	4
		Optativa II	60	4
		TOTAL	360	24

MÓDULO	CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO
VI		Administração de Projetos	60	4
		Administração da Produção I	60	4
		Administração Estratégica	60	4
		Gestão Socioambiental	60	4
		Empreendedorismo	60	4
		Optativa III	60	4
		TOTAL	360	24

MÓDULO	CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO
VII		Elaboração de Projetos - TCC	60	4
		Administração da Produção II	60	4
		Ética nas Organizações	60	4
		Administração do Terceiro Setor	60	4
		Estágio Supervisionado I	140	4
		TOTAL	380	25

MÓDULO	CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO
VIII		TCC	60	4
		Gestão da Qualidade	60	4
		Tópicos Especiais de Administração	60	4
		Responsabilidade Social	60	4
		Estágio Supervisionado II	160	4
		TOTAL	400	26

## 6.8 – Disciplinas Optativas

Considerando a necessidade do oferecimento semestral das disciplinas optativas no curso de Administração, de modo a atender ao disposto no art. 5º, da Resolução nº 13 – CNE, as

disciplinas estão classificadas como: Conteúdo de Formação Complementar: “estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando”, o princípio fundamental que rege as características básicas desta modalidade de disciplina para os alunos, e, baseando-se também nos princípios fundamentais da formação profissionalizante e flexibilidade curricular. Para integralizar o currículo do curso de Administração, o aluno deve cursar 03 disciplinas optativas de 04 créditos e carga horária de 60hs, sugeridas na matriz curricular do curso de Administração.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINAS OPTATIVAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
	Administração do Agronegócio	60
	Administração de Condomínios	60
	Administração Contemporânea	60
	Administração de Serviço	60
	Administração Hospitalar	60
	Comércio Exterior	60
	Consultoria Empresarial	60
	Educação Ambiental	60
	Economia Brasileira	60
	Direito Trabalhista	60
	Gestão do Conhecimento	60
	Governança Corporativa	60
	Gestão de Processos	60
	Gestão de Custos	60
	Gestão de Mídias e Pequenas Empresas	60
	Inglês Instrumental	60
	Mercado Financeiro	60
	Modelos de Negociação	60
	Métodos Quantitativos	60
	Psicologia da Personalidade	60
	Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	60
	Relações Étnico-Raciais, Gênero e Diversidade.	60

Definem-se como diretrizes para as Disciplinas Optativas:

- A qualquer momento os professores ou o colegiado do curso poderão propor a criação de nova disciplina optativa, seguindo as normas e resoluções acadêmicas da UFPI;

- Todas as optativas ofertadas obedecerão aos mesmos critérios avaliativos previstos no Regimento Interno da UFPI:
- É de responsabilidade do Núcleo Docente Estruturante (NDE) propor disciplinas nesta modalidade;
- A inclusão ou desativação de qualquer disciplina optativa no currículo de um curso não constitui, necessariamente, mudança curricular e será precedida por análise e avaliação do NDE e aprovação pelo Colegiado de curso.

### 6.9 – Ementas das Disciplinas.

Apresentar-se-á a seguir o rol de disciplinas do curso de Administração do Campus de Parnaíba, suas ementas, seus dados e bibliografias, segundo a estrutura curricular. As ementas estão contempladas objetivando o alcance dos objetivos propostos no Projeto Pedagógico do Curso de Administração. As bibliografias apresentadas estão divididas em básicas e complementares. As bibliografias básicas têm como fonte norteadora os livros disponibilizados na biblioteca UFPI no Campus de Parnaíba, e as bibliografias complementares têm como base as sugestões de inovação e atualização ao acervo da biblioteca para o curso.

DISCIPLINA: Teorias da Administração I		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
60	4.0	

#### EMENTA:

Os Pilares do Pensamento Administrativo: A Escola Clássica de Administração e o Movimento da Administração Científica. A Escola das Relações Humanas. Teorias sobre Motivação e Liderança: Gestão de pessoas. Processos decisórios e o modelo Carnagie. O Estruturalismo e a Teoria da Burocracia. A Teoria dos Sistemas Abertos e a Perspectiva Sociotécnica das Organizações. O Sistema e a Contingência: Teoria das Organizações e Tecnologia.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARAUJO, L. C. G. de. *Teoria geral da administração: aplicação e resultados nas empresas brasileiras*. São Paulo: Atlas, 2004.

BERNARDES, C.; MARCONDES, R. *Teoria Geral da Administração*. 3. ed. Saraiva: São Paulo, 2002.

CHIAVENATO, I. *Introdução da Teoria Geral da Administração*. Campus: Rio de Janeiro, 2000.

PEREIRA, A. M. *Introdução à administração*. 3. ed. São Paulo: Pearson, 2004.

SILVA, R. O. *Teorias da administração*. São Paulo: Pearson, 2007.

STONER, J.; FREEMAN, E.. *Administração*. 5. ed. LTC: Rio de Janeiro: 1994.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CARAVANTES, G. R., PANNON, C. C. e KLOECKNER, M. C.

*Administração: teorias e processos*. São Paulo: Editora Pearson/Prentice Hall. 2006.

CHIAVENATO, I. *Administração nos Novos Tempos: Teoria Geral da Administração*. 7. ed. São Paulo: Campus, 2008.

NETO, J. P. B. *Teorias da Administração*. São Paulo: Qualitymark, 2002.

RIBEIRO, A. *Teorias da administração*. São Paulo: Saraiva, 2002.

DISCIPLINA: Metodologia da Pesquisa Científica		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO BÁSICA
60	4.0	

**EMENTA:**

Definição de Pesquisa Científica, Conhecimento e Métodos de Pesquisa, Técnicas de pesquisa. A pesquisa na Administração. Fundamentos da ciência: divisão, métodos, leis e teorias. Métodos científicos. Problemas e hipóteses. Variáveis independentes e dependentes. Modelos de pesquisa. Pesquisa Qualitativa e Quantitativa. A Elaboração de um Projeto de Pesquisa. Trabalhos Científicos. Normas da ABNT

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ANDRADE, M, M. de. *Introdução à metodologia do trabalho científico*. São Paulo: Atlas, 1996.

APPOLINÁRIO, F. *Dicionário de metodologia científica: um guia para a produção do conhecimento científico*. São Paulo: Atlas, 2004.

CASTRO, C. M. *A Prática da Pesquisa*. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1977.

DEMO, D. *Introdução à Metodologia da Ciência*. São Paulo: Atlas, 1996.

DEMO, D. *Metodologia Científica em Ciências Sociais*. São Paulo: Atlas, 1996.

FACHIN, O. *Fundamentos de Metodologia*. São Paulo: Atlas, 1996.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CERVO, A. L. *Metodologia Científica*. 5 ed. São Paulo: Pearson Education, 2006.

MARCONI, M. de A. LAKATOS, Eva Maria. *Fundamentos de Metodologia Científica*. 6a ed. São Paulo: Atlas, 2005.

SKANDAR, J. I. *Normas da ABNT comentadas para trabalhos científicos*. 3.ed. Curitiba: Juruá Editora, 2008.

DISCIPLINA: Sociologia Organizacional		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO BÁSICA
60	4.0	

**EMENTA**

A Sociologia como ciência aplicada: objeto, métodos, relações com os demais ramos do conhecimento. Sociologia e a Organização. Conceitos fundamentais da Teoria Sociológica. A Cultura da sociedade e a Cultura da Organização. Processos Sociais na Empresa. A ordem Econômica Internacional e a Organização Empresarial. Natureza do processo de trabalho humano: Formas históricas de cooperação. Processo de trabalho e formas de propriedade no capitalismo moderno. Atitudes, valores e comportamentos nas organizações.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ANTUNES, R.. *Os Sentidos do Trabalho: Ensaio sobre a afirmação e negação do trabalho*. São Paulo: Bomtempo, 1999.

BERNARDES, C.; MARCONDES, R. C. *Sociologia aplicada à administração*. São Paulo: Saraiva, 2001.

DIAS, R. *Sociologia das organizações*. São Paulo: Atlas, 2008.

LAKATOS, E. M. *Sociologia Geral*. São Paulo: Atlas, 2003.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DURKHEIM, E. *Introdução ao Pensamento Sociológico*, São Paulo; Centauro, 2001.

FERREIRA, D. *Manual de sociologia: dos clássicos à sociedade da informação*. São Paulo: Atlas, 2003.

OLIVEIRA, S. L. de. *Sociologia das Organizações: Uma análise do homem e das empresas no ambiente competitivo*. São Paulo: Pioneira, 2007.

DISCIPLINA: Psicologia Organizacional		<b>CÓDIGO</b>
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO BÁSICA
60	4.0	

**EMENTA:**

Introdução à Psicologia. Influência da Personalidade e Efeitos sobre a Administração. Aplicação de Tecnologia Social nas Organizações Humanas. As Empresas e as Psicopatologias Processos Grupais. Psicologia dentro dos novos contextos Organizacionais

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BERGAMINI, C. W. *Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional*. São Paulo: Atlas, 2005.

BOWDITCH, J. L., BUONO, A. F. *Elementos do comportamento Humano*. São Paulo: Pioneiras, 1992.

MINICUCCI, A. *Psicologia aplicada a Administração*. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1995.

ZANELLI, J. C.; BORGES, J.; BASTOS, A. V. *Psicologia, organizações e trabalho no Brasil*. Porto Alegre: Artmed, 2004.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

COOPER, R. SAWAT, A. *A inteligência emocional na Empresa*. São Paulo: Campus, 1997.

FREITAS, A. B. de. *A Psicologia, o Homem e a Empresa*. São Paulo: Atlas, 1991.

KATZ, D., KAHN. R. *Psicologia social das organizações*. São Paulo: Atlas, 1978.

OLIVEIRA, M. A. G.. *Análise transacional na empresa*. São Paulo: Atlas, 1990.

DISCIPLINA: Filosofia		<b>CÓDIGO</b>
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO BÁSICA
60	4.0	

**EMENTA:**

Introdução à Filosofia. Situação da Filosofia na sociedade atual. Tipo de racionalidade predominante no mundo contemporâneo e suas consequências. A dimensão filosófica na organização social, econômica, técnico e político do mundo industrial. Tema de antropologia Filosófica. Filosofia da Administração.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- CARVALHO, A. de. *Paradigmas filosóficos da atualidade*. Rio de Janeiro: Forense, 1980.
- CHAUI, M. H. et al. *Primeiro Filosofia: Lições Introdutórias*. São Paulo: Brasiliense, 1984.
- CHUI, M. H. *O que é Ideologia*. São Paulo: Brasiliense, 1981.
- CHAUI, M. H. *Convite à Filosofia*. São Paulo: Brasiliense, 1984.
- COTRIM, G. *Fundamentos da Filosofia: história e grandes temas*. São Paulo: Saraiva, 2006.
- GAARDE, J. *O Mundo de Sofia*. São Paulo: Cia das Letras, 1995.
- SEVERINO, A. J. *Filosofia*. São Paulo: Cortez, 1992.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- ABBAGNANO, N. *Dicionário de Filosofia*. São Paulo: Martins Fontes, 2000.
- ARANHA, M. L. A. e MARTINS, M. H. P. *Temas de Filosofia*. 2. ed. São Paulo: Moderna, 2000
- DROSDEK, A. *Nietzsche: a coragem como fator de sucesso*. Petrópolis: Vozes, 2009.
- MÁTAR NETO, J. A. *Filosofia e administração*. São Paulo: Makron Books, 1997.
- SEVERINO, A. J. *Filosofia*. SP: Cortez, 2007.

DISCIPLINA: Comunicação Empresarial		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
60	4.0	

**EMENTA:**

Fundamentos da Comunicação empresarial. Comunicação empresarial Integrada. Comunicação Empresarial Interna. Comunicação Empresarial Externa. Meios e Tecnologias de Comunicação Empresarial. Redação Empresarial e Oficial.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- AGOSTINHO, M. E.; BAUER, R.; PREDEBON, J. *Convivencialidade: a expressão da vida nas empresas*. São Paulo: Atlas, 2002.
- ELTZ, F. *Qualidade na comunicação: preparando a empresa para encantar o cliente*. Salvador: Casa da Qualidade, 1994.
- REDFIELD, C. E. *Comunicações administrativas*. Rio de Janeiro: FGV, 1989.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- GOLD, M. *Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

MATOS, G. G. *Comunicação Empresarial sem complicação*. São Paulo: Manole, 2009.

DISCIPLINA: Teorias da Administração II		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
60	4.0	

EMENTA:

Enfoque prescritivo: desenvolvimento organizacional. Uma visão transversal da Teoria Geral da Administração. Cultura Organizacional- aprendizagem organizacional- o poder nas organizações. Teorias Ambientais. Psicanálise Organizacional e Psicodinâmica, Pós-modernidade e Tendências Futuras nos Estudos Organizacionais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARAÚJO, L. C. G. de. *Teoria geral da administração: aplicação e resultados nas empresas brasileiras*. São Paulo: Atlas, 2004.

BERNARDES, C.; MARCONDES, R. *Teoria Geral da Administração*. 3. ed. Saraiva: São Paulo, 2002.

CHIAVENATO, I. *Introdução da Teoria Geral da Administração*. Campus: Rio de Janeiro, 2000.

PEREIRA, A. M. *Introdução à administração*. 3. ed. São Paulo: Pearson, 2004.

SILVA, R. O. *Teorias da administração*. São Paulo: Pearson, 2007.

STONER, J.; FREEMAN, E. *Administração*. 5. ed. LTC: Rio de Janeiro: 1994.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CARAVANTES, G. R., PANNO, C. C. e KLOECKNER, M. C.

*Administração: teorias e processos*. São Paulo: Editora Pearson/Prentice Hall. 2006.

CHIAVENATO, I. *Administração nos Novos Tempos: Teoria Geral da Administração*. 7. ed. São Paulo: Campus, 2008.

NETO, J. P. B. *Teorias da Administração*. São Paulo: Qualitymark, 2002.

RIBEIRO, A. *Teorias da administração*. São Paulo: Saraiva, 2002.

DISCIPLINA: Matemática Financeira		<b>CÓDIGO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>CRÉDITOS</b>	ESTUDO QUANTITATIVO
60	4.0	

**EMENTA:**

Revisão sobre Matemática elementar. Percentagem. Operações sobre mercadorias. Valor Presente. Valor Futuro. Diagrama do Fluxo de Caixa. O Mercado Financeiro. Uso da Calculadora HP 12C. Juros e Descontos Simples. Juros e Descontos Compostos. Série Uniforme de Pagamentos ou Anuidades Análise de Investimentos e Empréstimos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

MATHIAS, W. F. & GOMES J. M. *Matemática Financeira*. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MEDEIROS, A. *Matemática para os cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis*. São Paulo: Atlas, 1999.

STEWART, James. *Cálculo*, volume I. Pioneira Thomson Learning, São Paulo. 2003.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BRUNI, A. L. & FAMÁ, R. *Matemática Financeira com HP 12C e EXCEL*. São Paulo. Atlas, 2002.

MERCHEDE, A. *Matemática Financeira*. São Paulo: Atlas, 2001.

SAMANEZ, C. P. *Matemática Financeira: Aplicações à Análise de Investimento*.

5ªed. São Paulo: Prentice Hall, 2001.

DISCIPLINA: Direito Público e Privado		<b>CÓDIGO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>CRÉDITOS</b>	FORMAÇÃO BÁSICA
60	4.0	

**EMENTA:**

Direito: Noções Fundamentais, fontes e princípios. Hierarquia das leis. Direito Constitucional: estado e constituição, formas de Estado e Governo, organização dos poderes. Direito Civil: pessoas naturais e pessoas jurídicas, personalidade e capacidade. Direito do Trabalho: empregado e empregador. Contrato de Trabalho. Salário e Remuneração. Rescisão do Contrato de Trabalho. Aviso prévio. Estabilidade. FGTS.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BASTOS, C. R. *Curso de Direito Constitucional*. São Paulo: Malheiros. 22ª. Edição. 2010.

Constituição da República Federativa do Brasil.1988.

Código Civil Brasileiro.

MARTINS, S. P. *Instituições do Direito Público e Privado*. São Paulo: Atlas. 12ª Edição. 2012

\_\_\_\_\_. *Direito do Trabalho*. São Paulo: Atlas. 28ª. Edição. 2012.

PEREIRA, C. M. S. *Instituições de Direito Civil*. Rio de Janeiro: Forense. 11ª. Edição. 2012

PINHO, R. R. e NASCIMENTO, A. M. *Instituições de Direito Público e Privado*. São Paulo: Atlas. 24ª Edição. 2012.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DOWER, N. G. *Instituições de Direito Público e Privado*. São Paulo: Saraiva. 13ª. Edição. 2010.

BONAVIDES, P. *Curso de Direito Constitucional*. São Paulo: Malheiros. 27ª. Edição. 2012.

DISCIPLINA: Administração de Recursos Humanos I		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
60	4.0	

**EMENTA:**

Histórico e evolução da Administração de RH; Recrutamento e Seleção; Treinamento e Desenvolvimento; Remuneração; Tendências e Desafios na Administração de Recursos Humanos; Motivação; Stress e conflitos no trabalho; Trabalho em Equipe.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ARMSTRONG, M. *Estratégias para a administração de recursos humanos*. São Paulo: Atlas, 1996.

ARNOLD, W. W. PLAS, J. M. *Liderança orientada para as pessoas: o toque humano como fator de produtividade e lucro*. São Paulo: Atlas, 1996.

AQUINO, C.P. DE. *Administração de recursos humanos: uma introdução*. São Paulo: Atlas, 1996.

BERGAMINI, C. W. *Desenvolvimento de recursos humanos: uma estratégia de desenvolvimento organizacional*. São Paulo: Atlas, 1996.

BOOG, G. *Manual de treinamento e desenvolvimento*. São Paulo: Prentice Hall, 2006.

CAMPOS, V. F. *Gerenciamento de rotina de trabalho do dia-a-dia*. São Paulo: Atlas, 2002.

CHIAVENATO, I. *Recursos Humanos: O capital humano das organizações*. São Paulo: Atlas, 2004.

CHIAVENATO, I. *Desenvolvimento nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho*. São Paulo: Atlas. 2006.

CHIAVENATO, I. *Remuneração, benefícios e relações de trabalho*. São Paulo: Atlas, 2003.

CHIAVENATO, I. *Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal*. São Paulo: Atlas, 1996.

GIL, A. de L. *Administração de recursos humanos: um enfoque profissional*. São Paulo: Atlas, 1996.

LUCENA, M. D. da S. *Planejamento de recursos humanos*. São Paulo: Atlas, 1996.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BRANDÃO, H. P.; BAHRY, C. P. *Gestão por competências: métodos e técnicas para mapeamento de competências*. Revista do Serviço Público, Brasília, v. 56, n. 2, p. 179-194, 2005.

BRANDÃO, H. P., BORGES-ANDRADE, J. E. *Causas e efeitos da expressão de competências no trabalho: para entender melhor a noção de competência*. Revista de Administração Mackenzie, v. 8, n. 3, p. 32-49, 2007.

DUTRA, J. *Competências: conceitos e instrumentos para Gestão de Pessoas na Empresa Moderna*. São Paulo: Atlas, 2005.

LE BOTERF, R. *Desenvolvendo a competência dos profissionais*. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2003.

LEITE, I. C. B; GODOY, A. S.; ANTONELLO, C. S.; *O Aprendizado da Função Gerencial: os gerentes como atores e autores do seu processo de desenvolvimento*. Revista Aletheia: Canoas - RS, v. 23, n. jan./jun, p. 27-41, 2006.

DISCIPLINA: Economia		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO BÁSICA
60	4.0	

**EMENTA:**

Economia como Ciência. Evolução do Pensamento Econômico. Sistema Econômico Capitalista. Teoria da Determinação da Renda Nacional. Crescimento, desenvolvimento e distribuição de renda. Sistema Monetário-Financeiro. Inflação. Setor Público. Políticas Fiscal e Monetária. Relações Econômicas Internacionais.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

GREMAUD, A. P; VASCONCELLOS, M. A. S. de; TONETO JÚNIOR, R. *Economia Brasileira Contemporânea*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MANKIW, N. G. *Introdução à Economia: princípios de micro e macroeconomia*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.

PINHO, D. B., VASCONCELLOS, M. A. S. de (Orgs). *Manual de Economia. Equipe de Professores da USP*. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 1998.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DORNBUSCH, R.; FISCHER, S.; DAVID, B. *Introdução à economia* (Para Cursos de Administração, Direito, Ciências Humanas e Contábeis). Tradução de Helga Hoffmam. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

GREMAUD, A. P.; AZEVEDO, Paulo Furquim de; DIAZ, Maria Dolores Montoya. *Introdução à economia*. São Paulo: Atlas, 2007.

PINHO, D. B.; VASCONCELLOS, M. A. S. de. *Manual de introdução à economia*. Equipe de Professores da USP. São Paulo: Saraiva, 2006.

DISCIPLINA: Informática Aplicada a Administração		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO BÁSICA
60	4.0	

**EMENTA:**

Sistemas de computação aplicados à administração para utilizar e administrar os recursos de “HARDWARE E SOFTWARE”. Evolução histórica da computação na administração. Noções sobre equipamentos e sistemas de computação. Estratégia da aplicação e uso de computadores na organização. Usos de aplicativos de escritório: Word; Excel; Power Point; Access, entre outras utilizadas nas organizações. Novos paradigmas da informática organizacional.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CORNACHIONE JR, E. B. *Informática Aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia*. São Paulo: Editora Atlas. 2001.

LAMOTTE, S. N. *O profissional da informática: aspectos administrativos e legais*. Porto Alegre: Sagra/DC Luzzatto, 1993.

SILVA, M. G. *Informática: Terminologia Básica - Microsoft Windows XP -Microsoft Office Word 2007 - Microsoft Office Excel 2007 - Microsoft Office Access 2007 – Microsoft PowerPoint 2007*. Érica, 2008.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

SANTOS, A. de A. *Informática na Empresa*. 5ed. São Paulo: Atlas, 2009.

VASCONCELLOS, E. *Competitividade e negócios eletrônicos*. São Paulo: Atlas, 2005.

VELLOSO, F. C. *Informática: Conceitos Básicos*. 7ed. São Paulo: Campus, 2004.

DISCIPLINA: Direito Comercial		<b>CÓDIGO</b>
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO BÁSICA
60	4.0	

**EMENTA:**

Direito Comercial: conceito, fontes e princípios. A empresa e o empresário. Atos de comércio. Tipos de Sociedades Empresárias. Títulos de Crédito. Noções gerais sobre Direito Cambiários. Direito Falimentar.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

COELHO, F. U. *Curso de direito comercial*. São Paulo: Saraiva, 2006.

GUSMÃO, M. *Direito Empresarial*. Rio de Janeiro: Impetus. 21ª. Edição. 2005.

SHARP JR., R. *Aulas de direito comercial e de empresa*. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

WALDO, F. J. *Manual de Direito Comercial*. São Paulo: Atlas. 10ª. Edição. 2009

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

FAZZIO JR., W. *Manual de direito comercial*. São Paulo: Atlas, 2006.

GONÇALVES, G. V. P. *Direito Comercial*. 2ª. Edição. São Paulo: Saraiva. 2009.

PIMENTEL, C. B. *Direito Comercial*. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

DISCIPLINA: Contabilidade Geral		<b>CÓDIGO</b>
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO BÁSICA
60	4.0	

**EMENTA:**

Noções Introdutórias. Estrutura Conceitual Básica. Relatórios Contábeis. Grupo de Contas. Patrimônio. Variações do Patrimônio. Regimes de Contabilidade. Balanço patrimonial. Demonstrativo de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração do valor Adicionado.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

MARION, J. C. *Contabilidade básica*. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

PEREZ JUNIOR, J. H. *Elaboração das demonstrações contábeis*: Livro de exercício. São Paulo: Atlas, 2000.

SÁ, A. L. *Princípios Fundamentais de Contabilidade*. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2008.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

SILVA, C. A. T.; et al. *Contabilidade Básica* . 2.ed. São Paulo: Atlas 2005.

MARTINS, E. *Contabilidade de Custos*. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PADOVEZE, C. L. *Manual de contabilidade básica: uma introdução à prática contábil*. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2008.

DISCIPLINA: Estatística Aplicada à Administração		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	ESTUDO QUANTITATIVO
60	4.0	

**EMENTA:**

Conceitos básicos. Séries estatísticas. Gráficos. Preparação de dados para análise estatística. Medidas estatísticas. Separatrizes. Assimetria e curtose. Probabilidades. Distribuição de probabilidades. Aplicações dos softwares estatísticos com uso do Computador. Testes de hipóteses sobre as provas paramétricas e não-paramétricas aplicáveis à pesquisa no campo da Administração. Distribuição de frequências e suas características. Ajustamento de funções reais. Correlação e regressão linear. Noções de amostragem e testes de hipótese.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CLARK, J.; DOWNING, D. *Estatística Aplicada*. 2º ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

BUSSAB, W. O.; MORETTIN, P. A. *Estatística Básica*. 5º ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

MILONE, G. *Estatística Geral e Aplicada*. São Paulo: Thomson Learning, 2005.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BRUNI, A. L. *Estatística aplicada a gestão empresarial*. São Paulo. Editora Atlas, 2007.

LARSON, R.; FARBER, B. H. *Estatística aplicada*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

LEVINE, D. M.; BERENSON, M. L.; STEPHAN, David. *Estatística: teoria e aplicações* (usando o Microsoft Excel em português). Rio de Janeiro: LTC editora, 2000.

MCCLAVE, J. T.; BENSON, P. G.; SINCICH, T. *Estatística para administração e economia*. Traduzido por Fabrício Pereira Soares e Fernando Sampaio Filho. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

PEDROSA, A. C.; GAMA, S. M. A. *Introdução computacional à probabilidade e estatística*. Porto Editora, 2004.

DISCIPLINA: Administração de Recursos Humanos II		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
60	4.0	

EMENTA:

Administração de Cargos e Salários/Carreira; Educação Corporativa; Avaliação de Desempenho; Competência Organizacional e Individual; Introdução a Administração Estratégica de RH; Formulação de Estratégias em RH; Mudanças.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARMSTRONG, M. *Estratégias para a administração de recursos humanos*. São Paulo: Atlas, 1996.

ARNOLD, W. W., PLAS, J. M. *Liderança orientada para as pessoas: o toque humano como fator de produtividade e lucro*. São Paulo: Atlas, 1996.

AQUINO, C.P. DE. *Administração de recursos humanos: uma introdução*. São Paulo: Atlas, 1996.

BERGAMINI, C. W. *Desenvolvimento de recursos humanos: uma estratégia de desenvolvimento organizacional*. São Paulo: Atlas, 1996.

BOOG, G. *Manual de treinamento e desenvolvimento*. São Paulo: Prentice Hall, 2006.

CAMPOS, V. F. *Gerenciamento de rotina de trabalho do dia-a-dia*. São Paulo: Atlas, 2002.

CHIAVENATO, I. *Recursos Humanos: O capital humano das organizações*. São Paulo: Atlas, 2004.

CHIAVENATO, I. *Desenvolvimento nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho*. São Paulo: Atlas, 2006.

CHIAVENATO, I. *Remuneração, benefícios e relações de trabalho*. São Paulo: Atlas, 2003.

CHIAVENATO, I. *Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal*. São Paulo: Atlas, 1996.

GIL, A. de L. *Administração de recursos humanos: um enfoque profissional*. São Paulo: Atlas, 1996.

LUCENA, M. D. da S. *Planejamento de recursos humanos*. São Paulo: Atlas, 1996.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BRANDÃO, H. P.; BAHRY, C. P. *Gestão por competências: métodos e técnicas para mapeamento de competências*. Revista do Serviço Público, Brasília, v. 56, n. 2, p. 179-194, 2005.

BRANDÃO, H. P., BORGES-ANDRADE, J. E. *Causas e efeitos da expressão de competências no trabalho: para entender melhor a noção de competência*. Revista de Administração Mackenzie, v. 8, n. 3, p. 32-49, 2007.

DUTRA, J. *Competências: conceitos e instrumentos para Gestão de Pessoas na Empresa Moderna*. São Paulo: Atlas, 2005.

LE BOTERF, R. *Desenvolvendo a competência dos profissionais*. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2003.

LEITE, I. C. B.; GODOY, A. S.; ANTONELLO, C. S.; *O Aprendizado da Função Gerencial: os gerentes como atores e autores do seu processo de desenvolvimento*. Revista Aletheia: Canoas - RS, v. 23, n. jan./jun, p. 27-41, 2006.

DISCIPLINA: Pesquisa Operacional		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	ESTUDO QUANTITATIVO
60	4.0	

**EMENTA:**

Introdução à pesquisa operacional; modelagem de problemas e classificação de modelos matemáticos; programação linear; método simplex; dualidade; análise de sensibilidade; interpretação econômica; modelos de transporte e alocação; uso de pacotes computacionais.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ANDRADE, E. L. de. *Introdução a pesquisa operacional: métodos e modelos para análise de decisões*. 4ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2004.

CAIXETA FILHO, J. V. *Pesquisa operacional: técnicas de otimização aplicadas a sistemas agroindustriais*. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MOREIRA, D. A. *Pesquisa operacional: curso introdutório*. São Paulo: Thompson Pioneira, 2007.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

COLIN, E. C. *Pesquisa operacional: 170 aplicações em estratégias*. Rio de Janeiro: LTC, 2007.

CORRAR, L. J.; THEOPHILO, C. R. *Pesquisa operacional*. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LACHTERMACHER, G. *Pesquisa operacional na tomada de decisões*. 4ª ed. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2009.

LOESCH, C.; HEIN, N. *Pesquisa operacional: fundamentos e modelos*. São Paulo: Saraiva, 2008.

SILVA, E. M.; SILVA, E. M.; GONÇALVES, V. *Introdução a pesquisa operacional*. São Paulo: Atlas, 2010.

DISCIPLINA: Ciências Políticas		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO BÁSICA
60	4.0	

EMENTA:

Ciência Política. Sistema político. Decisões políticas, estratégias, táticas e operacionais, análise política: estudo das categorias, conceitos e problemas básicos da ciência política, tais como: dominação, poder, conflito, autoridade e legitimidade política, participação e informação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARISTÓTELES. *A Política*, 3ª. Ed., São Paulo, Martins Fontes, 2006.

BOBBIO, N. *A Teoria das Formas de Governo*. Brasília: Ed. Universidade de Brasília, 1980.

BONAVIDES, P.. *Ciência política*. 15.ed.rev.atual. São Paulo - SP: Malheiros, 2008.

DALLARI, D. A. *Elementos de teoria geral do Estado*. 27. ed. São Paulo-SP: Saraiva, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

HOBBS, T. *Leviatã ou Matéria, Forma e Poder de um Estado Eclesiástico e Civil*. São Paulo: Abril Cultural, 1979.

KELSEN, H. *Teoria geral do direito e do estado*. Tradução de Luís Carlos Borges. 3.ed. São Paulo: Martins fontes, 2000.

LEAL, R. G. *Teoria do Estado: cidadania e poder político na modernidade*. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 1997.

MAQUIAVEL, N. *O Príncipe*. São Paulo: Martim Claret, 2003.

OLIVEIRA Jr., J. (org) *O Novo em Direito*. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 1997.

PETERSEN, A. et al. *Introdução à Ciência Política*. vol. I, Rio de Janeiro: Agir, 1997.

RODEE, C.; ANDERSON T. et al. *Introdução à Ciência Política*. Rio de Janeiro: Agir, 1997.

DISCIPLINA: Administração de Marketing I		<b>CÓDIGO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>
60	4.0	

**EMENTA:**

Evolução histórica do conceito de marketing; comportamento do consumidor e das organizações; Ambiente de marketing; Elementos do Mix de marketing; Segmentação e posicionamento de mercado; Pesquisa de marketing.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

DIAS, S. R. *Gestão de marketing*. São Paulo: Saraiva, 2010.

KOLTER, P.; KELLER, K. L. *Administração de marketing*. 12 ed. São Paulo: Pearson-Prentice Hall, 2009.

KOTLER, P. ARMSTRONG, G. *Princípios de marketing*. 9 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2009.

MATTAR, F. N. *Pesquisa de marketing*. São Paulo: Ed. Atlas, 2008.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BASTA, D. Fundamentos de marketing. 5. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

LAS CASAS, A. L. Administração de marketing. São Paulo: Atlas, 2006.

KOTLER, P, KELLER, Kevin Lane. Administração de marketing. 12ª Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

DISCIPLINA: Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais		<b>CÓDIGO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>
60	4.0	

**EMENTA:**

Evolução e Conceitos de Administração de Materiais. Funções e Objetivos da Administração de Materiais. Processo de Codificação. Ciclo de Vida dos Produtos. A Função dos Estoques e Análise de Valor. Método de Estratificação ABC. Níveis de Estoques e o Lote Econômico. Alimentação. Leasing. Administração de Materiais no Serviço Público. Armazenamento e Distribuição e Transporte. Administração de Sistemas patrimoniais. Inventários. Classificação e Cadastro de Bens Imóveis. Manutenção.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CORRÊA, J. *O fator K na Gerência de Materiais*. São Paulo: Atlas, 1996.

DIAS, M. A. P. *Administração de Materiais*: resumo da teoria, questões de revisão, exercícios. São Paulo: Atlas, 1995.

DIAS, M. A. P. *Administração de Materiais*: uma edição compacta. São Paulo: Atlas, 1996.

FERNANDES, J. C. de F. *Administração de Material*: uma abordagem básica. São Paulo: Atlas, 1987.

GURGEL, F. do A. *Administração dos fluxos de materiais e produtos*. São Paulo: Atlas, 1996.

MESSIAS, S. B. *Manual de administração de materiais*: planejamento e controle dos estoques. São Paulo: Atlas, 1989.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DIAS, M. A. P. *Administração de materiais, princípios, conceitos e gestão*. São Paulo: Atlas, 2005.

MARTINS, P. G.; ALT, P. R. C. *Administração de materiais e recursos patrimoniais*. São Paulo: Saraiva, 2006.

POZO, Hamilton. *Administração de recursos materiais e patrimoniais*. São Paulo: Atlas, 2004.

DISCIPLINA: Administração Financeira e Orçamentaria I		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
60	4.0	

**EMENTA:**

Função do Administrador e da Administração Financeira das empresas: estrutura organizacional, a empresa e os recursos financeiros, relatórios financeiros; Planejamento Financeiro e Administração do capital de giro: administração de ativos e passivos circulantes e financiamentos de ativos; ciclo econômico, operacional e financeiro; Caixa operacional e giro de caixa; relações com instituições financeiras; Administração de contas a receber, Análise e Concessões, Políticas de Descontos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ALMEIDA, M. C. *Contabilidade Intermediária: Textos, Exemplos e Exercícios Resolvidos*. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BRIGHAM, Eugene F. *Fundamentos da Moderna Administração financeira*. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 2006.

GITMANN, L. J. *Princípios da Administração Financeira - Essencial 2 Edição.*, Porto Alegre RS - Bookman, 2001.

HOJI, M. *Administração Financeira e Orçamentária: Matemática Financeira Aplicada, Estratégias Financeiras e Orçamento Empresarial*. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARION, J. C. *Contabilidade básica*. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

ROSS, S. A., WESTERNFIELD, R. e JORDAN, B. D. J. *Princípios de administração financeira*. 2 ed. São Paulo. Atlas, 2002.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BRIGHAN, E. F.; WESTON, F. *Fundamentos da Administração Financeira*. 10º ed. São Paulo: Pearson Education, 2000.

GITMAM, L.; MADURA, J. *Administração Financeira (Uma Abordagem Gerencial)*. São Paulo: Pearson Education, 2003.

GITMAM, L. *Princípios de Administração Financeira*. 10º ed. São Paulo: Pearson Education, 2004.

MATIAS, A. B. e CARNEIRO, M. *Orçamento Empresarial*. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

DISCIPLINA: Comportamento Organizacional		<b>CÓDIGO</b>
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO BÁSICA
60	4.0	

**EMENTA:**

Comportamento organizacional: conceito, ambiente, cultura, clima organizacional e comportamento. Comunicação. Liderança. Poder e política. Conflito e negociação. Relações humanas no trabalho. O fator Psicológico no mundo do trabalho. Ética profissional. Dinâmica de grupos. Formação de equipes. Mudanças organizacionais.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BANOV, M. R. *Psicologia no Gerenciamento de Pessoas*. São Paulo: Atlas, 2011.

CHIAVENATO, I. *Introdução à Teoria Geral da Administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações*. São Paulo: Campus, 2003.

LACOMBE, F. J.M.; HEILBORN, Gilberto L. *Administração: princípios e Tendências*. São Paulo: Saraiva, 2006.

MAXIMIANO, A. C. A. *Introdução à Administração*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BATEMAN, T. S. *Administração: construindo vantagem competitiva*. São Paulo: Atlas, 1998.

BERGAMINI, C. W. *Psicologia Aplicada à Administração de Empresas: Psicologia do Comportamento Organizacional*. São Paulo: Atlas, 2005.

BERGAMINI, C. W. *Motivação nas organizações*. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

CARAVANTES, G.R.; PANNO, C.C.; KLOECKNER, M.C. **Administração: Teoria e Processos**. São Paulo: *Person Prentice Hall*, 2005.

MONTANA, P. K. J.; CHARNOV, Bruce H. *Administração*. São Paulo: Saraiva, 2005.

MINICUCCI, A. *Dinâmica de Grupos: Teorias e Sistemas*. São Paulo: Atlas, 2002.

DISCIPLINA: Organização, Sistema e Métodos - O.S.M		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
60	4.0	

**EMENTA:**

Características e tipologia das organizações. Novas configurações organizacionais e administrativas. Organizações pós-burocráticas. Racionalidade instrumental e substantiva face ao desempenho da organização. As dimensões da análise das organizações. A estrutura organizacional como função da macro-análise de cada organização. Descentralização e delegação. A organização e seu ambiente. As finalidades da simplificação e organização de processos. Análise de atividades de rotina. Técnicas de representação da estrutura organizacional. Fluxogramas. Instrumentos de levantamento de dados e análise de formulários. Manuais. Regimentos. Arranjos físicos de escritórios e ambientes administrativos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ARAÚJO, L. C. G. *Organização, Sistemas e Métodos - E as Tecnologias de Gestão Organizacional* - Vol. 1 - 2ª. São Paulo: Ed. Atlas, 2006.

ARAUJO, L. C. G. *Organizações, Sistema e Métodos*. São Paulo: Atlas, 2006.

BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. *Manual de Organização, Sistemas & Método*. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BARBARA, S. *Gestão por processos*. Ed. Qualitmark, 2006.

OLIVEIRA, D. P. R. *Sistemas, organização e métodos*. São Paulo: Atlas, 2005.

SORDI, J. O. *Gestão Por Processos - Uma Abordagem da Moderna Administração*. Atlas, 2005.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ARAUJO, L. C. G. de. *Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional*. 3ªed. São Paulo: Atlas, 2010.

CURY, A. *Organização e métodos. Uma visão holística. Perspectiva comportamental e abordagem contingencial*. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

OLIVEIRA, D. P. R de. *Sistemas, organização & métodos. Uma abordagem gerencial*. 19ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DISCIPLINA: Administração de Marketing II		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
60	4.0	

**EMENTA:**

Ética no Marketing. Desenvolvimento de estratégias e plano de Marketing. Sistema de Informação de Marketing. Gerenciamento da comunicação integrada de Marketing. Criando vantagens competitivas, visão ampliada do Marketing. Mercado Global.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

DIAS, S. R. *Gestão de marketing*. São Paulo: Saraiva, 2010.

KOLTER, P.; KELLER, K. L. *Administração de marketing*. 12 ed. São Paulo: Pearson-Prentice Hall, 2009.

KOTLER, P. ARMSTRONG, G. *Princípios de marketing*. 9 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2009.

MATTAR, F. N. *Pesquisa de marketing*. São Paulo: Ed. Atlas, 2008.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BASTA, D. *Fundamentos de marketing*. 5. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

LAS CASAS, A. L. *Administração de marketing*. São Paulo: Atlas, 2006.

DISCIPLINA: Logística Empresarial		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
60	4.0	

**EMENTA:**

Evolução e conceitos de Logística. Conceituação da cadeia de suprimentos (*supply chain*). Globalização e competitividade logística. Planejamento da cadeia de suprimentos. Nível de Serviço Logístico. Localizações Logísticas. Integração Logística e Sistemas de Informação. Custos Logísticos. Logística Reversa. Indicadores Logísticos. Aplicação de modelos matemáticos em logística com Excel. Plano Estratégico de Logística.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- BALLOU, R. H.. *Logística Empresarial*. São Paulo: Atlas, 2003.
- \_\_\_\_\_. *Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos*. 6. ed. São Paulo: Bookman, 2006.
- GOMES, C. F. S. e RIBEIRO, P. C. C. *Gestão da Cadeia de Suprimentos Integrada à Tecnologia da Informação*. Ed. Thomson Learning. São Paulo, 2004.
- HARA C. M. *Logística: Armazenagem, Distribuição e Trade Marketing*. Ed. Alínea. São Paulo, 2005.
- POZO, H. *Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: uma abordagem logística*. São Paulo: Atlas, 2007.
- TAYLOR, D. A. *Logística na Cadeia de Suprimentos: uma Perspectiva Gerencial*. Ed. Addison Wesley. São Paulo, 2005.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- BALLOU, R. H. *Logística empresarial: Transportes, Administração de Materiais e Distribuição Física*. São Paulo: Atlas, 2007.
- LEITE P. R. *Logística Reversa*. Ed. Pearson. São Paulo, 2003.

DISCIPLINA: Administração Financeira e Orçamentaria II		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
60	4.0	

**EMENTA:**

Financiamentos: definições e abordagens. Fontes de Financiamento. Avaliação de Projetos de Investimento. Análise das Demonstrações Financeiras. Administração Financeira e Orçamentária no Setor Público. Orçamento Público.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ALMEIDA, M. C. *Contabilidade Intermediária: Textos, Exemplos e Exercícios Resolvidos*. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BRIGHAM, Eugene F. *Fundamentos da Moderna Administração financeira*. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 2006.

GITMANN, L. J. *Princípios da Administração Financeira - Essencial 2 Edição.*, Porto Alegre RS - Bookman, 2001.

HOJI, M. *Administração Financeira e Orçamentária: Matemática Financeira Aplicada, Estratégias Financeiras e Orçamento Empresarial*. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARION, J. C. *Contabilidade básica*. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

ROSS, S. A., WESTERNFIELD, R. e JORDAN, B. D. J. *Princípios de administração financeira*. 2 ed. São Paulo. Atlas, 2002.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BRIGHAN, E. F.; WESTON, F. *Fundamentos da Administração Financeira*. 10º ed. São Paulo: Pearson Education, 2000.

GITMAM, L.; MADURA, J. *Administração Financeira (Uma Abordagem Gerencial)*. São Paulo: Pearson Education, 2003.

GITMAM, L. *Princípios de Administração Financeira*. 10º ed. São Paulo: Pearson Education, 2004.

MATIAS, A. B. e CARNEIRO, M. *Orçamento Empresarial*. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

DISCIPLINA: Administração Pública		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
60	4.0	

EMENTA:

Administração Pública: evolução e reformas; formas, organização e características; princípios da administração pública; processos administrativos; serviço público; órgão, cargos e agentes públicos. Organização Social. Licitações. Governança na Gestão Pública. Desafios e perspectivas da administração pública. Privatização e Terceirização. Gestão Pública e Sustentabilidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, I. *Administração geral e pública*. 2ª Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

PERREIRA, J. M.. *Curso de administração pública: foco nas instituições e ações governamentais*. 1ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009.

SLOMSKI, V.; MELLO, G. R. & MACÊDO, Fabrício Q. *Governança corporativa e governança na gestão pública*. 2ª Ed. São Paulo: Altas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRESSER PEREIRA, L. C. e SPINK, P. *Reforma do Estado e administração pública gerencial*. Rio de Janeiro: FGV. 2003

FERLIE, E. et al. *A nova administração pública em ação*. Brasília: Editora UNB / ENAP, 1999.

KEINERT, T.M. M. *Administração pública no Brasil: crises e mudanças de paradigmas*. 2. ed. São Paulo: Annablume: Fapesp, 2007.

MENEGASSO, M.E. *Delimitação dos Sistemas Sociais*. Texto para fins didáticos, 2005.

DISCIPLINA: Administração de Sistemas de Informação		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
60	4.0	

EMENTA:

Administração de Sistema de Informações. Sistema de informação Gerencial. Informação e Poder. Tecnologias na Administração de Sistema de Informações. Informações em tempo Real e a Tomada de Decisão. Atualidade da Administração de Sistemas de Informações.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BIO, S. R. *Sistemas de Informação: um enfoque gerencial*. Colaboração de E. B. Cornachione Jr. São Paulo: Atlas 2009.

CASSARRO, A. C. *Sistema de Informações para Tomada de Decisões*. São Paulo; Pioneira, 2000.

OLIVEIRA, D. P. R. de. *Sistemas de informações gerenciais*. São Paulo: Atlas, 2004.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ALBERTIN, A.L. & ALBERTIN, R. M. M. *Tecnologia da informação: desafios da tecnologia da informação aplicada aos negócios*. São Paulo: Atlas, 2010.

OLIVEIRA, D. P. R. *Sistemas de informações gerenciais: estratégias, táticas, operacionais*. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DISCIPLINA: Administração de Projetos		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
60	4.0	

**EMENTA:**

Ambiente de Projetos. Concepção e Definição de Projetos. Fator Humano em Projetos. Gerenciamento de Projetos. Planejamento e Execução de Projetos. Acompanhamento e Controle de Projetos. Classificação de Projetos. Gestão de Conflitos no Projeto.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

MENEZES, L. C. M. *Gestão de projetos*. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PASSOS, M. L. G. *Gerenciamento de projetos para pequenas empresas: combinando boas práticas com simplicidade*. Rio de Janeiro: Brasport, 2010.

THIRY-CHERQUE, H. R. *Modelagem de Projetos*. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

TRENTIM, M. H. *Gerenciamento de projetos: guia para as certificações CAPM e PMP*. São Paulo: Atlas, 2011.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

PRADO, D. *Gerenciamento de Projetos nas Organizações*. 2. ed. Belo Horizonte: Editora de Desenvolvimento Gerencial, 2003.

MENEZES, M. C. L. *Gestão de Projetos*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

VALERIANO, D. L. *Gerenciamento estratégico e administração de projetos*. São Paulo: Pearson Education, 2004.

DISCIPLINA: Administração da Produção I		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
60	4.0	

**EMENTA:**

Administração da produção. Papel estratégico e objetivo da produção. Estratégia de produção. Sistemas de Produção. Arranjo físico para a produção. Desenvolvimento de produto. Cadeia de suprimentos e produção. Planejamento e Controle da Demanda.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BALLOU, R. H. *Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição*. São Paulo: Atlas, 1993.

MOREIRA, D. A. *Administração da produção*. São Paulo: Pioneira, 2004.

SLACK, N. et al. *Administração da produção*. São Paulo: Atlas, 1996.

ZACCARELLI, S. B. *Administração estratégica da produção*. São Paulo: Atlas, 1996.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CORRÊA, H. L. *Planejamento, programação e controle da produção MRP II/ ERP: conceitos, usos e implantação...* São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS P. G. *Administração da Produção*. São Paulo: Editora Saraiva, 2005

MOREIRA, D.A. *Administração da Produção e Operações*. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1997.

SLACK N., CHAMBERS S., HARLAND C., JOHNSTON R. *Administração da Produção*. São Paulo, 1999.

DISCIPLINA: Administração Estratégica		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
60	4.0	

**EMENTA:**

Administração Estratégica: definições. Ambiente dos Negócios e a Administração Estratégica. Conceito de Planejamento e Administração Estratégica. Definição da Política Empresarial As diferentes abordagens sobre Administração Estratégica. Formulação das Estratégias. A análise estratégica ambiental e interna. Implementação do Plano Estratégico. Sistemas de Informação Estratégica. Lidando com estrutura, sistemas, processos, cultura, poder e mudança. Acompanhamento do processo estratégico. Administração Estratégica Socioambiental.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ANSOF, H. I. e McDONNELL, E. J. *Implantando a administração estratégica*. São Paulo: Atlas, 1993.

CERTO, S. C.; PETER, J. P. *Administração estratégica*. São Paulo: Makron Books, 1993.

WRIGHT, P. *Administração estratégica: conceitos*. São Paulo: Atlas, 2000.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

OLIVEIRA, D. de P. R. *Planejamento estratégico: conceitos, metodologia, práticas*. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PORTER, M. E. *Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência*. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus; Elsevier, 2004.

DISCIPLINA: Gestão Ambiental		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
60	4.0	

**EMENTA:**

Gestão Ambiental: bases históricas e conceituais, Agravos aos recursos naturais, Desenvolvimento sustentável, Estratégias de gestão e a responsabilidade socioambiental. Agenda 21. Políticas públicas ambientais. Princípios da gestão ambiental pública. Princípios da gestão ambiental corporativa. Auditoria e fiscalização ambiental. Ecoeficiência. Princípios da gestão da higiene e segurança do trabalho. Riscos ambientais. Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental. Identificação e Avaliação de Aspectos e Impactos Ambientais.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BARBIERI, J.C. *Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos*. São Paulo: Saraiva, 2004.

DONAIRE, D. *Gestão ambiental na empresa*. São Paulo: Atlas, 1999.

MOREIRA, M. S. *Estratégia e implantação do sistema de gestão ambiental: modelo ISO 14000*. Belo Horizonte: Editora de Desenvolvimento Gerencial, 2001.

ROMÉRO, M. A.; PHILIPPI JÚNIOR, A.; BRUNA, G. C. *Curso de gestão ambiental*. São Paulo: Manole, 2004.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DIAS, R. *Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade*. São Paulo: Atlas, 2006.

KNIGHT, A. e HARRINGTON, H. J. *A implementação da ISO 14000: como atualizar o sistema de gestão ambiental com eficácia*. São Paulo: Atlas, 2001.

TACHIZAWA, T. *Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira*. São Paulo: Atlas, 2006.

DISCIPLINA: Empreendedorismo		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
60	4.0	

**EMENTA:**

Empreendedorismo e o empreendedor: conceitos, características e abrangência. Empreendedorismo no Brasil. Metas e objetivos na ação empreendedora. Perfil do empreendedor. Criatividade e Inovação. Análise de indicador socioeconômico local e identificação de oportunidades. Intra-empreendedorismo. O Sistema de Franquias: origem, história, conceitos, termos e definições. Como funciona o franchising: princípios, tipos, formas estratégicas de franchising, vantagens e desvantagens.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

DORNELAS, J. C. A. *Empreendedorismo: transformando ideias em negócios*. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus; Elsevier, 2005.

DRUCKER, P. F. *Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): prática e princípios*. São Paulo: Pioneira; Thompson, 2005.

MOTTA, F. C. P.; VASCONCELOS, I. Ff. G. *Teoria geral da administração*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DEGEN, R. J. *O empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial*. 8. ed. São Paulo: Makron Books; Pearson, 2005.

DOLABELA, F. *O segredo de Luísa: uma ideia, uma paixão e um plano de negócios – como nasce o empreendedor e se cria uma empresa*. São Paulo: Cultura, 2006.

DORNELAS, J. C. A. *Empreendedorismo corporativo*. Rio de Janeiro, Elsevier, 2008.

MAXIMIANO, A. C. A. *Teoria geral da administração: da revolução urbana a revolução digital*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

SALIM, C. S. *Construindo planos de negócio*. 3 ed. Rio de Janeiro, Campus Elsevier, 2005.

DISCIPLINA: Elaboração de Projetos - TCC		<b>CÓDIGO</b>
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
60	4.0	

**EMENTA:**

Metodologia Científica: revisão, contexto e planejamento do TCC. Elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso de Administração, envolvendo: escolha do tema, diretrizes, técnicas, regras, normas e procedimentos de pesquisa científica, conforme regulamento geral aprovado pelo Colegiado do ADM. (Manual de Trabalho de Conclusão do Curso).

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CRESWELL, J.W. *Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto*. 2.ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

GIL, A. C. *Como Elaborar Projetos de Pesquisa*. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

HAIR Jr., J.F. et al. *Fundamentos de Métodos de Pesquisa em Administração*. Porto Alegre: Bookman, 2006.

VERGARA, S. C. *Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração*. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

A bibliografia básica e complementar das disciplinas que possivelmente compõe os estudos da abordagem escolhida para estruturação do TCC que está distribuída nas diversas disciplinas da matriz do curso entre outras obras de respaldo científico acadêmico.

DISCIPLINA: Administração da Produção II		<b>CÓDIGO</b>
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
60	4.0	

**EMENTA:**

Planejamento e Controle da Produção. Prédios Industriais e arranjo Físico. Transporte Interno de Materiais. Estudo dos Tempos e Movimentos. Sistemas. Programação Linear para produção Combinada.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BALLOU, R. H. *Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição*. São Paulo: Atlas, 1993.

MOREIRA, D. A. *Administração da produção*. São Paulo: Pioneira, 2004.

SLACK, N. et al. *Administração da produção*. São Paulo: Atlas, 1996.

ZACCARELLI, S. B. *Administração estratégica da produção*. São Paulo: Atlas, 1996.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CORRÊA, H. L. *Planejamento, programação e controle da produção MRP II/ ERP: conceitos, usos e implantação...* São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS P. G. *Administração da Produção*. São Paulo: Editora Saraiva, 2005

MOREIRA, D.A. *Administração da Produção e Operações*. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1997.

SLACK N., CHAMBERS S., HARLAND C., JOHNSTON R. *Administração da Produção*. São Paulo, 1999.

DISCIPLINA: Éticas nas Organizações		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO BÁSICA
60	4.0	

**EMENTA:**

Ética, valores e cultura. Doutrinas éticas. Valores organizacionais. Perfil ético das organizações. Ética na tomada de decisões. Assédio Moral. Ética e organizações governamentais. Ética e Responsabilidade Social.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CAJAZEIRA, J. E. R.; BARBIERI, J. C. *Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável: da teoria à prática*. São Paulo: Saraiva, 2008.

MATOS, F. G. *Ética na gestão empresarial: da conscientização à ação*. São Paulo: Saraiva, 2007.

VIEIRA, M. C. A. *Cotidiano e ética: novas crônicas da vida empresarial*. São Paulo: SENAC, 2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BARBIERI, J. C.; CAJAZEIRA, J. E. R. *Responsabilidade Social Empresarial e Empresa Sustentável da Teoria à Prática*. RIO DE JANEIRO: LTC, 2009.

FERREL, O. C.; FRAEDRICH, J.; FERREL, L. *Ética empresarial: dilemas, tomas de decisões e casos*. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso, 2001.

PASSOS, E. *Ética nas organizações*. São Paulo: Atlas, 2004.

TACHIZAWA, T. *Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa*. São Paulo: Atlas, 2002.

DISCIPLINA: Administração do Terceiro Setor		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
60	4.0	

EMENTA:

Definição e evolução histórica do Terceiro Setor, Economia Social e Economia Solidária. Natureza e ação socioeconômica de organizações não governamentais, fundações, institutos, cooperativas, associações comunitárias, organizações da sociedade civil de caráter público (OSCIPI) e de entidades filantrópicas. Delineamento do campo científico de estudo dessas organizações. A gestão de organizações do Terceiro Setor. Noções das dimensões sociais, políticas e econômicas relacionadas ao fenômeno: sociedade civil, democracia, espaço público, autonomia social, desenvolvimento local sustentável, gestão ambiental, interfaces sociedade civil/Estado/setor privado. Formas de gestão das Organizações do Terceiro Setor: Autogestão, Cogestão, Gestão Participativa e Heterogestão. Relações de Poder e Organizações Sociais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BOBBIO, N. *Ensaio sobre Gramsci e o conceito de sociedade civil*. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

CAMARGO, M. F. et al. *Gestão do terceiro setor no Brasil*. São Paulo: Futura, 2001.

CHIANCA, T.; MARINO, E.; SCHIESARI, L.. *Desenvolvendo a cultura de avaliação em organizações da sociedade civil*. São Paulo: Global, 2001.

MONTAÑO, C. *Terceiro setor e questão social: crítica ao padrão emergente de intervenção social*. 3.ed. São Paulo: Cortez, 2005.

SZAZI, E. *Terceiro setor: regulação no Brasil*. 3. ed. São Paulo: Peirópolis, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CRUZ, C. M.; ESTRAVIZ, M. *Captação de diferentes recursos para organizações sem fins lucrativos*. São Paulo: Global, 2000.

FARIA, J. H.; FARIA, J. R. V. *Organizações sociais e relações de poder*. In: PIMENTA S. M.; SARAIVA L. A. S.; CORRÊA M. L. *Terceiro Setor: Dilemas e Polêmicas*. São Paulo: Saraiva, 2006.

SZAZI, E. *Terceiro setor: regulação no Brasil*. São Paulo: Peirópolis, 2000.

DISCIPLINA: Trabalho de Conclusão do Curso TCC		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
60	4.0	

**EMENTA:**

Tema livre, que agregue e sintetize conhecimentos do curso. Trabalho com relatório escrito e apresentação oral. Com objetivo de contribuir com o desenvolvimento da capacidade científica, crítica e reflexiva do aluno, bem como promover a reflexão teórica voltada para problemas, situações, realidades vivenciadas durante o desenvolvimento do Curso, nos momentos do Estágio Curricular, ou, nas Atividades Complementares, de Extensão e Pesquisa. Encontra-se disciplinado por um Regulamento próprio no qual, dispõe a atribuição no último ano do curso.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

LAKATOS; MARCONI, M. *Fundamentos da Metodologia Científica*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

SILVA, A. M<sup>a</sup>; PINHEIRO, M<sup>a</sup> S. de F.; FRANÇA, M. N. *Guia para normalização de trabalhos técnico-científicos: projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses*. 5.ed. Uberlândia: UFU, 2005.

SILVA, A. M.; PINHEIRO, M. S. de F.; FREITAS, N. E. *Guia para normalização de trabalhos técnico-científicos: projetos de pesquisa, monografias, dissertações e teses*. Uberlândia: UFU, 2003.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

A bibliografia básica e complementar das disciplinas que possivelmente compõe os estudos da abordagem escolhida para estruturação do TCC que está distribuída nas diversas disciplinas da matriz do curso entre outras obras de respaldo científico acadêmico.

DISCIPLINA: Gestão da Qualidade		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
60	4.0	

**EMENTA:**

Evolução do Conceito da Qualidade. Gerenciamento da Qualidade Total. Custo da Qualidade. Gerenciamento da Qualidade sobre a Produtividade. Qualidade e o Papel da Administração da

Empresa. Diretrizes da Qualidade e seus desdobramentos. Qualidade dos Sistemas de Gerenciamento. Gerenciamento pelas Diretrizes. Gerenciamento por Processos. Gerenciamento da Rotina. Tendências atuais e Modelos para Gerenciamento da Qualidade. Gestão da Qualidade na Cadeia de Suprimentos. Gestão da Qualidade e o Meio Ambiente.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

JURAN, J. M. *Qualidade desde o projeto*. São Paulo: Ed. Thomson, 2002.

MARSHALL J. R, I. *Gestão da Qualidade*. 9 ed. Rio de Janeiro: 2008

OLIVEIRA, O. J. (org.). *Gestão da qualidade: tópicos avançados*. São Paulo: Pioneira, 2004.

PALADINI, E. P. *Gestão da Qualidade: teoria e prática*. 2ªed. São Paulo: Atlas, 2004.

SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. *Administração da produção*. 2 ed. São Paulo: Atlas,2007.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

MELLO, C.H.P. et. al. *ISO 9001:2008: Sistema de Gestão da Qualidade para Operações de Produção e Serviços*. São Paulo: Atlas, 2009.

MIGUEL, P.A.C. *Gestão da Qualidade ISO 9001:2008 - Princípios e Requisitos*. São Paulo: Atlas: 2010.

PALADINI, E.P. *Gestão Estratégica da Qualidade: Princípios, Métodos e Processos*. São Paulo: Atlas, 2009.

DISCIPLINA: Responsabilidade Social		<b>CÓDIGO</b>
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
60	4.0	

**EMENTA:**

Evolução do conceito de Responsabilidade Social. Os tipos de Responsabilidade Social. Sociedade, meio ambiente e desenvolvimento sustentável. A Responsabilidade Socioambiental e o comportamento do consumidor. Noções de Ativo e Passivo Ambiental. A responsabilidade socioambiental e o marketing empresarial. Gestão ambiental na empresa. Questão ambiental no Brasil. A relação da empresa com o entorno socioambiental. Desenvolvimento de projetos sociais.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BARBIERI, J. C. *Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos*. São Paulo: Paz e Terra, 2004.

DIAS, R. *Marketing ambiental: ética, responsabilidade social e competitividade nos negócios*. São Paulo: Atlas, 2008.

KARKOTLI, G. *Responsabilidade social: uma contribuição à gestão transformadora das organizações*. Petrópolis, RJ: Vozes, 2004.

MAXIMIANO, A. C. A. *Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital*. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

INSTITUTO Ethos de Empresas e Responsabilidade Social. *Guia de Compatibilidade de Ferramentas*. São Paulo: Instituto Ethos, 2005.

MAXIMIANO, A. C. A. *Administração de projetos: como transforma ideias em resultados*. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SERRA, C. C. *Ética em responsabilidade social nas empresas*. 3.ed Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

TACHIZAWA, T. *Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira*. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

### **6.8 - Disciplinas Optativas:**

DISCIPLINA: Administração do Agronegócio		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
60	4.0	

#### **EMENTA:**

Conceitos e princípios básicos da Administração do agronegócio. O agronegócio no Brasil. Complexos agroindustriais. Habilidades necessárias ao administrador do agronegócio face aos encargos e propósito fundamentais da administração. Gestão e organização do agronegócio. Gerenciamento dos sistemas agroindustriais. A inter-relação entre os elos das cadeias produtivas. A administração rural. A gestão da produção rural no agronegócio. As características dos empreendimentos rurais. A pluriatividade. A agricultura familiar e desenvolvimento sustentável.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- BACHA, C. J. C. *Economia e Política Agrícola no Brasil*. São Paulo: Atlas, 2004.
- BATALHA, M. O. *Gestão Agroindustrial*. V1 e 2. São Paulo: Atlas, 2001.
- CASTRO, L. T.; NEVES, M. F. *Marketing e Estratégia em Agronegócios e Alimentos*. São Paulo: Atlas, 2003.
- FIGUEIREDO A. & PRESCOTT E E. & MELO M. F. *Integração entre a Produção Familiar e o Mercado Varejista: Uma Proposta*. Rio de Janeiro: Ed Universa. 2004.
- MAXIMIANO A. C. A. *Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital*. 4ª edição. Ed Atlas. São Paulo. 2004.
- SOUZA, GUIMARÃES, VIEIRA, MORAES & ANDRADE. *A Administração da fazenda*. São Paulo: Globo, 1995.
- ZYLBERSZTAJN D. & NEVES M. F. *Economia & Gestão dos Negócios Agroalimentares*. 1ª edição. São Paulo: Ed Pioneira 2000.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- BATALHA, M. O. (Coord.) *Gestão do agronegócio: textos selecionados*. São Carlos: EDUFSCar, 2005.
- SOUZA FILHO, H. M. de; BATALHA, M. O. (orgs.) *Gestão integrada da agricultura familiar*. São Carlos: EDUFSCar, 2005.
- ZYLBERSZTAJN, D.; SCARE, R. F. *Gestão da qualidade no agribusiness*. São Paulo: Atlas, 2003.

DISCIPLINA: Administração de Condomínios		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
60	4.0	

**EMENTA:**

Administração de Condomínios: conceitos e características. Apresentar os institutos e particularidades do direito condominial. Incentivando a participação e o pensamento crítico sobre as ações na administração de condomínio. Exercício do Condomínio. Modelos de Administração de Condomínio.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- FRANCO, J. N. *ADMINISTRAÇÃO, ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS, ASSEMBLEIA GERAL, SÍNDICO, CONSELHO FISCAL, RESPONSABILIDADES*. Editora RT, São Paulo: 2004.

LOPES, J. B. *CONDOMÍNIO*. Editora RT, São Paulo: 2006;

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CASCONI, F. A. & AMORIM, J. R. N. *CONDOMÍNIO EDILÍCIO: ASPECTOS RELEVANTES E APLICAÇÃO DO NOVO CÓDIGO CIVIL*. São Paulo: Editora Método, 2006.

SALGADO, J. E. *CONDOMÍNIO À LUZ DO NOVO CÓDIGO CIVIL*. Campinas – SP: Editora Servanda: 2004.

DISCIPLINA: Administração Hospitalar		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
60	4.0	

EMENTA:

Administrador na gerência de empresas hospitalares. Classificação e características dos serviços de saúde. Custos. Qualidade e produtividade nos diversos setores do hospital. Políticas públicas (planos de saúde privado e SUS). Ferramentas da avaliação da qualidade e parâmetros hospitalares. Certificação hospitalar. Administração de recursos humanos num contexto das organizações hospitalares e o reflexo das culturas organizacionais na gestão de pessoas. Organização e métodos em setores do hospital. Formalização de rotinas. Procedimentos e estratégias operacionais. Técnicas de procedimentos de gestão de materiais em hospitais. Administração Hospitalar e os impactos ambientais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BERWICK, D. M. *Melhorando a Qualidade dos Serviços Médicos Hospitalar e de Saúde*. São Paulo: Mackron Books, 1994.

BEUELKE, R. e BERTÓ, D.J. *Gestão de Custos e Resultado na Saúde*. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

BITTAR, O. J. N. V. *Hospital Qualidade & Produtividade*. São Paulo: Sarvier, 1996.

MARTINS, D. *Custos e Orçamentos Hospitalares*. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MARTINS, D. *Gestão Financeira de Hospitais*. São Paulo: Atlas, 2000.

QUINTO NETO, A. *Processo de Acreditação: A busca da Qualidade nas Organizações de saúde*. Porto Alegre: DECASA, 2000.

DISCIPLINA: Administração Contemporânea		<b>CÓDIGO</b>
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
60	4.0	

**EMENTA:**

Globalização e seus reflexos no contexto organizacional Novos paradigmas da administração. Cultura organizacional. Novos modelos de gestão. Habilidades gerenciais. Visão do futuro. Estratégia empresarial.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CHIAVENATO, I. *Os novos paradigmas: como as mudanças estão mexendo com as empresas*. São Paulo: Atlas, 1996.

DRUCKER, P. *Desafios gerenciais para o século XXI*. São Paulo. Pioneira: 2001.

MOTTA, P. R. *Gestão Contemporânea: a ciência e a arte de ser diferente*. Rio de Janeiro: Record, 2005.

VIEIRA, M. M. F.; OLIVEIRA, L. M<sup>a</sup>. B. *Administração contemporânea: perspectivas estratégicas*. São Paulo: Atlas 1999.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CARAVANTES, G. R., PANNO, C. C., KLOECKNER, M. C. *Administração: teorias e processo*. 3<sup>a</sup> ed. São Paulo. Ed. Pearson Prentice Hall, 2005.

ROBBINS, S. P., DECENZO, D. A. *Fundamentos de administração: conceitos essenciais e aplicações*. 4<sup>a</sup> Ed. São Paulo, Pearson Prentice Hall, 2004.

DISCIPLINA: Administração de Serviços		<b>CÓDIGO</b>
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
60	4.0	

**EMENTA:**

Conceito de Serviço. A importância dos Serviços. Estratégia em Serviços. Projeto de Serviços. Processo de Serviços. Gestão de Operações em Serviços. Qualidade em Serviços. Avaliação e Medição do Desempenho em Serviços.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CORREA, H. L. e CAON, M. *Gestão de Serviços*. São Paulo: Atlas, 2002.

DALLEDONNE, J. *Gestão de serviços*. São Paulo: Senac-SP, 2009.

FREIRE, A. *Arte de gerenciar serviços*. São Paulo: Artliber, 2009.

JOHNSTON, R. e CLARK, G. *Administração de Operações de Serviço*. São Paulo: Atlas, 2002.

LOVELOCK, C. H. e WRIGHT, L. *Serviços: marketing e gestão*. São Paulo: Editora Saraiva, 2002.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ALBRECHT, K. e ZEMKE, R. *Serviço ao cliente: a reinvenção da gestão do atendimento ao cliente*. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

CORRÊA, H. e CAON, M. *Gestão de serviços: lucratividade por meio de operação e de satisfação dos clientes*. São Paulo: Atlas, 2010.

MATTAR, F. N (organizador). *Gestão de produtos, serviços, marcas e mercados: estratégias e ações para alcançar e manter-se “top of market”*. São Paulo: Atlas, 2009.

DISCIPLINA: Consultoria Empresarial		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
60	4.0	

**EMENTA:**

Processo de consultoria. A organização e seus modelos de gestão. Diagnóstico e resolução de problemas organizacionais. Relações interpessoais e trabalho colaborativo de consultoria. Venda e negociação da consultoria. Implementação de soluções.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BOM SUCESSO, E. P. *Competências em Consultoria: a Teoria na Prática*. Qualitymark, 2005.

CROCCO, L. e GUTTMANN, E. *Consultoria Empresarial*. São Paulo: Saraiva, 2005.

ELTZ, F. e VEIT, M. *Consultoria Interna*. São Paulo: Casa da Qualidade, 1999.

LEITE, L. A. M. da C.; CARVALHO, I. V.; OLIVEIRA, J. L. C. R. de. *Consultoria em Gestão de Pessoas*. São Paulo: Editora FGV, 2005.

MOCSANYI, D. C. *Consultoria: o Caminho das Pedras*. São Paulo: Central de Negócios, 2003.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

REBOUÇAS, D. P. de. *Manual de Consultoria Empresarial: Conceitos, Metodologia, Práticas*. São Paulo: Atlas, 2006.

RODRIGUES, S. B. *Consultoria Empresarial: uma Abordagem Educacional e Profissional*. São Paulo: Editora Walprint, 2006.

DISCIPLINA: Comércio Exterior		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
60	4.0	

EMENTA:

Comércio Exterior: definições e abordagens. Identificação da linguagem técnica. Procedimentos requeridos para as principais operações de Comércio Exterior. Teoria e Metodologia do Comércio Internacional. Teoria Política Comercial. Teoria Monetária do Comércio Internacional. Blocos regionais. Balança Internacional. Movimentos de capital e liquidez Internacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DIAS, R.; RODRIGUES, W. *Comércio exterior*. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

KEEDI, S. *ABC do Comércio Exterior*. 3ª ed. São Paulo: Aduaneiras, 2007.

MAIA, J. de M. *Economia internacional e comércio exterior*. 13ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BORGES, J. T. *Financeiro ao comércio exterior*. Curitiba: IBPEX, 2009.

FARO, R.; FARO, F. *Curso de comércio exterior: visão e experiência*. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FARO, R.; FARO, F. *Competitividade no comércio internacional*. São Paulo: Atlas, 2010.

SEGRE, G. *Manual prático de comércio exterior*. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

VASQUEZ, J. L. *Comércio exterior brasileiro*. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

DISCIPLINA: Educação Ambiental		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
60	4.0	

EMENTA:

Histórico da educação ambiental. Política nacional de educação ambiental. Subsídios para a prática da educação ambiental. Técnicas e metodologias em educação ambiental. Consumo e meio Ambiente. Projetos de educação ambiental na organização. Prevenção da poluição.

Agenda 21 e das metodologias e estratégias em educação ambiental - teoria e práticas nas organizações.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BERNA, V. *Como fazer educação ambiental*. São Paulo: Paulus, 2004.

CAPELETTO, A. J. *Biologia e educação ambiental: roteiros de trabalho*. São Paulo: Ática, 1992.

DIAZ, A. P. *Educação Ambiental: como projeto*. Porto Alegre RS: Artmed, 2002.

LOUREIRO, C. F. B. *Trajetórias e fundamentos da educação ambiental*. São Paulo: Cortez, 2004.

MEDINA, N. M. *Educação ambiental*. Petrópolis RJ: Vozes, 2002.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

PEDRINI, A. G. *Educação ambiental: reflexões e pratica contemporânea*. Petrópolis RJ: Vozes, 2002.

LOUREIRO, C. F. B. *Educação ambiental: repensando o espaço da cidadania*. São Paulo: Cortez, 2004.

SANTOS, E. ; SATO, M. *A contribuição da educação ambiental à esperança de Pandora*. São Carlos: Rima, 2003.

SARIEGO, J. C. *Educação ambiental: as ameaças ao planeta azul*. São Paulo: Scipione, 1994.

SATO, M. *Educação ambiental*. São Paulo: Intertox-Rima, 2004.

SERRANO, C. *A educação pelas pedras: ecoturismo e educação ambiental*. São Paulo SP: Chronos, 2000.

DISCIPLINA: Economia Brasileira		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
60	4.0	

**EMENTA:**

Definição e características da economia brasileira. A agricultura e o desenvolvimento brasileiro. A industrialização e o progresso econômico. O setor público e a economia brasileira. O comércio externo brasileiro. Desequilíbrios regionais. O planejamento e o desenvolvimento econômico do Brasil. O fim do processo de substituições de importações e estratégias de crescimento acelerado. PAC.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BAER, W. *A economia brasileira*. 3. ed. São Paulo: Nobel, 2009.

GREMAUD, A. P. *Economia brasileira contemporânea*. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

REGO, J. M.; MARQUES, R. M. *Formação econômica do Brasil*. São Paulo: Saraiva, 2003.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BAER, W. *A industrialização e o desenvolvimento econômico do Brasil*. 7. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1988.

CASTRO, A. B. *A economia brasileira em marcha forçada*. 4. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2004.

MINDLIN, B. *Planejamento no Brasil*. 5. ed. São Paulo: Perspectiva, 2003.

VIANNA, O. *1883 - 1951: História social da economia capitalista no Brasil*. Rio de Janeiro: Universidade Federal Fluminense, 1987.

DISCIPLINA: Direito Trabalhista		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
60	4.0	

**EMENTA:**

Direito do Trabalho: conceito, fontes e princípios. Empregado e empregador. Contrato de Trabalho. Duração do Trabalho. Salário e Remuneração. Alteração do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso Prévio. Estabilidade. FGTS.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho. Edição atualizada.

Constituição da República Federativa do Brasil.

DELGADO, M. G. *Curso de Direito do Trabalho*. 11ª. Edição. São Paulo: Atlas, 2012.

MARTINS, S. P. *Direito do Trabalho*. 28ª. Edição São Paulo: Atlas, 2012.

NASCIMENTO, A. M. *Curso de Direito do Trabalho*. 27ª. Edição São Paulo: Saraiva, 2012.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BARROS, A. M. *Curso de Direito do Trabalho*. 8ª. Edição. São Paulo: LTR, 2012.

MANUS, P. P. T. *Direito do Trabalho*. 13ª. Edição São Paulo: Atlas, 2011.

ZAINAGHI, D. S. *Curso de Legislação Social. Direito do Trabalho*. 13ª. Edição. São Paulo: Atlas, 2012.

DISCIPLINA: Gestão do Conhecimento		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
60	4.0	

**EMENTA:**

Aprendizagem organizacional. Trabalho dos gestores. Aprendizagem de adultos: conceitos, teorias e processo. Experiência e aprendizagem. Aprendizagem gerencial: conceitos e abordagem da aprendizagem situada. Prática reflexiva. Da aprendizagem organizacional ao conhecimento organizacional. Contextualização da inter-relação entre conhecimento e aprendizagem. Gestão do conhecimento: aspectos teóricos e conceituais, com foco nos fatores que influenciam a criação e a transferência de conhecimento. Conhecimento individual x conhecimento organizacional.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ALMEIDA, M. S.; FREITAS, C. R.; SOUZA, I. M. *Gestão do Conhecimento para Tomada de Decisão*. São Paulo. Atlas, 2011.

FLEURY, M. T. L.; OLIVEIRA JR., M. M. *Gestão Estratégica do Conhecimento: Integrando Aprendizagem e Competências*. São Paulo. Atlas, 2011.

LAUDON, C. Kenneth & LAUDON, J P. *Sistemas de Informação Gerenciais*. São Paulo: Pearson, 2004.

ROSSINI, A.M. *Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento*. São Paulo: Thompson, 2002.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

SENGE, P. M. *A Quinta Disciplina*. São Paulo: Best Seller, 2009.

ALMEIDA, M. A. *Gestão do Conhecimento para tomada de Decisão*. São Paulo: Editora Atlas, 2011.

TAKEUCHI, H. *Gestão do Conhecimento*. São Paulo: Bookman, 2008.

DISCIPLINA: Governança Corporativa		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
60	4.0	

**EMENTA:**

Conceitos fundamentais de Governança Corporativa; O Problema de agência dos gestores e a governança corporativa; Panorama da governança corporativa no Brasil; Governança

corporativa no mundo e a Lei Sarbanes-Oxley; Códigos de boas práticas de governança; Conselho de Administração: estruturação e funcionamento; Tópicos especiais de governança corporativa: ratings de governança, e questões e iniciativas a serem consideradas pelas empresas; Definição do Modelo de Governança Corporativa; Formalização do Modelo de Governança Corporativa: Documentos de Governança; Abertura de Capital e Captação de Recursos via Mercado de Capitais.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ANDRADE, A.; ROSSETTI, J. P. *Governança Corporativa: Fundamentos, Desenvolvimento e Tendências*. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

DA SILVA, E. C. *Governança corporativa nas empresas: Guia prático de orientação para acionistas e Conselho de Administração*. São Paulo: Atlas, 2006.

IBGC-Instituto Brasileiro de Governança Corporativa. *Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa*. São Paulo: IBGC, 2003.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

OLIVEIRA, D. P. R. de. *Governança corporativa na prática: Integrando acionistas, conselho de administração e diretoria executiva na geração de resultados*. São Paulo: Atlas, 2006.

SILVEIRA, A. M. da. *Governança corporativa, desempenho e valor da empresa no Brasil*. São Paulo: FEA/USP, 2002.

DISCIPLINA: Gestão de Custos		<b>CÓDIGO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>
60	4.0	

**EMENTA:**

Gestão de Custos: conceitos básicos, terminologia, classificação dos gastos, critérios de rateio, controle dos custos de produção e custos pra melhoria de processos e eliminação de desperdícios. Custos dos Produtos e dos Departamentos. Custos Para Tomada de Decisões. Sistema de Custeio Padrão. Custos para Otimização de Resultados. Custo de Projetos Ambientais.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BEULKE, R.; BERTÓ, D. J. *Gestão de Custos*. 1ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2008

BLOCHER, J. B., CHEN, K. H., COKINS, G. e LIN, T. W. *Gestão Estratégica de Custos*. Editora McGraw-Hill, São Paulo, 2008.

WILEMAN, A. *A Gestão Estratégica da Redução de Custos*. São Paulo: Campus, 2006.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BRUNI, A. L. e FAMÀ, R. *Gestão de Custos e Formação de Preços*. Editora Atlas, São Paulo, 2008.

MARTINS, E. & ROCHA, W. *Métodos de Custeio Comparados*. Editora Atlas, São Paulo, 2010.

DISCIPLINA: Gestão de Médias e Pequenas Empresas		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
60	4.0	

**EMENTA:**

Ambiente socioeconômico das PMEs. Micro e Pequenas empresas: conceitos, características, classificação, ambiente fiscal e legal. Tendências e oportunidades de negócios. Plano de Negócios: estrutura organizacional: análise e estratégias de mercado, plano de marketing, aspectos organizacionais e de gestão de pessoas, plano operacional e plano financeiro.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

LEMES JUNIOR, A. B.; PISA, B. J. *Administrando Micro e Pequenas Empresas*. Rio de Janeiro: Campus Elsevier. 2009

LONGNECKER, J. G.; MOORE, C. W.; PETTY, W. *Administração de pequenas empresas*. São Paulo: Makron Books, 1997.

TACHIZAWA, T.; FARIA, M. S. *Criação de novos negócios: gestão de micros e pequenas empresas*. Rio de Janeiro: FGV. 2002.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

KRUGLIANSKAS, I.; TERRA, J. C. C. *Gestão do conhecimento em pequenas e médias empresas*. Rio de Janeiro: Campus. 2003.

FARIA, M. S.; TACHIZAWA, T. *Criação de Novos Negócios: Gestão de Micros e Pequenas Empresas*. Editora FGV, 2008.

DISCIPLINA: Gestão de Processos		<b>CÓDIGO</b>
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
60	4.0	

**EMENTA:**

Conceitos básicos da gestão de processos; Processos organizacionais; Etapas da gestão de processos; Instrumentos de análise e gestão de processos; Tecnologias de gestão orientadas para processos; Gráficos de processamento e organização; Formulários; Arranjo físico; Análise e distribuição do trabalho; Manuais de organização.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ARAÚJO, L. C. G. *Organização, Sistemas e Métodos e as Modernas Ferramentas de Gestão Organizacional*. São Paulo: Atlas, 2001.

BARBARÁ, S. (org). *Gestão por processos: fundamentos, técnicas e modelos de implementação*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

CURY, A. *Organização e métodos*. São Paulo: Atlas, 2000.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ALMEIDA, L. G. *Gestão de processos e a gestão estratégica*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

OLIVEIRA, D. P. R. *Sistemas, organização & métodos: uma abordagem gerencial*. São Paulo: Atlas, 2002.

MOREIRA, D. A. *Administração da produção e operações*. São Paulo: Thomson Learning, 2002.

DISCIPLINA: Inglês Instrumental		<b>CÓDIGO</b>
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
60	4.0	

**EMENTA:**

Abordagem integrada dos níveis de compreensão de leitura, suas estratégias e aspectos léxico-gramaticais. Ensino da língua inglesa através de literaturas técnico-científicas interdisciplinares. Técnicas do inglês instrumental.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- GALANTE, T. P. *Inglês básico para informática*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1992
- OXFORD/*Dicionário para estudantes brasileiros*. Oxford University Press, 2005.
- OXFORD/*Dictionary of Synonyms and Antonyms*. Oxford University Press, 2005.
- SILVA, J. A. de C.; GARRIDO, M. L.; BARRETO, T. P. *Inglês Instrumental: Leitura e Compreensão de Textos*. Salvador: Centro Editorial e Didático, UFBA. 1994.
- SOUZA, A. G. F. et al. *Leitura em Língua Inglesa: uma abordagem instrumental*. São Paulo: Disal, 2005.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- DIAS, R. *Inglês Instrumental: leitura crítica - uma abordagem construtivista*, Reinildes Dias, Belo Horizonte, Editora UFMG, 3ª edição revista e ampliada, 2002.

DISCIPLINA: Modelos de Negociação		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
60	4.0	

**EMENTA:**

Buscar e aprimorar o desenvolvimento das habilidades em negociações. Estabelecer critérios de negociação em todos os níveis. Evidenciar as técnicas de negociação. Aprimorar as habilidades comportamentais na negociação. Analisar os aspectos culturais que influenciam nas negociações. Postura dos negociadores como negociar em meio a conflitos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- ANDRADE, R. O. B. de; ALYRIO, R. D.; MACEDO, M. Á. S. *Princípios de Negociação – Ferramentas e Gestão*. São Paulo: Atlas, 2004.
- BAZERMAN, M. H. e NEALE, M. *Negociando racionalmente*. São Paulo: Atlas, 1998.
- DANTE, M. P.; VENTURA, C. A. A.; MACHADO, J. R. *Negociação Internacional*. São Paulo: Atlas, 2004.
- MARTINELLI, D.; ALMEIDA, A. *Negociação: como transformar confronto em cooperação*. São Paulo: Atlas, 1997;
- PINTO, E. P. *Negociação orientada para resultados*. São Paulo: Atlas, 1992.
- TERRA, J. C. C. *Gestão do conhecimento*. São Paulo: Negócio, 2000.
- SHELL, G. R. *Negociar é preciso*. São Paulo: Negócio Editora, 2001.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BURBRIDGE, R. M. (org.) *Gestão de Negociação: como conseguir o que se quer sem ceder o que não se deve*. São Paulo: Saraiva, 2008.

FERREIRA, G. *Negociação: como usar a inteligência e a racionalidade*. São Paulo: Atlas, 2008.

MARTINELLI, D.; GHISI, F. A. *Negociação: Aplicações práticas de uma abordagem sistêmica*. São Paulo: Saraiva, 2006.

DISCIPLINA: Métodos Quantitativos		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
60	4.0	

**EMENTA:**

Planejamento de uma Pesquisa Quantitativa; Análise Exploratória de Dados; Inferência estatística e Amostragem; Conceito e classificação de modelos; Modelos de Regressão Simples: Linear e Não Linear; Análise de correlação linear de Pearson e não paramétrica de Spearman e de Kendall; Modelos de regressão linear múltipla; Uso da variável Dummy; Diagnósticos; Comparação de duas retas de regressão (paralelismo e coincidência); Equações simultâneas; Regressão de Poisson; Noções de análise multivariada; Seminários de tópicos especiais.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

DOWNING, D.; CLARK, J. *Estatística Aplicada*. 2ª edição. Editora Saraiva. 2002.

MATOS, O.C. *Econometria Básica. Teoria e aplicações*. Ed. Atlas, São Paulo. 1995.

SARTORIS, A. *Estatística e Introdução a Econometria*. Editora Saraiva, São Paulo, 2003.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BUSSAB, W. O.; MORETTIN, P.A. *Estatística Básica*. 5ª edição. Editora Saraiva. 2003.

COSTA NETO, P.L.O. *Estatística*. 2ª edição. Rio de Janeiro: Editora: Edgard Blücher LTDA. 2002.

LOPES, P.A. *Probabilidades e Estatística*. Ed. Reichann & Affonso. 2001.

MAGALHÃES, M.N; LIMA A. C. P DE. *Noções de Probabilidade e Estatística*. 6ªed. São Paulo: Ed. da Universidade de São Paulo-edusp. 2004.

DISCIPLINA: Psicologia da Personalidade		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
60	4.0	

**EMENTA:**

A Psicologia da Personalidade, seus temas centrais e evolução histórica. Teorias da personalidade: análise crítico-comparativa. As abordagens de traços e fatoriais da personalidade e as tendências contemporâneas no estudo da personalidade.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

Feist, J. e Feist, G.J. Teorias da Personalidade. SP: McGraw-Hill, 2008.

Lindzey, G. e Hall, C.S. Teorias da Personalidade. SP: EPU, 2003.

Pervin, L.A. e John, O.P. Personalidade: Teoria e Pesquisa. Porto Alegre: Artmed, 2004.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CAMPBELL, J. B; LINDZEY, G.; HALL, C. S. *Teorias da Personalidade*. Porto Alegre: Artmed, 2000.

D'ANDREA, F. *Desenvolvimento da Personalidade*. Rio de Janeiro: Bertrand, 2000.

FRIEDMAN, H. S; SCHUSTACK, M. W. *Teorias da Personalidade: Da Teoria Clássica a Pesquisa Moderna*. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

DISCIPLINA: Língua Brasileiras de Sinais - LIBRAS		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
60	4.0	

**EMENTA:**

Introdução: aspectos clínicos, educacionais e sócio-antropológicos da surdez. A Língua de Sinais Brasileira - Libras: características básicas da fonologia. Noções básicas de léxico, de morfologia e de sintaxe com apoio de recursos audio-visuais; Noções de variação. Praticar Libras: desenvolver a expressão visual-espacial.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

QUADROS, R. M. de. *Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos*. Porto Alegre: Artmed, 2004.

FELIPE, T. A. *Libras em contexto*. Brasília: MEC/SEESP, 2007

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BRITO, L. F. *Por uma gramática de línguas de sinais*. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1995.

COUTINHO, D. *LIBRAS e Língua Portuguesa: semelhanças e diferenças*. João Pessoa: Arpoador, 2000.

DISCIPLINA: Relações Étnico-Raciais, Gênero e Diversidade.		CÓDIGO
CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
60	4.0	

**EMENTA:**

Educação e Diversidade Cultural. O racismo, o preconceito e a discriminação racial e suas manifestações no currículo da escola. As diretrizes curriculares para a educação das relações étnico-raciais. Diferenças de gênero e Diversidade nas organizações.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ABRAMOVAY, M.; GARCIA, M. C. (Coord.). *Relações raciais na escola: reprodução de desigualdades em nome da igualdade*. Brasília-DF: UNESCO; INEP; *Observatório de Violências nas Escolas*, 2006. 370 p.

BRASIL. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional*. Brasília-DF: Ministério da Educação e do Desporto (MEC), 1996.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: pluralidade cultural, orientação sexual*. Brasília-DF, 1997.

\_\_\_\_\_. Ministério da Justiça. *Relatório do Comitê Nacional para preparação da participação brasileira na III Conferência Mundial das Nações Unidas contra o racismo, discriminação racial, xenofobia e intolerância correlata*. Durban, 31 ago./7 set. 2001.

\_\_\_\_\_. Lei n.º 10.639 de 9 de janeiro de 2003. *Diário Oficial da União*, Brasília, 10 jan. 2003.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. SEPPPIR. INEP. *Diretrizes Curriculares para a educação das relações étnico-raciais e para o ensino de História e Cultura afro-brasileira e africana*. Brasília-DF, 2004.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação / Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade Ministério da Educação. *Orientações e Ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais*. Brasília: SECAD, 2006.

\_\_\_\_\_. Lei n.º 11.645/2008 de 10 de março de 2008. Diário Oficial da União, Brasília, 11 mar. 2008.

ROCHA, R. M. C.; TRINDADE, A. L. da (Orgs.). *Ensino Fundamental. Orientações e Ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais*. Brasília: Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade, 2006.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

GOMES, N. L.; SILVA, P. B. G. e (Organizadoras). *Experiências étnico-culturais para a formação de professores*. Belo Horizonte: Autêntica, 2002.

MEYER, D. E. Alguns são mais iguais que os outros: Etnia, raça e nação em ação no currículo escolar. In: *A escola cidadã no contexto da globalização*. 4. ed. Organizador: Silva, Luiz Heron da. São Paulo: Vozes, 2000.

PERRRENOUD, P. *A Pedagogia na escola das diferenças: fragmentos de uma sociologia do fracasso*. 2. ed. Trad.: Schilling, Cláudia. Porto Alegre: Artmed. 2001.

SANTOS, I. A. S. “A responsabilidade da escola na eliminação do preconceito racial”. In: CAVALLEIRO, E. (org.). *Racismo e anti-racismo*. Repensando nossa escola. São Paulo: Selo Negro, 2001.

#### **6. 10 - Disciplinas de Tópicos Especiais**

As disciplinas de Tópicos Especiais em Administração serão estabelecidas pelo colegiado do curso em consonância com a solicitação dos professores do departamento levando em consideração a vocação regional, as temáticas emergentes com vista ao aprofundamento das áreas ligadas à ciência da Administração e de complementaridade.

Com carga horária de 60h, de caráter obrigatório para integralizar o currículo pleno determinado pelo colegiado do curso e ofertado semestralmente.

Para a definição de tal oferta, os alunos habilitados a cursarem tais créditos serão consultados sob as abordagens de sua tendência profissional. Contudo, a ordem de preferência não garante automaticamente que determinada disciplina seja ofertada, posto que o colegiado do curso deverá observar a disponibilidade de professor habilitado para ministrá-la.

### 6.11 - Plano de extinção gradativa do currículo vigente.

O currículo vigente do Curso de Administração será extinto ao longo do tempo, conforme Quadro:

2012.1	2012.2	2013.1	2013.2	2014.1	2014.2	2015.1	2015.2	2016.1
9º período	8º período	9º período						
7º período	6º período	7º período	6º período	7º período	6º período	7º período		
5º período	4º período	5º período	4º período	5º período				
3º período	2º período	3º período						
1º período								

### 6.12 - Plano de implantação do currículo proposto do Curso de Administração.

O novo currículo do Curso de Administração será implantado de forma automática em 2013/1 para os alunos ingressantes no 1º semestres 2013 conforme quadro abaixo:

2013.1	2013.2	2014.1	2014.2	2015.1	2015.2	2016.1	2016.2
1º módulo	2º módulo						
		3º módulo	4º módulo	3º módulo	4º módulo	3º módulo	3º módulo
				5º módulo	6º módulo	5º módulo	4º módulo
						7º módulo	8º módulo

Os acadêmicos dos semestres anteriores a 2012/1 que se encontrarem cursando a matriz curricular do currículo implantado em 2002/1 poderão optar pelo currículo novo (transposição opcional), em consonância com a equivalência de disciplinas e havendo vagas disponíveis. A adaptação ao currículo novo obedecerá ao quadro de equivalência constante no Projeto Pedagógico aqui apresentado e devidamente aprovado pelo Colegiado do Curso de Administração, conforme quadro apresentado nas páginas seguintes:

### 6.13 – Equivalência entre o Currículo Vigente e o Currículo Proposto.

Tendo como objetivo a flexibilidade entre os Currículos, segue o quadro de equivalência da Matriz Curricular Vigente em relação a Matriz Curricular Proposta para o Curso de Administração do Campus Universitário de Parnaíba.

CURRÍCULO NOVO nº 04			CURRÍCULO VIGENTE nº 03		
DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO
Teorias da Administração I	60	4	Teorias da Administração I	60	4
Metodologia da Pesquisa Científica	60	4			
Sociologia Organizacional	60	4	Sociologia Aplicada à Administração	60	4
Psicologia Organizacional	60	4	Psicologia Aplicada à Administração	60	4
Filosofia	60	4	Introdução à Filosofia	60	4
Comunicação Empresarial	60	4	OPTATIVA: Comunicação Administrativa	60	4

Teorias da Administração II	60	4	Teorias da Administração II e III	60	4
Matemática Financeira	60	4	Matemática Financeira	60	4
Direito Público e Privado	60	4	Inst. Direito Público e Privado	60	4
Administração de Recursos Humanos I	60	4	Administração de Recursos Humanos I	60	4
Economia	60	4	Elementos de Economia	60	4
Informática Aplicada a Administração	60	4	Microinformática	60	4

Direito Comercial	60	4	Direito Comercial	60	4
Contabilidade Geral	60	4	Contabilidade Geral	60	4
Estatística Aplicada a Administração	60	4	Estatística I e II	60/60	4
Administração de Recursos Humanos II	60	4	Administração de Recursos Humanos II	60	4
Pesquisa Operacional	60	4			
Ciência Política	60	4	OPTATIVA: Ciência Política	60	4

Administração de Marketing I	60	4	Administração de Marketing I	60	4
Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais	60	4	Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais I e II	60/60	4
Administração Financeira e Orçamentária I	60	4	Administração Financeira e Orçamentária I	60	4
Comportamento Organizacional	60	4			
O. S. M	60	4	O. S. M	60/60	4

CURRÍCULO NOVO n° 04			CURRÍCULO VIGENTE n° 03		
DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITO
Administração de Marketing II	60	4	Administração de Marketing II	60	4
Logística Empresarial	60	4			
Administração Financeira e Orçamentária II	60	4	Administração Financeira e Orçamentária II	60	4
Administração Pública	60	4	Administração Pública	60	4
Administração de Sistemas de Informação	60	4	Administração de Sistemas de Informação I e II	60/60	4

Administração de Projetos	60	4	OPTATIVA: Administração de Projetos	60	4
Administração da Produção I	60	4	Administração da Produção I	60	4
Administração Estratégica	60	4	Planejamento e Administração Estratégica	60	4
Gestão Ambiental	60	4			
Empreendedorismo	60	4	OPTATIVA: Empreendedorismo	60	4

Elaboração de Projetos - TCC	60	4			
Administração da Produção II	60	4	Administração da Produção II	60	4
Ética nas Organizações	60	4	Ética	60	4
Administração do Terceiro Setor	60	4			

Trabalho de Conclusão do Curso - TCC	60	4			
Gestão da Qualidade	60	4			
Tópicos Especiais de Administração	60	4			
Responsabilidade Social	60	4			

Obs: O Novo Currículo, a vigorar a partir do 1ª semestre de 2013, tem ementário concentrado em algumas disciplinas com relação ao Currículo Vigente, sendo necessário portanto, que o

aluno que tenha interesse em migrar para o novo currículo, já tenha cursado as disciplinas exigidas como demonstra o quadro de equivalência.

## **7 – ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO**

O estágio supervisionado é uma das mais eficientes formas de propiciar ao aluno a complementação profissional, pois o coloca em contato direto com a realidade da indústria, com o ambiente real de trabalho e com os mais diversos problemas técnicos. Nesse período, também o aspecto humano/social é aprimorado, em face do conseqüente contato com problemas organizacionais, sociais e culturais, que se apresentam no ambiente de trabalho.

O estágio supervisionado é obrigatório, compreende 300 horas, estando regulamentado pelas normas constantes na Resolução nº 22/09 – CEPEX, que dispõe sobre o estágio obrigatório no âmbito da UFPI e será desenvolvido ao longo do Curso de Administração no Campus Universitário de Parnaíba, dividido em duas etapas:

O Estágio Supervisionado em Administração- I, com 160h será realizado no 7º semestre do curso, visando à familiarização do aluno com a realidade organizacional e a aquisição de uma visão crítica do ambiente empresarial, a partir da observação do que ocorre na *práxis* administrativa e organizacional. Esse estágio poderá ser desenvolvido em organizações públicas, privadas ou não governamentais de qualquer ramo de atividade, a partir de acordos de parcerias.

O Estágio Supervisionado em Administração - II, com 140h: será realizado pelo aluno no 8º semestre do Curso, tendo o aluno concluído todas as disciplinas da *formação básica e profissional* visando à atuação em organizações, podendo intervir na realidade com a intenção de propor mudanças para os fenômenos observados.

O estágio terá respaldo no Manual de Estágio (Anexo nº ) definido e implantado pelo Departamento de Administração após aprovado pela CEPEX/UFPI.

## **8 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As Atividades Complementares constituem ações que devem ser desenvolvidas ao longo do curso, criando mecanismos de aproveitamento de conhecimentos adquiridos pelo graduando, por meio de estudos e práticas independentes, presenciais integralizando o currículo. As Atividades Complementares têm a obrigatoriedade ditada pelas Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação e pela Lei 9.394/96, que estabelece as Diretrizes da

Educação Nacional, e em seu artigo 3º ressalta a “valorização da experiência extra-classe” e pela Resolução nº 150/06 do Conselho de ensino, Pesquisa e Extensão – CEPEX/UFPI.

No Curso de Administração do Campus de Parnaíba, serão aceitos como atividades complementares os itens abaixo relacionados, após o ingresso do aluno no curso de Administração da UFPI com exceção das disciplinas em outros cursos e/ou outra IES cursadas antes do ingresso na UFPI, essas poderão ser solicitadas como atividades complementares, ficando condicionado a avaliação do aproveitamento por parte do colegiado do Curso de Administração. Serão consideradas atividades e complementares:

- **Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão:** o aluno poderá contabilizar no máximo 60 horas (sessenta) da carga horária total.
- **Participação em Seminários, Congressos, Fóruns, Encontros, Palestras, Workshops e Cursos:** o aluno poderá solicitar aproveitamento da carga horária total dessas atividades como atividade complementar, desde que relacionadas com a formação do Bacharel no Curso de Administração, mediante o encaminhamento de cópia do certificado de participação e relatório da atividade ao Departamento do Curso que encaminhará ao Colegiado de Curso, o qual aprovará a atividade.
- **Semana Acadêmica:** a participação será contabilizada integralmente, mediante o encaminhamento de cópia do certificado ao Departamento do Curso que o encaminhará ao Colegiado.
- **Prática de Estudos e Atividades Independentes:** serão consideradas como prática de estudos e atividades independentes aquelas atividades não contempladas no projeto pedagógico tais como: cursos de línguas estrangeiras; cursos de redação em Português; Português Instrumental; Comunicação e oratória; cursos de informática. Serão consideradas como válidas as atividades devidamente comprovadas e que foram realizadas após o ingresso do acadêmico no curso de graduação, ficando vetado o aproveitamento de tais práticas realizadas antes do ingresso na UFPI.

Serão também considerados como prática de estudos a formação de grupos de estudos, tendo um professor do departamento como tutor, na prática de estudos de textos, discussões e reflexões de temas relacionados com o curso de Administração, de forma que os participantes dos grupos construam e expressem suas ideias e percepções de forma interativa e criativa, possibilitando a construção do seu conhecimento.

- **Participação na Diretoria de Empresas Juniores:** a participação na diretoria da empresa júnior do Curso de Administração por gestão (01 ano) corresponderá a 60 horas de atividades complementares, mediante comprovante encaminhado ao Colegiado de Curso, com as respectivas atividades realizadas no período, as quais serão avaliadas e aprovadas, se for o caso, pelo Colegiado de Curso.
- **Monitoria:** da carga horária total de atividades de monitoria o aluno poderá contabilizar no máximo 60 (sessenta) horas como atividade complementar, mediante o encaminhamento do Relatório de Atividades devidamente assinado pelo professor orientador ao Colegiado de Curso.
- **Ministrante de cursos, palestras, seminário:** serão considerados os temas relacionados com a formação do administrador; divulgação do curso; divulgação de projetos de pesquisas e extensão; trabalhos com Escolas da rede Pública (Municipal e Estadual), Escolas Particulares e cursos para o ENEN. Poderá ser contabilizado 20 (vinte) horas por atividade.
- **Apresentação de Trabalhos em Congressos, Fóruns e Seminários:** cada apresentação de trabalho corresponderá a 20 horas, mediante o encaminhamento de uma cópia do trabalho e cópia do comprovante de apresentação, que será avaliada pelo Colegiado de Curso.
- **Publicações em Revistas e Anais de Congressos:** cada trabalho publicado corresponderá a 20 horas, mediante o encaminhamento de cópia do artigo ao Colegiado de Curso, o qual será avaliado pelo mesmo.
- **Publicações em Jornais:** cada trabalho publicado corresponderá a 10 horas, mediante o encaminhamento de uma cópia do artigo ao Colegiado de Curso, o qual será avaliado pelo mesmo.
- **Atividades Voluntárias:** serão consideradas aquelas que contribuem com a formação do aluno e do cidadão, conferindo-lhe habilidades, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com ações junto à comunidade (Associações de Bairro, ONGS, Atividades Comunitárias). Serão contabilizadas no máximo 20 (vinte) horas, desde que devidamente comprovada e avaliada pelo colegiado do Curso de Administração.

## 9– TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é o resultado do esforço de síntese, realizado pelo aluno, para articular os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso com o

processo de investigação e reflexão acerca de um tema de seu interesse. Elaborar/reelaborar habilidades e conhecimentos adquiridos ao longo do Curso de Graduação, possibilitando aprofundamento dos temas selecionados. Sendo o TCC obrigatório para integralização plena do currículo no Curso de Administração Campus de Parnaíba/UFPI. O TCC pode ser formatado nas seguintes categorias:

- Artigo científico - trabalho acadêmico que apresenta resultados sucintos de uma pesquisa realizada de acordo com o método científico aceito por uma comunidade de pesquisadores, seguindo as normas ditadas pela ABNT e regulamentações próprias do Colegiado de Curso;
- Monografia – trabalho acadêmico seguindo as normas ditadas pela ABNT e regulamentações próprias do Colegiado de Curso;
- Plano de Negócios – Trabalho que atenda as expectativas de um dos perfis desejados para o aluno egresso do curso. Também deve atender a regulamentações do Colegiado de Curso;
- Relatório de Iniciação Científica – Documento exigido para alunos envolvidos com projeto de iniciação científica por no mínimo 6(seis) meses, desde de que não utilizados cumulativamente com a parte complementar do curso;
- Relatórios de Extensão – Documento exigido para alunos que estiveram envolvidos em projetos de extensão diretamente ligados as áreas de Administração, desde que não utilizado cumulativamente com a parte complementar do curso. O detalhamento da atividade de Trabalho de Conclusão de Curso será objeto de uma resolução específica do Colegiado de Curso.

Para a devida avaliação, o Trabalho de Conclusão de Curso será dividido em duas partes: a primeira, entrega do trabalho impresso no formato regulamentado pelo Manual de Trabalho de Conclusão de Curso e devidamente autorizado por escrito pelo professor orientador, e a segunda, de Defesa Públicas em sala de aula, com duração de 30min nas instalações UFPI, Campus Parnaíba, com data e horário publicado na Coordenação do Curso no prazo mínimo de 8 (oito) dias antes da defesa.

O Trabalho de Conclusão de Curso será instrumentado pelo Manual de Trabalho de Conclusão de Curso que tem por finalidade orientar a elaboração e a apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), produzidos pelos alunos do Curso de Administração do Campus Universitário de Parnaíba – UFPI, visando a sua uniformização dos trabalhos das áreas de conhecimento da Ciência da Administração.

## **10 - SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

### **10.1 – Avaliação dos Discentes.**

Conforme o Regimento Interno da UFPI, Resolução CONSUN/UFPI N° 21/00. DE 21/09/2000, Seção IV: Da Verificação do Regimento Acadêmico e a Resolução n° 43/95, o Curso de Administração obedecerá, no Regimento Interno:

Art. 72 A verificação do rendimento acadêmico será feita por período letivo, em cada disciplina, compreendendo:

I - apuração de frequência às atividades didáticas;

II - avaliação do aproveitamento acadêmico.

Art. 73 Será considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtiver 75%(setenta e cinco por cento) da frequência às atividades didáticas respectivas programadas no período letivo.

Parágrafo Único – Não haverá abono de faltas, ressalvados os casos previstos em legislação específica.

Art. 74 O aproveitamento acadêmico será avaliado através de acompanhamento contínuo do desempenho do aluno e, especialmente, dos resultados obtidos nas avaliações.

Parágrafo Único – Consideram-se avaliações:

I - exames parciais;

II - exame final

Art. 75 Consideram-se exames parciais as verificações realizadas ao longo do período letivo, para avaliação progressiva do aproveitamento do aluno.

Art. 76 O exame final constará de prova, após o encerramento do período letivo, abrangendo, preferencialmente, o conjunto do conteúdo programático da disciplina, não podendo, em qualquer caso, ser inferior a 50% (cinquenta por cento) desse conteúdo.

O preenchimento do Diário de Classe obedecerá a Resolução 043/95 – CEPEX, e terá registrará as notas das avaliações sobre uma escala de 0 (zero) a 10(dez), com Média de Avaliação seguindo os intervalos de:

- 0,0 a 3,9 – Reprovado;
- 4,0 a 6,9 – submeter-se a Exame Final;
- 7,0 a 10,0 – Aprovação por Média;
- A nota mínima para aprovação no Exame Final é 6,0, obtida pela média [(MA +EF): 2].

### **10.2 – Resultado do ENADE.**

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE avalia o desempenho dos alunos de cursos de graduação, ingressantes e concluintes, quanto aos conteúdos programáticos. O exame é obrigatório aos alunos escolhidos e necessários para o recebimento do histórico escolar.

O ENADE é um processo de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES, realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP.

O objetivo do ENADE é o de acompanhar o processo de aprendizagem e o desempenho acadêmico dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação, suas habilidades para ajustamento às exigências decorrentes da evolução do conhecimento e suas competências para compreender temas exteriores ao âmbito específico de sua profissão, ligado à realidade brasileira e mundial e a outras áreas do conhecimento.

O ENADE é regulamentado pelas seguintes normas:

- Lei nº 10.861 de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES e dá outras providências;
- Portaria nº 2.051, 09 de julho de 2004, que regulamenta os procedimentos de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior;
- Portaria nº 107 de 22 de julho de 2004, que dispõe sobre a inscrição de alunos no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE;
- Portaria Normativa nº 05 de 22 de janeiro de 2010, que institui procedimentos para a realização do ENADE 2010.

O Curso de Administração do Campus de Parnaíba, obteve nos últimos processos de avaliação as seguintes notas: 2006, nota 4 e em 2009, nota 4. A implementação da nova Matriz Curricular tem como foco junto ao processo avaliativo do ENADE, o alcance da nota 5 para o curso.

## **11 – SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO.**

### **11.1 - Avaliação do Ensino - Aprendizagem**

A UFPI, assim como o Curso de Administração – Campus de Parnaíba, sempre teve em seus planos estratégicos pedagógicos a avaliação institucional como uma de suas metas prioritárias. Ao longo da sua história, o Curso de Administração passou, como passará, neste semestre, pela avaliação institucional. Para tanto, fez e faz uso de diferentes metodologias de cunho quantitativo e qualitativo.

Os procedimentos de avaliação da aprendizagem no Curso de Graduação em Administração devem estar em acordo com as normas gerais de avaliação, contidas na

Resolução nº 043/95 – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão CEPEX/UFPI. Sugere as seguintes diretrizes para avaliar:

- a) Avaliar, conforme objetivos previamente estabelecidos e comunicados no plano de ensino dos docentes;
- b) Informar os critérios de avaliação a serem priorizados;
- c) Estabelecer com os alunos um cronograma processual de avaliação;
- d) Proporcionar retorno aos alunos do resultado da avaliação realizada.

Recomenda-se um período máximo de quinze dias, visto que a demora na entrega dos resultados leva o aluno a preocupar-se, exclusivamente, com a nota, em detrimento da aprendizagem do conteúdo avaliado;

e) Promover, com os alunos, sempre que possível, a correção das atividades de avaliação, com o objetivo de solidificar os conteúdos avaliados, sanar as dúvidas e corrigir os erros cometidos;

f) Definir as formas avaliativas a serem adotadas, segundo critérios de coerência, e divulgá-las aos alunos no início do semestre letivo.

#### **11.2- Núcleo de Docente Estruturante – NDE.**

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo responsável pela concepção do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) do curso de Administração e tem por objetivo a implantação e consolidação do mesmo. A sua constituição segue orientações do Ministério de Educação (MEC/INEP). São atribuições do NDE:

- Elaborar o Projeto Pedagógico do curso, definindo sua concepção e fundamentos;
- Estabelecer o perfil profissional do egresso do curso;
- Atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso;
- Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
- Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado de Curso;
- Analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;
- Acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando ao Colegiado de Curso a abertura de processo seletivo para contratação ou substituição de docentes, quando necessário.

O NDE reúne-se ordinariamente, por convocação de seu Presidente ou Coordenador, 2 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros titulares. As decisões do Núcleo são tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes. A indicação dos representantes docentes é feita pelo Colegiado de Curso para um mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de recondução.

## **12 – CONDIÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO.**

A presente Proposta Curricular será implementada a partir do primeiro período letivo do ano de 2013 do Curso de Administração do Campus Universitário de Parnaíba, nos turnos de tarde e noite, sendo as disciplinas de caráter especial alocadas no turno da manhã. Os alunos do currículo em vigor poderão migrar automaticamente para este currículo sem prejuízos.

Caso seja de interesse dos alunos pertencentes ao currículo anterior cursar somente algumas das disciplinas do novo currículo, os mesmos farão como alunos especiais e será emitida declaração mediante a aprovação na disciplina cursada. O Regimento Interno da UFPI, Resolução CONSUN/UFPI Nº 21/00. DE 21/09/2000, classifica como aluno especial:

Art. 158 O corpo discente é constituído pelos alunos regulares e especiais.

§ 1º Aluno Regular é o aluno matriculado em cursos de graduação, sequenciais e pós-graduação stricto sensu.

§ 2º Aluno Especial é o aluno inscrito em curso de aperfeiçoamento, de especialização ou de extensão ou em disciplinas isoladas de qualquer um dos cursos oferecidos regularmente.

Serão necessárias novas salas de aulas e professores efetivos para poder contemplar o avanço da matriz curricular, com todas as disciplinas ofertadas a cada módulo.

## **13 – ANEXOS.**

**13.1** – Ata de formação da Comissão de Reestruturação do Currículo do Curso.

**13.2** – Ata de formação do Núcleo de Docentes Estruturante – NDE.

**13.3** – Ata de formação do Conselho do Curso.

**13.4** – Ata de aprovação das reformas apresentadas ao Curso e encaminhamento ao Conselho do Curso.

**13.5** – Ata de aprovação do Conselho do Curso

# APÊNDICES

**APÊNDICE A – MANUAL DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DO  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO.**

**MATRIZ CURRICULAR 2013.1**

(Aprovado na Reunião de Colegiado do Curso de Administração nº 10ª, em 21/11/2012)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO E INFORMÁTICA  
CAMPUS DE PARNAÍBA**

**REITOR DA UNIVERSIDADE**

Prof. Dr. Luís de Sousa Santos Junior

**DIRETOR DO CAMPUS PARNAÍBA.**

Prof. MSc. José Duarte Baluz

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E INFORMÁTICA**

Prof. MSc. Pedro Alencar Carvalho Silva

**COORDENADOR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

Prof. MSc. Israel José Nunes Correia

**NÚCLEO DE DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE.**

(Reunião de Colegiado do Curso nº 09, Ato Reitoria nº )

- Prof. MSc. Israel José Nunes Correia.
- Profª MSc Mara Águida Porfírio Moura.
- Profª MSc. Maria Dilma Ponte Brito.
- Prof. MSc José Rodrigues Bem.
- Profª Esp. Patrícia Cantuária Cardoso de Araújo.
- Prof. MSc. Kelsen Arcangelo Ferreira e Silva

**MEMBROS DA COMISSÃO DE REFORMULAÇÃO CURRICULAR DE 2012**

(Assembleia nº Ato Reitoria nº )

Profª. MSc. Mara Águida Porfírio Moura – Presidente.

Profª. MSc. Elaine Pontes Bezerra – Membro

Prof. MSc. Kelsen Arcanjo Ferreira e Silva - Membro

Prof. MSc. Israel José Nunes Correia – Membro

Prof. MSc. José Rodrigues Bem – Membro

## SUMÁRIO

<b>1- APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>04</b>
<b>2- ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO TCC.....</b>	<b>05</b>
2.1- Compete ao Coordenador do TCC.....	06
2.2 – Compete ao Colegiado do Curso.....	06
2.3 – Compete aos Orientadores.....	07
<b>3- BANCA EXAMINADORA DO TCC.....</b>	<b>07</b>
3.1 – Avaliação do TCC.....	08
<b>4- OBJETIVO DO TCC.....</b>	<b>09</b>
<b>5- ESTRUTURA DO TCC.....</b>	<b>09</b>
5.1 – Estrutura do trabalho científico.....	09
5.2 – Elementos Pré – Textuais.....	11
5.3 – Elementos Textuais.....	14
5.4 – Elementos Pós – Textuais.....	15
<b>6- NORMAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DO TCC.....</b>	<b>16</b>
<b>7- NORMAS PARA ELABORAÇÃO DA LISTA DE REFERÊNCIAS.....</b>	<b>18</b>
<b>8- APÊNDICES:</b>	
APÊNDICE A – Critérios de avaliação do TCC para o Curso de Administração.....	20
APÊNDICE B – Recomendações ao aluno após aprovação da Banca Examinadora.....	21
APÊNDICE C – Modelo de Capa.....	22
APÊNDICE D – Modelo de Folha de Rosto.....	23
APÊNDICE E – Modelo de Folha de Aprovação.....	24
APÊNDICE F – Modelo de Resumo.....	25
APÊNDICE G – Modelo de lista de tabelas.....	26
APÊNDICE H – Modelo de lista de abreviaturas e siglas.....	27

## 1 - APRESENTAÇÃO

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é o resultado do esforço de síntese, realizado pelo aluno, para articular os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso com o processo de investigação e reflexão acerca de um tema de seu interesse. Elaborar/reelaborar habilidades e conhecimentos adquiridos ao longo do Curso de Graduação, possibilitando aprofundamento dos temas selecionados. Sendo o TCC obrigatório para integralização plena do currículo no Curso de Administração Campus de Parnaíba/UFPI.

Pode ser formatado nas seguintes categorias:

- Artigo científico - trabalho acadêmico que apresenta resultados sucintos de uma pesquisa realizada de acordo com o método científico aceito por uma comunidade de pesquisadores, seguindo as normas ditadas pela ABNT e regulamentações próprias do Colegiado de Curso;
- Monografia – seguindo as normas ditadas pela ABNT e regulamentações próprias do Colegiado de Curso;
- Plano de Negócios – atendendo as expectativas de um dos perfis desejado para o aluno egresso do curso. Também deve atender a regulamentações do Colegiado de Curso;
- Relatório de Iniciação Científica – para alunos envolvidos com projeto de iniciação científica por no mínimo 6 (seis) meses, desde de que não utilizados cumulativamente com a parte complementar do curso;
- Relatórios de Extensão – para alunos que estiveram envolvidos em projetos de extensão diretamente ligados as áreas de Administração, desde que não utilizado cumulativamente com a parte complementar do curso. O detalhamento da atividade de Trabalho de Conclusão de Curso será objeto de uma resolução específica do Colegiado de Curso.

Para a devida avaliação, o Trabalho de Conclusão de Curso será dividido em duas partes: a primeira, entrega do trabalho impresso no formato regulamentado pelo Manual de Trabalho de Conclusão de Curso e devidamente autorizado por escrito pelo professor orientador, e a segunda, de Defesa Públicas em sala de aula, com duração de 30min nas instalações UFPI, Campus Universitário de Parnaíba, com data e horário publicado na Coordenação do Curso no prazo mínimo de 8 (oito) dias antes da defesa.

O Trabalho de Conclusão de Curso será instrumentado pelo Manual de Trabalho de Conclusão de Curso que tem por finalidade orientar a elaboração e a apresentação do

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), produzido pelos alunos do Curso de Administração do Campus Universitário de Parnaíba – UFPI, visando a sua uniformização dos trabalhos das áreas de conhecimento da Ciência da Administração.

O TCC – Trabalho de Conclusão de Curso é uma atividade acadêmica obrigatória de natureza sistêmica, elaborado individualmente pelos estudantes do Curso de Administração da UFPI, Campus Universitário de Parnaíba, para obtenção do grau decorrente da integralização das atividades curriculares.

O TCC consiste no desenvolvimento de um projeto de pesquisa, plano de negócios, relatório de Iniciação Científica e relatórios de extensão contendo os seguintes objetivos:

- Reunir em um projeto acadêmico o conhecimento acumulado durante o curso.
- Concentrar em um único projeto todos os esforços dos estudantes visando aperfeiçoar sua capacidade projetiva e de organização.
- Desenvolver a capacidade de diálogo com especialista de áreas afins ao projeto, estimulando desta maneira a interdisciplinaridade com outras profissões.
- Possibilitar a realização prática da atividade profissional baseada em fundamentação teórica e crítica.
- Colaborar com a integração entre a Universidade e a comunidade em geral por meio de projetos inovadores.

## **2 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO TCC**

São de competentes pelo desenvolvimento das etapas do TCC:

- Professor Responsável pelo TCC;
- Coordenação do Curso;
- Colegiado do Curso e Núcleo Docente Estruturante;
- Orientadores de TCC.

O Professor Responsável do TCC será um professor do curso de Administração do Campus Universitário de Parnaíba, juntamente com o Coordenador do Curso de Administração responsáveis pelo acompanhamento e desenvolvimento do TCC. O Coordenador do Curso desenvolverá o acompanhamento dos trabalhos acadêmicos e

viabilizará as alternativas para êxito dos trabalhos proposto. O Orientador de TCC deve ser preferencialmente docente do Curso de Administração, podendo ser um professor de outras áreas afins do conhecimento de Administração lotado no Campus Universitário de Parnaíba e pertencente à linha de pesquisa proposta pelo projeto e ter titulação mínima de Especialista.

Não havendo o cumprimento do Plano de Atividades por parte do (os) orientado (os), o qual será caracterizado pelo não comparecimento a três (três) orientações consecutivas sem justificativa, o orientador poderá interromper a orientação, comunicando previamente ao Coordenador do TCC e ao Colegiado do Curso. Neste caso o orientando fica impedido de realizar o desenvolvimento e as apresentações de TCC. Em casos especiais e em virtude da Multidisciplinaridade de temas dos trabalhos desenvolvidos, são aceitos Co-orientadores, podendo ser profissionais internos ou externos da Universidade, desde que estes tenham titulação de Especialista ou comprovada atuação na área do trabalho (mediante análise de currículo do mesmo pelo Colegiado do Curso) e não gerem ônus para a Universidade. Os Co-Orientadores também não poderão compor a Banca Examinadora, nem proceder avaliação sobre o TCC.

## **2.1 - Compete ao Professor Responsável de TCC:**

- Coordenar a elaboração a Manual do TCC e dos critérios de entrega e avaliação específicos de seu curso e encaminhá-lo para a aprovação do NDE.
- Orientar e estimular os estudantes quanto ao presente manual e demais informações fundamentais ao desenvolvimento do TCC.
- Formular e disseminar o calendário de atividades do TCC para cada ano letivo que deverá ser fixado em mural de informações do Curso de Administração.
- Convocar sempre que necessário os orientadores para discussão de questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do TCC.
- Coordenar quando necessário, a substituição dos professores orientadores;
- Elaborar em conjunto com os professores orientadores a estrutura do TCC específica de seu curso – que deve constar nos anexos do Manual do TCC.
- Elaborar os horários e estrutura das Bancas Examinadoras, bem como o processo de constituição das mesmas.

## **2.2 - Compete ao Colegiado do Curso e Núcleo Docente Estruturante:**

- Emitir parecer sobre o Manual do TCC bem como a definição dos calendários de datas e estruturação de Bancas Examinadoras.
- Emitir parecer nos casos excepcionais de mudança de orientadores, indicando em tal momento o substituto para a função.

## **2.3 - Compete aos Orientadores:**

- Cumprir e fazer cumprir as normas prescritas no Manual do TCC do Curso de Administração do Campus de Parnaíba.
- Orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do TCC em todas as suas fases.
- Estabelecer o plano e cronograma de trabalho junto com o (os) orientando (os).
- Informar aos orientandos sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação.
- Informar ao Coordenador de TCC, ao Coordenador do Curso de Administração e ao Colegiado do Curso, quando o (os) orientando (os) não cumprirem o Plano de Atividades e possuírem mais do que 3 (três) faltas consecutivas à orientação.
- Registrar o documento diário de acompanhamento de orientações, descrevendo atividades, datas e as frequências dos orientandos.
- Compor e presidir a Banca Examinadora.

## **3 - BANCA EXAMINADORA DO TCC**

O processo de avaliação do TCC pode ser realizado em duas modalidades, de acordo com as especificidades dos Cursos de Administração do Campus Universitário de Parnaíba:

- Avaliação do trabalho escrito com entrega para análise (não presencial) dos professores que compõem a Banca Examinadora em Defesa Pública Final;
- Avaliação da apresentação do trabalho final através de Defesa Pública em Banca Final.

Para avaliação do trabalho escrito, o (os) estudante (os) deverá entregar para análise, trabalho final de acordo com o Manual do TCC do Curso de Administração. Para avaliação em Banca Final o (os) estudante (os) deverá apresentar em seção pública o Trabalho Final do TCC.

As Bancas Examinadoras do TCC devem ser compostas por 03 (três) membros assim constituídas:

- Professor Orientador – Presidente da Banca
- 01 (um) Avaliador Técnico – Professor com conhecimento técnico na área do trabalho com titulação mínima de Especialista
- 01 (um) Avaliador Convidado – Professor com conhecimento na área de abrangência do trabalho com titulação mínima de Especialista.

As listagens com os nomes dos integrantes das Bancas Examinadoras deverão ser publicadas em Documento oficial do Curso de Administração em mural informativo do curso com o prazo mínimo de 01 (uma) semana, ou seja, 7 (sete) dias antes do início da Defesa Pública.

A Coordenação de TCC se reserva ao direito de marcar os horários de apresentação de TCC em períodos opostos aos períodos de aula para que não haja prejuízos por parte dos acadêmicos e docentes com relação aos conteúdos curriculares.

Após a publicação do calendário de datas, os alunos e os orientadores têm o prazo de até 03 (três) dias úteis para solicitar a alteração, de forma fundamentada por escrito, de qualquer membro integrante da Banca Examinadora junto à Coordenação do TCC, sendo que a decisão será homologada pelo Colegiado do Curso e Núcleo Docente Estruturante.

### **3.1 - Avaliação do TCC**

Após a avaliação dos Trabalhos de Conclusão de Curso, os mesmos podem ser classificados, conforme seu processo de avaliação de 03 (três) maneiras:

- Aprovado – quando o trabalho atingiu os objetivos propostos, apresentando nível de qualidade exigida ao profissional da área do curso. (nota de 10 a 7,0)
- Reprovado – quando o trabalho não atingiu os objetivos propostos, estando completamente dissonante do perfil profissional desejado pelo curso bem como, necessita de uma reestruturação completa de projeto. (inferior a 3,9)
- Recomendada a Reapresentação – quando o trabalho não atinge os objetivos propostos, mas está de acordo com o perfil profissional desejado pelo curso, necessitando de grandes ajustes conceituais. (nota de 6,9 a 4,0)

Quando os trabalhos são recomendados à reapresentação, estipula-se que esta, possua os mesmos membros da Banca Examinadora, e seja feita em um prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da data da Banca Final. Durante este período o (os) aluno (os) deverá corrigir o trabalho, de acordo com as observações e a arguição da Banca Examinadora e do professor Orientador, realizando todos os ajustes conceituais solicitados.

#### **4 - OBJETIVO DO TCC**

- **Objetivo Geral**

Desenvolver e aprofundar os conhecimentos adquiridos na formação acadêmica aliando a teoria à prática científica administrativa.

- **Objetivos Específicos:**

- Estimular o processo de integração teoria-prática, possibilitando o desenvolvimento do acadêmico como profissional e pessoa.
- Colaborar com o acadêmico para uma visão mais ampliada sobre o campo de atuação profissional.
- Possibilitar o fortalecimento da pesquisa como fundamento da prática administrativa e da geração de novos conhecimentos.
- Capacitar o acadêmico a atuar como profissional criativo e capaz de promover mudanças.

#### **5 - ESTRUTURA DO TCC**

Este manual apresenta as normas gerais para a elaboração, formatação e apresentação de uma monografia. Essas normas quanto à formatação acadêmica e à mecanografia seguem as diretrizes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

##### **5.1 - Estrutura do trabalho científico**

De acordo com a NBR 14.724, 2011 da ABNT, a estrutura de tese, dissertação ou de qualquer trabalho acadêmico (por trabalhos acadêmicos entende-se Trabalho de Conclusão de Curso – TCC; Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização etc.) possui os chamados elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Quadro 1 – Estrutura do trabalho acadêmico

Parte externa		Capa (obrigatório) Lombada (opcional)
Parte interna	Elementos Pré-textuais (anteriores ao texto)	Folha de Rosto (obrigatório) Ficha catalográfica (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (não obrigatório no TCC) Dedicatória(s) (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
	Elementos textuais	Introdução Desenvolvimento ( <b>capítulos</b> ) Conclusão
	Elementos pós-textuais (posteriores ao texto)	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice (não obrigatório no TCC)

Fonte: ABNT NBR 14724, 2011, p. 5.

### **Parte externa:**

- **Capa**

A capa do trabalho de conclusão de curso (veja exemplo no anexo F) deverá conter os seguintes elementos:

- nome da instituição;
- nome do autor e/ou autores do trabalho;
- título;
- subtítulo, se houver;
- nome do professor orientador;
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- ano de entrega.

- **Lombada**

De acordo com a norma da ABNT NBR 12.225, 2004 é um elemento opcional e deve conter:

- o nome da Universidade e Campus (UFPI);

b) o título do trabalho, abreviado se for o caso;

c) a data (ano de entrega);

Embora opcional, no caso do trabalho de conclusão de curso, recomenda-se a inserção da lombada.

### **Parte Interna:**

#### **5.2 - Elementos Pré-textuais**

- **Folha de Rosto**

Elemento obrigatório, de acordo com a ABNT NBR 14724, 2011 p. 6, e deve conter:

a) nome do autor;

b) título principal do trabalho;

c) subtítulo: se houver, deve ser subordinado ao título principal, precedido de dois pontos;

d) número de volume, quando houver, mais de um, deve constar em cada folha de rosto o respectivo número de volume;

e) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão) e objetivo; nome da instituição, área de concentração;

f) nome do orientador;

g) local;

h) ano de depósito.

- **Ficha catalográfica**

Ficha Catalográfica é a representação de um cartão, que traz as informações fundamentais do documento: autor, título, local, assunto, tamanho, número de páginas, etc. A função de uma ficha impressa em um documento, seja Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso, é permitir que se identifique por si mesma, visando sua armazenagem no local adequado de uma biblioteca.

No verso da folha de rosto deverá constar a ficha catalográfica do trabalho, conforme o Código de catalogação Anglo-Americano vigente. Essa ficha deverá utilizar letra no tamanho 10, ter 7,5 cm de altura e 12,5 cm de largura; o nome do autor deve começar a oito espaços da margem lateral; o parágrafo deve começar sempre na 4ª letra; entre o número de páginas e a palavra monografia/trabalho de conclusão de curso, deve haver um espaço duplo e entre o orientador e o assunto também deve haver um espaço duplo. Veja exemplo abaixo:

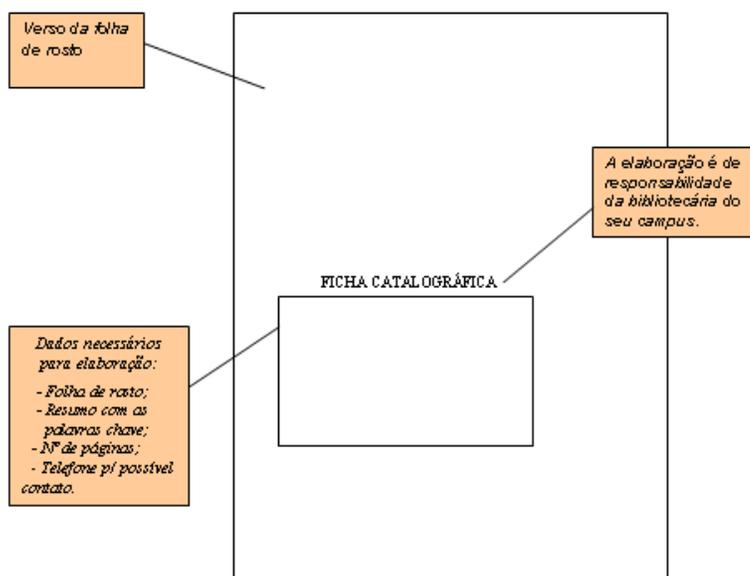
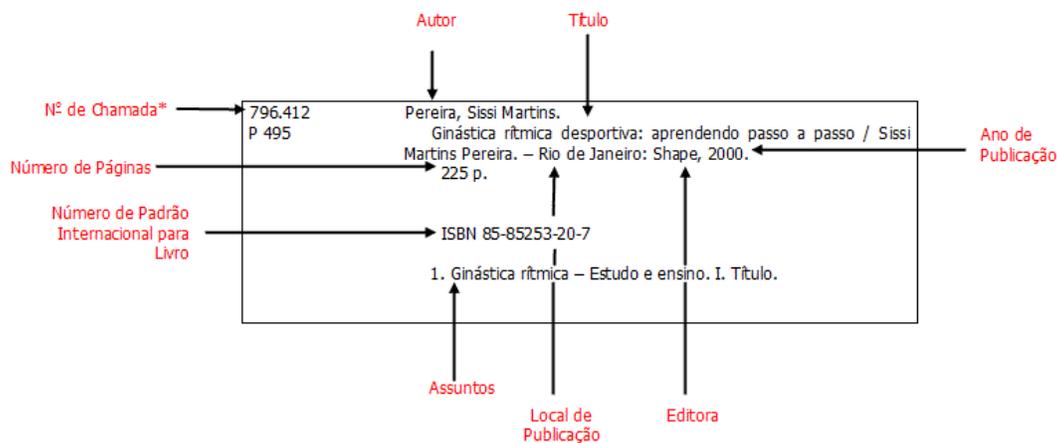


Figura 5. Modelo de ficha catalográfica



\*É constituído pelo sistema de classificação adotado pela biblioteca (Classificação Decimal de Dewey ou Classificação Decimal Universal, por exemplo) e pelo número para o último sobrenome do autor na Tabela de Cutter.

• **Errata**

Elemento opcional que, se for necessário, deverá ser inserido logo após a folha de rosto (NBR 14724, 2011, p. 7) e obedecer ao seguinte formato:

## ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
54	11	publicação	publicação

- **Dedicatória(s)**

Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação.

- **Agradecimento(s)**

Elemento opcional, colocado após a dedicatória. É o registro dos agradecimentos do autor do trabalho a pessoas ou instituições que contribuíram para a sua elaboração.

- **Epígrafe**

Elemento opcional, colocado após o agradecimento. Trata-se de citação direta de um autor ou texto.

- **Resumo na língua vernácula**

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas. Na parte inferior devem constar as palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho (conforme a ABNT NBR 6028, 2003).

O resumo deve conter de 150 a 500 palavras e ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Usa-se o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular; a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema.

As palavras-chave devem ser separadas por ponto e finalizadas por ponto.

- **Resumo em Língua Estrangeira**

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula. Digitado em folha separada contendo também as palavras-chave. Em inglês é *Abstract*, em espanhol é *Resumen* e em francês é *Résumé*. Proibido o uso de tradutores eletrônicos.

- **Lista de ilustrações**

Elemento opcional. Deve ser elaborada de acordo com a ordem em que as ilustrações aparecem no texto. Cada item deve vir designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página (NBR 14724:2011).

- **Lista de tabelas**

Elemento opcional. A lista de tabelas deve ser apresentada na ordem contida no texto. Cada item deve ter o nome específico e o respectivo número da página (NBR 14724:2011).

- **Lista de abreviaturas e siglas**

É opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas usadas no texto, seguidas das palavras ou expressões grafadas por extenso (NBR 14724: 2011).

- **Lista de símbolos**

É opcional, deve seguir a ordem apresentada no texto com o devido significado de cada símbolo.

- **Sumário**

Elemento obrigatório. Deve apresentar as partes do trabalho acompanhadas do(s) número(s) da(s) página(s), de acordo com a NBR 14724, 2011. Havendo mais de um volume, deve-se inserir em cada um deles o sumário completo do trabalho (vide ABNT NBR 6027, 2003).

As divisões, as seções e outras partes do estudo devem ser enumeradas na mesma ordem e grafia em que se sucedem no trabalho. Com letra tamanho 14 e em negrito, a palavra “Sumário” deve estar centralizada na página. Os indicativos das seções (capítulos) devem ser alinhados à esquerda, seguidos por títulos e subtítulos (NBR 6024, 2003).

### **5.3 – Elementos Textuais**

Fazem parte do corpo principal do trabalho. É o texto da monografia propriamente dito. Possui três partes fundamentais: a introdução, o desenvolvimento (os capítulos) e a conclusão (NBR 14.724, 2011).

- **Introdução**

Sempre escrita no passado, um texto vendedor, identifica o estudo e a essência do trabalho. Na introdução devem constar a delimitação do assunto tratado, o problema e os objetivos da pesquisa, a justificativa do tema, seu enquadramento entre um dos quatro tipos de TCC possíveis, e um esboço da estrutura do trabalho, bem como qualquer outro elemento que

contribua para situar o tema da monografia. Deve ter no máximo cinco páginas. Citações literais devem ser evitadas, porém dados específicos apresentados devem, necessariamente, conter a indicação da fonte de origem.

- **Desenvolvimento**

Contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. É a parte principal da monografia na qual são apresentados o marco teórico (revisão bibliográfica), os dados, as informações e a análise desenvolvida sobre o tema e que contribuem para a compreensão do problema de pesquisa proposto no trabalho.

Divide-se em seções (capítulos) e subseções (subitens), que se diferenciam em função da abordagem do tema, do seu desenvolvimento e do método científico usado. É fundamental realizar um diálogo entre os elementos contidos no marco teórico e os resultados da pesquisa realizada. Esse diálogo é essencial para gerar um conhecimento original sobre o tema estudado.

- **Considerações finais**

É a parte final do trabalho na qual são apresentadas as conclusões e os resultados obtidos em relação ao problema de pesquisa, aos objetivos do trabalho ou às hipóteses de pesquisa.

Pode ser iniciada com uma pequena síntese geral do trabalho, apresentando os resultados e as conclusões do estudo e ser finalizada com as propostas e sugestões resultantes da análise do tema e que representariam a contribuição da monografia. Não se recomenda o uso de citações literais no desenvolvimento das considerações finais.

#### **5.4 - Elementos Pós-textuais**

- **Referências**

É um elemento obrigatório. Trata-se do conjunto das obras (livros, artigos, documentos etc.) usadas para a elaboração do trabalho e que contém os elementos descritivos essenciais que permitem a identificação individual de cada uma delas. As referências devem ser elaboradas de acordo com as normas da ABNT NBR 6023, 2002 que serão explicadas mais adiante neste manual.

- **Apêndice**

Outro elemento opcional (segundo a NBR 14.724, 2011). São documentos elaborados pelo próprio autor do trabalho tais como: questionários de pesquisa, transcrição de entrevistas, anotações de observações, demonstrativos financeiros etc. Sua inclusão ficará a critério do autor, porém uma vez incluídos devem estar referidos no corpo do trabalho.

Os Apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos que devem ser grafados de forma centralizada no alto da página em que se encontra o documento.

- **Anexo**

A inclusão de anexos no trabalho é opcional (NBR 14.724, 2011), ficando a critério do autor e do orientador o uso, bem como a seleção do tipo de documento que será anexado à monografia ou trabalho de conclusão de curso. É importante destacar que somente devem ser incluídos em anexo aqueles documentos que decididamente contribuirão para a clareza do texto e da análise. Uma vez incluídos, esses documentos devem ser obrigatoriamente referidos no corpo do trabalho. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos (centralizados na página). Trata-se de documentos usados no trabalho e que não foram elaborados pelo autor.

## **6 - NORMAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DO TCC**

De acordo com a NBR 14.724, 2011 da ABNT a monografia deve ser apresentada da seguinte forma:

- **Papel e margens**

O trabalho deve ser digitado em papel no formato A4 (21 cm x 29,7 cm), na cor branca, obedecendo às seguintes margens:

- Superior: 3,0 cm
- Inferior: 2,0 cm
- Esquerda: 3,0 cm
- Direita: 2,0 cm

- **Fonte**

O texto deve ser digitado na cor preta usando-se a fonte Times New Roman ou Arial no tamanho 12 e estilo normal. As citações literais com mais de três linhas, as notas de rodapé,

os números das páginas e as legendas das ilustrações e das tabelas devem ser digitadas em tamanho menor e uniforme (sugere-se que sejam digitadas no tamanho 10).

- **Espaçamento e parágrafo**

Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5 entre linhas. Usa-se espaço 1 (simples) nos seguintes casos: citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações, tabelas e ficha catalográfica. O parágrafo padrão para a digitação geral do texto da monografia deve ser formatado de acordo com as seguintes especificações:

- Alinhamento: justificado (exceto nas referências - bibliografia)
- Recuo: esquerdo (0) e direito (0);
- Recuo: especial, primeira linha 1,25 cm;
- Espaçamento: antes (6pt), depois (0);

As referências (bibliografia), ao final do trabalho, devem ser digitadas em espaço simples e separadas entre si também por um espaço simples. Não justificar as referências.

- **Notas de rodapé**

Devem ser digitadas dentro das mesmas margens do texto principal, sendo separadas deste por um espaço simples de entrelinhas e por um traço de 3 cm a partir da margem esquerda.

- **Indicativos de seção (capítulos)**

Os títulos das seções (capítulos) devem ser grafados na parte superior da folha e ser separados do texto que os sucedem por dois espaços de 1,5. O indicativo numérico de uma seção (capítulo) precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere (NBR 6024, 2003). Embora a norma não especifique o tamanho da fonte, sugere-se que na grafia tanto do indicativo numérico como do título da seção seja usada a mesma fonte do texto do trabalho em tamanho 14, em caixa alta (maiúsculas) e em negrito.

- **Títulos sem indicativo numérico**

São os títulos das partes do trabalho que não numerados, esses títulos são: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice – devem ser centralizados na página, de acordo com a ABNT NBR 6024, 2003.

- **Elementos sem título e sem indicativo numérico**

Fazem parte os seguintes elementos: a folha de aprovação (não obrigatória no TCC), a dedicatória e a epígrafe.

- **Paginação**

Todas as folhas devem ser contadas sequencialmente, a partir da folha de rosto, mas não numeradas. A numeração só é inserida, a partir da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. No caso de mais de um volume, é mantida a numeração sequencial até o final do último volume. Os apêndices e os anexos seguem a paginação sequencial do texto principal (NBR 14724, 2011).

- **Siglas**

Quando aparecem pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses. Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

- **Ilustrações**

De acordo com a NBR 14724, 2011 p. 11, são consideradas ilustrações: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, quadros, gráficos, mapas, organogramas, retratos entre outros. Sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, e do respectivo título e/ou legenda explicativa.

## **7 - NORMAS PARA ELABORAR A LISTA DE REFERÊNCIAS**

A lista de referências ao final do trabalho deve vir sob o título “referências” é a apresentação de todas as obras (livros, textos, artigos, sites, periódicos, documentos, revistas, jornais etc.) tanto citadas, quanto consultadas, que foram usadas na elaboração do trabalho. A sua indicação ao final do trabalho de conclusão de curso é fundamental para informar ao leitor, com precisão e coerência, as fontes que foram usadas no trabalho. Além disso, a lista de referências (a bibliografia) representa também uma visão geral das obras relacionadas com o tema do trabalho que poderá servir de guia para trabalhos futuros.

Quanto à formatação da lista de Referências, segue-se alinhamento à esquerda, espaçamento simples de texto para cada obra referida e, para separar as obras entre si, coloca-se um espaço simples (NBR 14724, 2011). Em relação à forma de apresentação de cada uma das referências bibliográficas, embora haja certa divergência quanto algumas diretrizes, a tendência atual é seguir os parâmetros estabelecidos pela norma, NBR 6023: Ago. 2002, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

## 8 - APÊNDICES:

### APÊNDICE A – Critérios de avaliação do TCC para o Curso de Administração

ALUNO(A): \_\_\_\_\_

TÍTULO \_\_\_\_\_

<b>1. TRABALHO ESCRITO</b>	<b>Nota Aval.01</b>	<b>Nota Aval.02</b>	<b>Nota Aval.03</b>
1.1 - Clareza e objetividade das idéias (argumentação / teoria-prática) Valor máximo: 1,0 (um)			
1.2 - Fundamentação teórica pertinente ao texto Valor máximo: 1,0 (um)			
1.3 - Estruturação textual e correção da língua portuguesa Valor máximo: 1,0 (um)			
1.4 - Estruturação lógica (introdução/ desenvolvimento e conclusão) Valor máximo: 1,0 (um)			
1.5 - Cumprimento das normas da ABNT Valor máximo: 1,0 (um)			
1.6 - Capacidade analítica Valor máximo: 1,0 (um)			
<b>Nota final do item parte escrita</b>			
<b>2. APRESENTAÇÃO ORAL</b>			
2.1 - Capacidade de síntese Valor máximo: 1,0 (um)			
2.2 - Domínio do conteúdo e articulação teórica Valor máximo: 1,0 (um)			
2.3 - Apresentação oral pública (desempenho) Valor máximo: 1,0 (um)			
2.4 - Técnicas audiovisuais e criatividade Valor máximo: 1,0 (um)			
<b>Nota final do item parte oral</b>			
<b>Nota final dos avaliadores</b>			
<b>MÉDIA FINAL</b> _____			

Parnaíba (PI), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

Orientador (a) \_\_\_\_\_

Examinador 1 \_\_\_\_\_

Examinador 2 \_\_\_\_\_

## **APÊNDICE B – Recomendações ao aluno após aprovação da Banca Examinadora.**

1. Proceder às correções sugeridas pela banca examinadora;
2. Anexar no devido local a folha de aprovação com o parecer da banca examinadora;
3. Solicitar a bibliotecária a elaboração da ficha catalográfica;
4. Encadernar 3 (três) vias da monografia em capa dura azul com letras douradas, sendo uma para a biblioteca, uma para a Coordenação do TCC e outra para a Coordenação do Curso;
5. Gravar 1 (uma) cópia do trabalho de conclusão do curso em meio eletrônico, em CD, formato PDF, com capa constando: o nome da Universidade e Campus, nome do aluno, título do trabalho de conclusão do curso, mês e ano de depósito;
6. Entregar as cópias do trabalho de conclusão do curso e o CD na Coordenação do Curso em prazo estabelecido no dia da defesa, sob pena de não colar grau.

**APÊNDICE C – Modelo de capa**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI

CAMPUS DE PARNAÍBA

CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

NOME DO(A) ALUNO(A)

**TÍTULO DO TRABALHO FINAL: SUBTÍTULO (SE HOVER)**

**Parnaíba – PI**

**Mês/ Ano**

**APÊNDICE D – Modelo de folha de rosto**

**Nome do(a) aluno(a)**

**TÍTULO DO TRABALHO FINAL: SUBTÍTULO (SE HOVER)**

Trabalho de Conclusão do Curso apresentado para Banca Examinadora ao Curso de Bacharelado em Administração da Universidade Federal do Piauí – UFPI, Campus de Parnaíba, em cumprimento parcial das exigências para obtenção do título de Bacharel em Administração.

Orientador(a): Prof. ...., Titulação.

Parnaíba – PI

Mês/ Ano

**APÊNDICE E – Modelo de folha de aprovação**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI**

**CAMPUS DE PARNAÍBA**

PARECER DA COMISSÃO EXAMINADORA

DE DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO DE:

NOME COMPLETO DO ALUNO

A banca examinadora, composta pelos professores abaixo, sob a presidência do professor orientador, considera o(a) discente .....

Parnaíba (PI), dia, mês e ano

---

Prof....., Titulação (Orientador)

---

Prof....., Titulação (Membro)

---

Prof....., Titulação (Membro)

## **APÊNDICE F – Modelo de Resumo**

### **RESUMO**

O presente trabalho consiste em um estudo comparativo entre as áreas de relações públicas e de responsabilidade social corporativa, realizado por meio de um levantamento bibliográfico das duas atividades e da aplicação de uma pesquisa qualitativa com profissionais de comunicação. Apontou-se, através da pesquisa de campo realizada com profissionais que atuam em responsabilidade social, quais eram as características das atividades e suas conexões com as relações públicas. O tema está inserido no contexto das atribuições dos profissionais de relações públicas e seu trabalho na área de responsabilidade social. Procurou-se observar o conceito de ambas as atividades, bem como suas funções. Abordou-se também as similaridades e as interdisciplinaridades das atividades.

Palavras-chave: Profissional de relações públicas. Relações públicas. Responsabilidade social.

## **APÊNDICE G – Modelo de lista de tabelas**

### **LISTA DE TABELAS**

Tabela 1 Evolução das organizações .....	44
Tabela 2 Tamanho da empresa .....	45
Tabela 3 Número de funcionários por departamento .....	45
Tabela 4 Número de clientes por região geográfica .....	46
Tabela 5 Perfil dos clientes .....	46
Tabela 6 Evolução da qualidade dos serviços .....	47
Tabela 7 Tempo de médio para aquisição de novos serviços .....	48
Tabela 8 Respondentes que adquirem serviços inovadores .....	48
Tabela 9 Respondentes que recomendam serviços inovadores.....	49

## **APÊNDICE H – Modelo de lista de abreviaturas e siglas**

### **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

**ABNT** – Associação Brasileira de Normas Técnicas

**FMI** – Fundo Monetário Internacional

**LDB** – Lei de Diretrizes e Bases

**NAFTA** – Acordo do Livre Comércio da América do Norte

**OPEP** – Organização dos Países Exportadores de Petróleo

**ORG** – Organizador

**Radiol.** – Radiologia

# **APÊNDICE B – NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

## **INTRODUÇÃO**

O presente documento busca proporcionar ao aluno do Curso de Administração as informações necessárias para a elaboração do relatório de estágio supervisionado.

O Estágio Supervisionado é obrigatório e faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando, sendo amparado pela **Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008**.

A apresentação do Relatório de Estágio Supervisionado do Curso de Administração é o requisito acadêmico necessário de conclusão do curso, devendo constar a relação formal do aluno com o mundo do trabalho, onde as atividades práticas são exercidas mediante fundamentação teórica prévia ou simultaneamente adquirida, permitindo ao aluno a familiarização com a realidade empresarial, desde a observação até a realização de suas atividades.

O Estágio Supervisionado tem por objetivo geral oportunizar ao aluno relacionar os conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação acadêmica com a realidade organizacional, através da observação e análise das práticas administrativas e, também, desenvolver suas potencialidades empreendedoras.

Para alcance do objetivo geral, o Estágio Supervisionado busca atender aos seguintes objetivos específicos:

- Proporcionar oportunidades de desenvolvimento das habilidades dos alunos;
- Analisar cenários no contexto das organizações, estimulando o estudante a vivenciar a empresa e sua dinâmica;
- Complementar o processo de ensino-aprendizagem pelo estímulo à busca constante do aprimoramento pessoal e profissional;
- Atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, possibilitando ao estagiário mais oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações ;
- Incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, estimulando o surgimento de profissionais empreendedores e globalizados, capazes de adotar modelos

de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas.

## **CAMPO DE REALIZAÇÃO**

O Estágio Supervisionado do Curso de Administração será, obrigatoriamente, realizado em organizações legalmente constituídas como: órgãos públicos, empresas privadas, organizações estatais, sociedades civis e órgãos representativos de classe.

## **NOTIFICAÇÃO DA INICIAÇÃO DO ESTÁGIO**

Ao iniciar o Estágio Supervisionado, o aluno deverá participar ao professor orientador do estágio, a iniciação do mesmo, ocasião em que informará:

- Sua identificação (nome, matrícula, período, endereço, telefone, e-mail);
- Identificação da organização concedente (razão social, responsável, órgão, telefone, fax, e-mail, principais atividades desenvolvidas pelo aluno).

O aluno será então cadastrado e agendado para uma entrevista com o orientador do estágio, na qual fará uma breve exposição referente às suas atividades desempenhadas na organização, como estagiário ou como empregado, recebendo, quando for o caso, orientação para um melhor desenvolvimento de suas atividades no Estágio Supervisionado.

A partir desta exposição, o orientador também avalia se as atividades do aluno estão contempladas nestas normas e dará todas as informações necessárias para a elaboração dos relatórios.

## **RELATÓRIO DE ESTÁGIO – ALUNO**

O relatório de estágio é o documento que oficializa a realização e concretização do mesmo e deverá ser elaborado exclusivamente pelo aluno.

## **ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO**

A estética de um relatório obedece a certos padrões, relativos à sua apresentação e estruturação. Assim, determinadas normas referentes à numeração progressiva, formato, espaçamento, margens e paginação devem ser sempre observadas, não se esquecendo da realização periódica de uma cuidadosa revisão para corrigir eventuais falhas no trabalho.

A elaboração do relatório do estágio deverá obedecer à seguinte padronização:

- Encadernação em espiral: capa de plástico transparente na frente e na cor preta no verso
- Numeração de páginas: centrado inferior ou canto inferior direito
- Papel: A4 branco, utilizando-se somente uma face da folha
- Distribuir o texto, evitando que o título das seções seja digitado em final de página e os textos respectivos na página seguinte
- Cada capítulo deve começar a ser digitado no início da página
- Evitar a digitação de uma só linha isolada no início da página
- Justificar a digitação
- Margem superior, a 3 cm
- Margem inferior, a 2 cm
- Margem direita, a 2 cm
- Margem esquerda, a 3 cm
- Parágrafos: formatar a primeira linha por 1 (um) cm; primeira letra em maiúsculo e as outras em minúsculo
- Espaçamento entre linhas: um e meio
- Tipo da fonte: Arial ou Times New Roman
- Tamanho da fonte: 12 (doze)

## **ASPECTOS RELEVANTES DO RELATÓRIO**

### **1. CAPA (ver modelo)**

Elemento de proteção e estética. Não é contada nem numerada. Deve conter os seguintes elementos, conforme o modelo:

Brasão da Universidade

Nome da Universidade

Curso de Graduação

Título do Trabalho  
Nome do aluno (autor)  
Localidade, mês e ano

## **2. FOLHA DE ROSTO** (ver modelo)

É indispensável. É contada, mas não apresenta numeração. Deve conter os seguintes elementos, conforme o modelo:

- Nome do aluno
- Título do trabalho
- Informações gerais (curso, universidade, professor supervisor)
- Localidade e ano

## **3. ENCADERNAÇÃO**

Em espiral preto, com capa transparente e contra-capas preta. Constarão na encadernação todo o corpo do texto, acrescidos dos anexos e apêndices necessários.

## **4. ENTREGA DOS RELATÓRIOS**

Ocorrerão junto à Coordenadoria do Curso de Administração, em prazo pré-estabelecidos por esta e, sem protelação do mesmo. No ato da entrega/recebimento faz-se necessária a protocolação pelo responsável institucional no ato da ocasião.

## **5. ORIENTAÇÃO**

O orientador do Estágio Supervisionado deverá ser obrigatoriamente professor do Curso de Administração, cujo nome é indicado pela Coordenadoria do Curso e aprovado pelo Departamento do Curso, mediante apreciação de Assembleia Departamental, tendo essa o direito de não aprovar a indicação. Cabe ao orientador acompanhar todas as fases do processo de elaboração do relatório do estágio, proporcionando orientação ao aluno de forma a conectar os conhecimentos adquiridos ao longo do Curso com a realidade organizacional.

São atribuições do Orientador de Estágio:

- Divulgar as normas referentes ao Estágio Supervisionado em Administração;
- Atender, acompanhar e orientar aos alunos;
- Avaliar os relatórios desenvolvidos pelos alunos do Estágio Supervisionado;

- Encaminhar à Coordenadoria do Curso os trabalhos realizados pelos alunos com seus respectivos resultados dentro do prazo estabelecido

## **6. CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

Somente será válido o estágio realizado por aluno que estiver regularmente matriculado. O aluno deverá estar integralmente no 7º (sétimo) e/ou 8º (oitavo) período do curso, não podendo ter qualquer disciplina pendente em períodos anteriores aos indicados.

O aluno que estiver desempenhando funções em organizações legalmente constituídas como empregado efetivo, desde que cumpra os itens acima mencionados poderá cumprir o estágio na referida empresa, cumprindo as determinações desse manual.

## **7. DECLARAÇÃO DA EMPRESA CONCEDENTE DO ESTÁGIO**

Ao completar pelo menos 300 horas de estágio, o aluno deverá apresentar ao orientador do estágio, uma declaração fornecida pela empresa concedente, a qual deverá ser anexada ao final do relatório.

Esse documento, que formalizará o término do estágio, deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- Identificação do aluno (nome, matrícula, curso);
- Identificação da empresa (razão social, CNPJ, endereço, telefone);
- Indicação do setor/departamento de atuação do aluno;
- Atividades desenvolvidas pelo aluno;
- Período de realização do estágio ou trabalho;
- Carga horária diária e total;
- Avaliação do desempenho do aluno (qualidade do trabalho, nível de conhecimento, comportamento individual ou em grupo, outros);
- Identificação do responsável direto pelo estágio (nome e cargo), data, carimbo e assinatura.

## **8. PRAZO DE ENTREGA**

O aluno regularmente matriculado que cumpre as exigências do item de número 6 (seis) desse manual deverá estar com o relatório aprovado até a sexta-feira que antecede a última semana letiva do período em curso. Não haverá prorrogação desse prazo, imputando ao aluno a repetição da disciplina de estágio no semestre posterior.

## **9. MODELO VIGENTE DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

Segue abaixo o modelo vigente de relatório de estágio supervisionado de curso, aprovado pela Assembleia Departamental nº 86 do Curso de Administração.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI**

**CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE PARNAÍBA**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO E INFORMÁTICA**  
**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**TÍTULO DO TRABALHO**

**AUTOR (ALUNO) RESPONSÁVEL PELO TRABALHO**

**PARNAÍBA – PIAUÍ**

**ANO**

**AUTOR (ALUNO) RESPONSÁVEL PELO TRABALHO**

## **TÍTULO DO TRABALHO**

Relatório de estágio apresentado à disciplina Estágio Supervisionado, como requisito parcial de aprovação, sob orientação do(a) professor(a)\_\_\_\_\_.

**PARNAÍBA – PIAUÍ**

**ANO**

**IDENTIFICAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO** (em no máximo duas folhas)

**Identificação da Empresa:**

Nome:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Telefone:

**Área na empresa onde foi realizado o estágio: informar o setor**

Data de início

Data de término:

Duração em horas:

Nome do profissional responsável pelo estágio:

**APRESENTAÇÃO DA EMPRESA (Em texto único)**

**Sugestões para a construção da apresentação da empresa**

Organização

O aluno desenvolverá sobre o histórico da organização, sua missão, sua visão, seus objetivos, suas atividades principais, a estrutura organizacional (organograma) e como funciona essa estrutura, etc. Tem como finalidade fazer com que o aluno conheça melhor a organização na qual está estagiando ou trabalhando, possibilitando, inclusive futuramente, a oportunidade de propor mudanças para as situações observadas durante o desenvolvimento de suas atividades.

Trajetória na organização

O aluno desenvolverá sobre sua trajetória na organização, o período de estágio ou emprego e jornada de trabalho, os objetivos do órgão onde são desempenhadas as atividades e as principais atividades desempenhadas.

Observação da realidade Organizacional

O aluno, com base na observação da realidade empresarial, descreverá como os aspectos estudados teoricamente na sua formação acadêmica e relacionados nos objetivos específicos se apresentam na prática administrativa da organização pesquisada. Objetiva verificar as

teorias da Administração percebidas, os sistemas de Comunicação (tanto formal como informal), a tecnologia utilizada, os sistemas de avaliação de resultados (da organização e das pessoas), bem como os princípios, métodos e técnicas da administração junto à realidade organizacional e social.

### Análise da situação pesquisada

Análise e reflexão (teoria x prática) em relação às observações feitas junto à organização. Este capítulo tem como objetivo fazer com que o aluno analise a organização e compare se a teoria contribuiu para a sua prática e qual foi a contribuição sobre o contexto empresarial, elaborando críticas a partir dessas observações. Poderá também, escolher até três disciplinas e mencionar qual a contribuição das mesmas para a sua prática.

## **SUMÁRIO**

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>pg</b>
<b>2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>	<b>pg</b>
2.1 ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)	pg
2.1.1 O que foi feito	pg

2.1.2 Por que foi feito	pg
2.1.3 Como foi feito	pg
2.1.4 Qual a aprendizagem com a atividade	pg
2.2 ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)	pg
2.2.1 O que foi feito	pg
2.2.2 Por que foi feito	pg
2.2.3 Como foi feito	pg
2.2.4 Qual a aprendizagem com a atividade	pg
2.3 ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)	pg
2.3.1 O que foi feito	pg
2.3.2 Por que foi feito	pg
2.3.3 Como foi feito	pg
2.3.4 Qual a aprendizagem com a atividade	pg
2.4 ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)	pg
2.4.1 O que foi feito	pg
2.4.2 Por que foi feito	pg
2.4.3 Como foi feito	pg
2.4.4 Qual a aprendizagem com a atividade	pg
<b>3 CONCLUSÕES</b>	<b>pg</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>pg</b>
<b>APÊNDICES</b>	<b>pg</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>pg</b>

## **1 INTRODUÇÃO**

A introdução é importante para orientar aquele que vai ler o relatório. Deve conter informações de quem fez o relatório, o que contém, como e por que foi feito o estágio. Aborda o assunto de maneira generalizada e breve, constando **entre uma e duas páginas**. É a primeira página que apresenta numeração impressa e seu número deve ser o total de páginas anteriores, com exceção da capa.

Por tratar-se de relatório (relato pessoal), em todo o relatório é usada a 1ª pessoa do singular explicitando, claramente, o que **você** fez, o que **você** aprendeu.

Lembre-se que esse relato será a base da avaliação de seu desempenho no estágio curricular obrigatório supervisionado.

A redação nem é científica, nem é coloquial: é redação técnico-profissional, demonstrando sua vivência profissional, a base do estágio supervisionado.

## **2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

O desenvolvimento tem por objetivo expor, de maneira clara, objetiva e com detalhes fundamentais, as ideias principais, analisando-as e ressaltando os pormenores mais importantes. Cada atividade desenvolvida no estágio se constituirá de um subtítulo (ver Sumário) no qual o estagiário relatará:

- o que foi feito,
- por que foi feito,
- como foi feito,
- a aprendizagem com essa atividade.

Devem ser indicadas, além das vivências, as referências bibliográficas, *web*gráficas, etc, utilizadas no decorrer de cada uma das atividades desenvolvidas. Não insira nada gratuitamente, porem não deixe de inserir referencias que serviram para o desenvolvimento de cada uma das atividades (leis, códigos, manuais, etc).

## **3 CONCLUSÕES**

Análise crítica do estágio em termos de contribuição para a formação profissional do estagiário. Devem aparecer na conclusão as críticas positivas ou negativas, devendo ser sempre construtivas.

Finalize com o que foi feito, por que foi feito, como foi feito e a aprendizagem obtida no estágio como um todo. Aqui a reflexão é sobre o estágio no todo, e não em cada uma das atividades, como no desenvolvimento. É a oportunidade que o estagiário tem de dar sua opinião sobre a validade do estágio orientado ou supervisionado, a importância do mesmo

para sua vida profissional, se a teoria aprendida no decorrer do curso contribuiu, foi fundamental na realização do estágio.

## **REFERÊNCIAS**

Relação dos autores e obras consultadas por ocasião no decorrer das atividades desenvolvidas, e na redação do relatório, seguindo as normas da ABNT.

## **APÊNDICES**

Conjunto de material ilustrativo ou complementar ao texto, produzido pelo aluno, tais como gráficos, tabelas, diagramas, fluxogramas, fotografias, tabelas de cálculos, símbolos, descrição de equipamentos, modelos de formulários e questionários, plantas ou qualquer outro material produzido.

O material ilustrativo deve aparecer somente quando necessário à compreensão e esclarecimento do texto, sem qualquer finalidade decorativa ou de propaganda. Sendo em número reduzido e indispensável ao entendimento do texto, pode ser usado junto à parte a que se refere. Quando em maior quantidade, para não sobrecarregar o texto, é colocado como apêndice.

Os elementos que formarão o apêndice não podem deixar de ser referenciados no texto do relatório.

## **ANEXOS**

### **ANEXO 01: Ficha de inscrição**

Deverá ser entregue pelo estagiário (antes do início do estágio) ao coordenador de estágios de Administração, que o aceitará, ou não. A condição básica para o aceite (além do preenchimento e assinaturas e demais itens solicitados), é que:

1. a empresa ou profissional autônomo já tenha Termo de Convênio firmado com a UFPI. Em caso negativo pode ser solicitado que seja elaborado tal Termo de Convênio, através da Coordenação de Estágio.
2. Que haja na empresa profissional habilitado para a supervisão direta do estágio.

Após o aceite da ficha de inscrição pelo coordenador de estágios de Administração, o mesmo indicará ao estagiário seu supervisor indireto e, ao supervisor indireto, o estagiário a ser supervisionado. A partir desse momento será iniciado o estágio supervisionado obrigatório, e contadas as 300 horas.

Finalizado o estágio, o estagiário supervisionado indiretamente pelo(a) professor(a) responsável elaborará seu Relatório de Estágio no modelo disponibilizado no presente arquivo.

Obrigatoriamente os documentos abaixo devem ser encadernados ao final do relatório, com as devidas informações e assinaturas necessárias. Os documentos são impressos na forma que estão, e devem ser preenchidos à mão, com caneta preta ou azul.

### **ANEXO 02 – Ficha de frequência no estágio**

Deve ser preenchida pelo estagiário durante as suas atividades no estágio. Esse anexo comprovará as 300 horas desenvolvidas. Deve ser assinada pelo profissional responsável pelo estágio

### **ANEXO 03 – Avaliação periódica (profissional responsável pelo estágio)**

Deve ser preenchida pelo profissional responsável pelo estágio. Avaliará o estágio realizado, o estagiário, o processo de estágio e o apoio da Instituição para o êxito do estágio.

### **ANEXO 04 – Avaliação periódica (professor supervisor)**

Será preenchida pelo professor supervisor, de modo a avaliar o estágio realizado, o estagiário e o processo de supervisão. O preenchimento ocorrerá após a entrega do relatório pelo aluno.

### **ANEXO 06 – Avaliação periódica (estagiário)**

Deve ser preenchida pelo estagiário de modo a avaliar o estágio realizado, a experiência de aprendizagem, a adequação do estágio e o processo de supervisão.

### **Observações importantes:**

1. Siga o calendário de encontros definidos pelo professor orientador. Considere que se ele desconhecer o desenvolvimento de seu estágio, não o poderá avaliar, sendo possível ter que refazê-lo;
2. Ao finalizar o Relatório, verificar se todas as assinaturas necessárias constam;
3. Antes de protocolar o relatório, apresente-o ao orientador e peça dele a autorização para protocolá-lo. Então, não apresente o relatório no último dia, pois há a hipótese de ter que refazê-lo ou realizar alterações.

## MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO – PARA TERMO DE CONVÊNIO

### 1. IDENTIFICAÇÃO

Nome \_\_\_\_\_ Matrícula n° \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### 2. DADOS DA EMPRESA E PROFISSIONAL RESPONSÁVEL

Nome da Empresa \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Profissional Responsável: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

Registro Profissional: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Áreas de Atuação: \_\_\_\_\_

### 3. SITUAÇÃO NO CURSO (irá cursar):

( ) 7º período

( ) 8º período

Parnaíba (PI), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura profissional responsável pelo estágio

*Obs.: Para validação do presente anexo, a assinatura do profissional acima deverá ser acompanhada de carimbo*



Hora entrada									
Hora saída									

Mês: \_\_\_\_\_

Dia									
Hora entrada									
Hora saída									

Mês: \_\_\_\_\_

Dia									
Hora entrada									
Hora saída									

Mês: \_\_\_\_\_

Dia									
Hora entrada									
Hora saída									

*Caso não seja necessário todos os campos acima, trace uma linha vermelha, como o exemplo acima para invalidar os campos.*

**TOTAL DE HORAS DE ESTÁGIO:** \_\_\_\_\_

Parnaíba (PI), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do profissional responsável pelo estágio: \_\_\_\_\_

*Obs.: Para validação do presente anexo, a assinatura do profissional acima deverá ser acompanhada de carimbo*

## MODELO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELO ESTÁGIO

### I. Dados pessoais do profissional responsável pelo estágio

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

## **II. Identificação do estagiário:**

Nome: \_\_\_\_\_

Período: Data de início e término do estágio \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_

Professor Supervisor de Estágio: \_\_\_\_\_

## **III. Responda às seguintes questões:**

### **DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO:**

1. O estagiário contribuiu com as atividades da empresa?

Sim                       Não

2. Foram repassadas informações sobre normas internas, estrutura organizacional, funcionamento da empresa?

Sim                       Não

3. As atividades desenvolvidas estiveram adequadas com o estágio?

Sim                       Não

4. O acompanhamento por parte dos técnicos na realização das atividades do estagiário foi:

adequado               parcialmente adequado       inadequado

5. O nível dos trabalhos executados pelo estagiário foi:

difícil                       de média intensidade       fácil

6. Durante todo o tempo de estágio os trabalhos mantiveram o estagiário:

ocupado       parcialmente ocupado       pouco ocupado

7. A supervisão prestada ao estagiário na instituição/empresa foi:

adequada               parcialmente adequada       inadequada

8. O entrosamento do estagiário com as pessoas envolvidas foi:

adequado               parcialmente adequado       inadequado

9. Avalie o estagiário em termos de:

Itens	Bom	Razoável	A melhorar
Comunicação com a equipe de trabalho			
Raciocínio lógico – a descoberta da estimulação do pensamento			
Disposição para aprender			
Capacidade de abstração e criatividade – novas descobertas e alternativas para a solução de problemas			
Capacidade de percepção do espaço – conhecimento das dimensões humanas e sua relação no espaço			
Habilidade para pesquisa – capacidade de investigação e questionamento de assuntos relevantes			
Conhecimento demonstrado no cumprimento das atividades do plano de estágio			
Compreensão e execução de instruções verbais e Escritas			
Pontualidade no cumprimento dos dias e horários de Estágio			
Responsabilidade no manuseio de materiais e Equipamentos			
Cooperação: disposição em atender às solicitações			

**CONCLUSÕES:**

13. A instituição/empresa gostaria de continuar a receber os acadêmicos da UFPI, para realização de estágio? Justifique sua resposta.

---

---

---

---

14. O estagiário pode melhorar nos seguintes aspectos:

---

---

---

15. Minhas sugestões são:

---

---

---

17. Faça outros comentários que julgar necessário:

---

---

---

---

---

18. Nota atribuída ao estagiário por sua postura profissional (de 1 a 10 – terá peso 20% na avaliação do estagiário): \_\_\_\_\_

Parnaíba (PI), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura profissional responsável pelo estágio

*Obs.: Para validação do presente anexo, a assinatura do profissional acima deverá ser acompanhada de carimbo*

## **MODELO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA – PROFESSOR SUPERVISOR**

### **I. Dados pessoais do profissional responsável pelo estágio**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

### **II. Identificação do estagiário:**

Nome: \_\_\_\_\_

### **III. Responda às seguintes questões:**

#### **DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO:**

1. As atividades desenvolvidas estiveram adequadas com o estágio?

( ) Sim ( ) Não

2. O nível dos trabalhos executados pelo estagiário foi:

( ) difícil ( ) de média intensidade ( ) fácil

3. Avalie o estagiário em termos de:

Itens	Bom	Razoável	A melhorar
Raciocínio lógico – a descoberta da estimulação do pensamento			
Disposição para aprender			
Capacidade de abstração e criatividade – novas descobertas e alternativas para a solução de problemas			
Capacidade de percepção do espaço – conhecimento das dimensões humanas e sua relação no espaço			
Habilidade para pesquisa – capacidade de investigação e questionamento de assuntos relevantes			
Conhecimento demonstrado no cumprimento das atividades do plano de estágio			
O desempenho do estagiário na realização do plano de estágio no período			
Pontualidade no cumprimento dos dias e horários de atendimento de orientação			

### CONCLUSÕES:

4. Houve algum elemento dificultador na supervisão estagiário? Justifique sua resposta.

---

---

---

---

5. O estagiário pode melhorar nos seguintes aspectos:

---

---

---

---

---

6. Minhas sugestões são:

---

---

---

---

---

7. Faça outros comentários que julgar necessário:

---

---

---

---

---

Parnaíba (PI), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Professor Supervisor

*Obs.: Para validação do presente anexo, a assinatura do profissional acima deverá ser acompanhada de carimbo*

### **MODELO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA – ESTAGIÁRIO**

**I. Identificação do estagiário:**

**II. Identificação do estagiário:**

Nome: \_\_\_\_\_

Período: Data de início e término do estágio \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Professor Supervisor de Estágio: \_\_\_\_\_

**II. Dados pessoais do Supervisor de Campo**

Nome: \_\_\_\_\_

**III. Responda às seguintes questões:**

**DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO:**

1. Quais eram as suas expectativas iniciais com relação a esse estágio?

---

---

---

---

2. As atividades desenvolvidas estiveram adequadas com o estágio que frequentou?

Sim  Não

3. As informações recebidas sobre normas internas, estrutura organizacional e funcionamento da empresa foram:

adequada  parcialmente adequada  inadequada

4. O acompanhamento por parte dos técnicos na realização de suas atividades foi:

adequado  parcialmente adequado  inadequado

5. O nível dos trabalhos executados durante o estágio foi:

difícil  de média intensidade  fácil

6. Durante todo o tempo de estágio os trabalhos o mantiveram:

ocupado  parcialmente ocupado  pouco ocupado

7. A supervisão que lhe foi prestada na instituição/empresa foi:

adequada  parcialmente adequada  inadequada

8. Os materiais e equipamentos utilizados foram:

adequados  parcialmente adequados  inadequado

9. O ambiente físico foi:

adequado  parcialmente adequado  inadequado

10. O entrosamento com as pessoas envolvidas foi:

adequado  parcialmente adequado  inadequado

11. Como você avaliaria a instituição/empresa em termos de:

Itens	Bom	Razoável	A melhorar
Comunicação com a equipe de trabalho			
Velocidade de atendimento em necessidades básicas do trabalho			
Comunicação com o cliente			

12. As supervisões recebidas do professor supervisor foram:

adequadas       parcialmente adequadas       inadequadas

13. As reuniões do professor da disciplina de estágio com os professores supervisores e estagiários foram:

adequadas       parcialmente adequadas       inadequadas

**CONCLUSÕES:**

14. A duração do estágio foi:

adequada       parcialmente adequada       inadequada

15. Você indicaria essa instituição/empresa para um(a) colega de curso cumprir suas horas de estágio? Justifique sua resposta.

---



---



---

16. Ao final dessa experiência de complementação de aprendizagem, suas expectativas iniciais foram superadas, permaneceram as mesmas ou foram frustradas? Justifique sua resposta.

---



---



---



---

17. Críticas às deficiências do estágio.

---



---



---

---

18. Minhas sugestões são:

---

---

---

---

19. Faça outros comentários que julgar necessário:

---

---

---

---

---

Parnaíba (PI), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura Estagiário(a)

Manual de Estágio Supervisionado.

**QUADRO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE PARNAÍBA - 2013**

<b>Quadro 1: ATIVIDADES DE ENSINO E DE PESQUISA: ATÉ 60 (SESSENTA) HORAS PARA CADA ATIVIDADE</b>			
<b>ATIVIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO (C/H)</b>	
		<b>Mínima</b>	<b>Máxima</b>
Ensino	Monitoria no curso por período letivo/ Participação em projetos institucionais, PIBID, PET.	20	40
Iniciação científica com bolsa	Um semestre de atividades de iniciação científica com dedicação semestral de 10 a 20 h semanais e com apresentação de resultados parciais e/ou finais em forma de relatório ou de trabalho apresentado em evento científico.	25	50

Iniciação científica voluntária	Um semestre de atividades de iniciação científica com dedicação semestral de 10 a 20 h semanais e com apresentação de resultados parciais e/ou finais em forma de relatório ou de trabalho apresentado em evento científico.	15	30
<b>TOTAL</b>			120
<b>Certificação:</b> Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.			

**Quadro 2: ATIVIDADES DE PARTICIPAÇÃO E/OU ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS: ATÉ 60 (SESSENTA) HORAS PARA O CONJUNTO DE ATIVIDADES**

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO (C/H)	
		Mínima	Máxima
Participação de trabalhos em eventos técnico-científicos.	Apresentação de trabalhos em congressos, seminários, conferências, simpósios, palestras, fórum, semanas acadêmicas.	10	20
Organização de eventos técnico-científicos.	Organização de congressos, seminários, conferências, simpósios, palestras, fórum, semanas acadêmicas.	10	20
Participação em eventos técnico-científicos.	Participação em congressos, seminários, conferências, simpósios, palestras, defesa de TCC, de dissertação de mestrado e tese de doutorado, fórum, semanas acadêmicas.	10	20
Participação em eventos nacionais/internacionais como autor e apresentador.	Participação em eventos nacionais diretamente relacionados às atividades acadêmicas e profissionais da área de Letras e áreas afins, com apresentação de trabalho e publicação nos anais do evento.	00	00
Participação em eventos nacionais/internacionais como organizador.	Participação na equipe de organização de eventos nacionais diretamente relacionados às atividades acadêmicas e profissionais da área de Letras e áreas afins.	00	00
Participação em eventos nacionais/internacionais como ouvinte.	Participação em eventos nacionais diretamente relacionados às atividades acadêmicas e profissionais da área de Letras e áreas afins, como ouvinte, devidamente comprovado.	00	00
Participação em eventos	Participação em eventos locais / regionais diretamente relacionados às		

locais/regionais como autor e apresentador.	atividades acadêmicas e profissionais da área de Letras e áreas afins, com apresentação de trabalho e publicação nos anais do evento.	00	00
Participação em eventos locais/regionais como organizador.	Participação na equipe de organização de eventos locais/regionais diretamente relacionados às atividades acadêmicas e profissionais da área de Letras e áreas afins, devidamente comprovado.	00	00
Participação em eventos locais/regionais como ouvinte.	Participação em eventos locais / regionais diretamente relacionados às atividades acadêmicas e profissionais da área de Letras Português e áreas afins, como ouvinte, devidamente comprovado.	00	00
<b>TOTAL</b>			<b>60</b>
<b>Certificação:</b> Declaração ou Certificado de participação (com cópia do trabalho apresentado) ou de organização do evento ou declaração do órgão/unidade competente.			

<b>Quadro 3: EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS E/OU COMPLEMENTARES: ATÉ 120 (CENTO E VINTE) HORAS PARA O CONJUNTO DE ATIVIDADES</b>			
ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO (C/H)	
		Mínima	Máxima
Experiências profissionais.	Participação em Comissão de Elaboração de Projetos Institucionais (PPP, PDI, estatutos e regimentos).	30	60
Experiência docente	Experiência profissional como docente, com dedicação semanal de até 20 h, por um período mínimo de um semestre.	30	60
<b>TOTAL</b>			<b>120</b>
<b>Certificação:</b> Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.			

<b>Quadro 4: ATIVIDADES DE EXTENSÃO: ATÉ 90 (NOVENTA) HORAS PARA O CONJUNTO DE ATIVIDADES</b>			
ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO (C/H)	
		Mínima	Máxima
Projeto de extensão	Um semestre de participação em projeto de extensão vinculado a PREX, com dedicação semanal de 12 a 20h.	30	60
Outras atividades de	Quaisquer atividades não previstas		

extensão	neste quadro como cursos e minicursos, cursos e oficinas registradas no âmbito da PREX	15	30
TOTAL			90
<b>Certificação:</b> Certificados da Pró-Reitoria de Extensão (PREX).			

<b>Quadro 5: TRABALHOS PUBLICADOS: ATÉ 90 (NOVENTA) HORAS PARA O CONJUNTO DE ATIVIDADES</b>			
ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO (C/H)	
		Mínima	Máxima
Publicações em anais de eventos nacionais.	Publicação em anais de congressos e similares, comprovados com documentação pertinente (declaração, cópia dos anais).	05	10
Publicações em anais de eventos locais e/ou regionais.	Publicação em anais de congressos e similares, comprovados com documentação pertinente (declaração, cópia dos anais).	05	10
Publicações em periódicos nacionais.	Publicações em periódicos especializados comprovados com apresentação de documento pertinente (declaração, cópia dos periódicos).	10	20
Publicações de trabalhos integrais em anais de eventos nacionais, internacionais, regionais e locais.	Publicação em anais de congressos e similares, comprovados com documentação pertinente (declaração, cópia dos anais, etc).	25	50
TOTAL			90
<b>Certificação:</b> Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.			

<b>Quadro 6: VIVÊNCIAS DE GESTÃO: ATÉ 40 (QUARENTA) HORAS PARA O CONJUNTO DE ATIVIDADES</b>			
ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO (C/H)	
		Mínima	Máxima
Representação estudantil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participação anual como membro de entidade de representação político – estudantil.</li> <li>• Participação anual como membro de diretoria de entidade de representação político – estudantil</li> </ul>	00	05
Participação em órgão colegiado classista como membro da	Mandato mínimo de seis meses, devidamente comprovado, com	00	05

diretoria, na condição de estudante.	apresentação de relatório, descrevendo a sua experiência na gestão.		
Participação em órgão profissional (entidades de classe ligadas ao magistério) como membro da diretoria	Mandato mínimo de seis meses, devidamente comprovado, com apresentação de relatório, descrevendo a sua experiência na gestão.	05	15
Representação estudantil	Participação como representante estudantil no Colegiado do Curso, nas Plenárias Departamentais, Conselhos de Centro, Centro Acadêmico ou nos Colegiados Superiores com apresentação de documento comprobatório de participação na reunião.	05	15
<b>TOTAL</b>			<b>40</b>
<b>Certificação:</b> Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.			

<b>Quadro 7: ATIVIDADES ARTÍSTICO-CULTURAIS, ESPORTIVAS E PRODUÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS: ATÉ 90 (NOVENTA) HORAS PARA O CONJUNTO DE ATIVIDADES</b>			
ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO (C/H)	
		Mínima	Máxima
Atividades Artístico-culturais e esportivas e produções técnico-científicas.	Participação em grupos de artes, tais como, teatro, dança, coral, poesia, música e produção e elaboração de vídeos, softwares, exposições e programas radiofônicos.	00	00
<b>TOTAL</b>			<b>00</b>
<b>Certificação:</b> Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.			

<b>Quadro 8: DISCIPLINA ELETIVA OFERTADA POR OUTRO CURSO DESTA IES OU POR OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR: ATÉ 60 (SESSENTA) HORAS PARA O CONJUNTO DE ATIVIDADES</b>			
ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO (C/H)	
		Mínima	Máxima
Disciplina Eletiva	Ofertada por outro curso desta IES ou por outras Instituições de Educação Superior.	15	30
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>
<b>Certificação:</b> Histórico Escolar.			

<b>Quadro 9: ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO: ATÉ 90 (NOVENTA) HORAS PARA O CONJUNTO DE ATIVIDADES</b>			
ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO (C/H)	
		Mínima	Máxima
Estágios não obrigatórios	Programas de integração empresa-escola ou de trabalhos voluntários, com dedicação semanal de 5 a 10 horas para o aluno e com apresentação de relatórios.	45	90
TOTAL			90
<b>Certificação:</b> Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.			

<b>Quadro 10: VISITAS TÉCNICAS: ATÉ 10 (DEZ) HORAS PARA O CONJUNTO DE ATIVIDADES</b>			
ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO (C/H)	
		Mínima	Máxima
Visitas técnicas	Visitas técnicas na área do curso que resultem em relatório circunstanciado, validado e aprovada por um prof. responsável, consultado previamente.	05	10
TOTAL			10
<b>Certificação:</b> Relatório do professor orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.			

O calendário universitário estipulará período para solicitação de integralização das atividades acadêmico-científico-culturais junto à Coordenação do Curso de Administração do Campus de Parnaíba, até 60 dias antes do prazo para a colação de grau do aluno.

A Coordenação do Curso, com o apoio de uma comissão, avaliará o desempenho do aluno nas atividades acadêmico-científico-culturais, emitindo conceito satisfatório ou insatisfatório, estipulando a carga horária a ser aproveitada e encaminhando os dados obtidos para registro.

