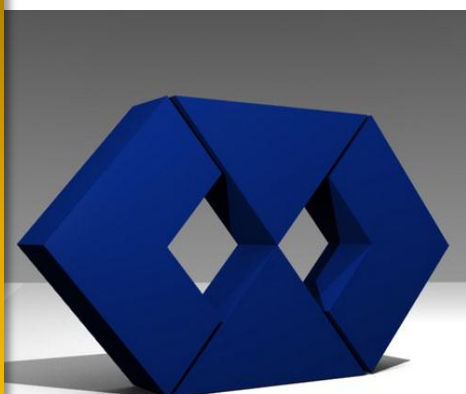




**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - UERN**

Campus Avançado Professora Maria Elisa de Albuquerque Maia - CAMEAM

Curso de Administração - CAD



# Projeto Pedagógico

## Curso de Administração



PAU DOS FERROS - RN  
2018

## **ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

### **REITOR**

Prof. Pedro Fernandes Ribeiro Neto

### **VICE-REITORA**

Profa. Fátima Raquel Rosado Moraes

### **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Prof. Tarcísio da Silveira Barra

### **PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENO E FINANÇAS**

TNS. Iata Anderson Fernandes

### **PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

Profa. Francisca Maria de Souza Ramos Lopes

### **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS**

Prof. David de Medeiros Leite

### **PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

Prof. José Rodolfo Lopes de Paiva Cavalcanti

### **PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO**

Prof. Emanuel Márcio Nunes

### **DIRETOR DA FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS**

Prof. Leovigildo Cavalcanti Albuquerque Neto

### **DIRETOR DO CAMEAM**

Prof. Jailson José dos Santos

### **COORDENADORA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

Profa. Sandra de Souza Paiva Holanda

## **COMISSÃO DE REVISÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO**

Professora Sidnéia Maia de Oliveira Rego (Coordenadora)

Professor Alexandre Wállace Ramos Pereira (Membro)

Professor Joannes Emmanuel Dantas e Rodrigues de Lima (Membro)

Professora Mayara Muniz de Oliveira (Membro)

## IDENTIFICAÇÃO

### Instituição Mantenedora:

- **Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – FUERN**
- Rua Almino Afonso, 478, Centro
- CEP: 59.610-210, Cidade de Mossoró, RN
- Fone: 0XX(84) 3315 2148
- Fax: 0XX(84) 3315 2108
- E-mail: reitoria@uern.br
- Presidente: Prof. Pedro Fernandes Ribeiro Neto (Reitor)
- Espécie Societária: não Lucrativa

### Instituição Mantida:

- **Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (UERN)**
- CNPJ: 08.258.295/0001-02
- Campus Avançado “Professora Maria Elisa de Albuquerque Maia” (CAMEAM)
- BR 405, KM153
- Bairro Arizona, Cidade Pau dos Ferros, CEP: 59900-000
- Fone: 0XX(84) 3351 2560 ou 3351 2275 - Ramal 218
- Fax: 0XX(84) 3351 3909
- Site: www.uern.br
- E-mail: dad\_pferros@uern.br / dad.pferros@gmail.com
- Diretor: Prof. Jailson José dos Santos
- Ato de Credenciamento: Portaria nº 874/MEC, de 17 de junho de 1993.

### Documentação necessária:

- Cartão de Inscrição no CNPJ: 08.258.295/0001-02
- Certidão de Dívida Ativa da União: 68FB.7780.E093.ABE1
- Inscrição Estadual/Municipal: Isenta
- Certidão Negativa de Débito - INSS: 31692006-18021060
- Certidão Negativa de Débito - FGTS: 006112812410775711468

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Capilaridade Geográfica e <b>vagas ofertadas para graduação presencial</b>	11
Figura 2 - Organograma do Curso de Administração do CAMEAM	17
Quadro 1 - Fases da estruturação: de Universidade Municipal à Universidade Estadual	10
Quadro 2 - Alunos matriculados na graduação e pós-graduação	12
Quadro 3 - Oferta de cursos no CAMEAM	15
Quadro 4 - Competências e habilidades a serem desenvolvidas	21
Quadro 5 - Disciplinas 1º Período	24
Quadro 6 - Disciplinas 2º Período	24
Quadro 7 - Disciplinas 3º Período	24
Quadro 8 - Disciplinas 4º Período	25
Quadro 9 - Disciplinas 5º Período	25
Quadro 10 - Disciplinas 6º Período	25
Quadro 11 - Disciplinas 7º Período	26
Quadro 12 - Disciplinas 8º Período	26
Quadro 13 - Disciplinas 9º Período	26
Quadro 14 - Disciplinas 10º Período	27
Quadro 15 - Disciplinas optativas	27
Quadro 16 - Resumo da Carga-horária	28
Quadro 17 - Conversão para as horas de atividades complementares	31
Quadro 18 - Recursos audiovisuais disponíveis no curso	34
Quadro 19 - Equipamento e recursos de informática	34
Quadro 20 - Projetos de pesquisa	71
Quadro 21 - Projetos de pesquisa	73
Quadro 22 - Corpo docente	75
Quadro 23 - Plano de capacitação docente	78
Quadro 24 - Componentes do NDE	80

## SUMÁRIO

### ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR COMISSÃO DE REVISÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO IDENTIFICAÇÃO LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>1 APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>07</b>
<b>2 UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – UERN.....</b>	<b>09</b>
2.1 Breve histórico.....	09
2.2 Missão, visão e princípios da UERN.....	12
2.2.1 Missão.....	12
2.2.2 Visão.....	12
2.2.3 Princípios.....	13
<b>3 CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UERN.....</b>	<b>13</b>
3.1 Breve histórico.....	13
<b>4 CAMPUS AVANÇADO PROFA. MARIA ELISA DE ALBUQUERQUE MAIA – CAMEAM/UERN.....</b>	<b>14</b>
4.1 Breve histórico.....	14
<b>5 CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DO CAMEAM/UERN.....</b>	<b>16</b>
5.1 Breve histórico.....	16
5.2 Missão do curso.....	18
5.3 Dados gerais.....	18
5.4 Formas de ingresso no curso.....	18
5.5 Objetivos.....	19
5.6 Competências e habilidade.....	20
5.7 Perfil do egresso.....	21
5.8 Conteúdos e organização curricular.....	22
5.8.1 Matriz curricular ofertada.....	24
5.8.2 Educação das relações étnico-raciais e história e cultura afrobrasileira e indígena.....	29
5.8.3 Disciplina de libras.....	29
5.8.4 Educação ambiental.....	29
5.8.5 Disciplinas optativas.....	29
5.8.6 Atividades complementares.....	30
5.8.7 Proposta de estágio.....	32
5.8.8 Trabalho de conclusão de curso.....	33
5.9 Verificação de rendimento escolar.....	33
5.10 Recursos materiais e equipamentos.....	34
5.11 Espaço físico.....	34
<b>6 EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS.....</b>	<b>35</b>
<b>7 POLÍTICAS PRIORITÁRIAS.....</b>	<b>70</b>
7.1 Política de pesquisa.....	70
7.2 Política de extensão.....	72
7.3 Política de capacitação docente.....	74

7.3.1 Relação do corpo docente.....	75
7.3.2 Plano de capacitação docente.....	77
<b>7.4 Política de gestão.....</b>	<b>78</b>
7.4.1 Gestão do curso.....	79
7.4.2 Núcleo Docente Estruturante (NDE).....	80
7.4.3 Colegiado de curso.....	81
<b>7.5 Política de avaliação.....</b>	<b>81</b>
7.5.1 Política de avaliação do ensino-aprendizagem.....	82
<b>8. Regulamento da organização do funcionamento do currículo do curso.....</b>	<b>84</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>96</b>
<b>APÊNDICES.....</b>	<b>97</b>
<b>Apêndice A</b> - Lista de Acompanhamento das Atividades de Estágio	
<b>Apêndice B</b> - Relatório de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório	
<b>Apêndice C</b> - Modelo para Formatação do Artigo Científico (AC)	
<b>Apêndice D</b> - Modelo de Formatação de Trabalho Técnico (TT)	



## 1 APRESENTAÇÃO

As mudanças na sociedade e em especial no mundo do trabalho, ocorridas de forma mais célere no século XXI provocam nas instituições educacionais o desafio de reverem aspectos referentes às suas finalidades, políticas e estruturas. A Universidade como instância produtora de conhecimento, deve voltar-se para encontrar respostas aos inúmeros problemas que são verdadeiros desafios na busca de soluções eficientes e eficazes para as organizações sociais, colaborando assim para novas formas de pensar que permitam a construção de modelos contextuais, visando a interação entre teoria e prática, em um ensino reflexivo, baseado num processo de reflexão na ação (SCHON, 2000; CARAVANTES, 2005).

A educação superior no Brasil tem expandido de maneira significativa nos últimos anos o que reforça a necessidade de passar por tais alterações, pois detém a enorme responsabilidade de contribuir, de forma decisiva, para um novo projeto de desenvolvimento nacional que compatibilize crescimento sustentável com equidade e justiça social (BRASIL, 2006).

A formação do discente universitário, por sua vez, se divide basicamente em formação acadêmica, profissional e cidadã. É através da conjugação destes fatores que se pode perceber na prática o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Neste sentido, é mister destacar quatro ações básicas que devem ser levadas em consideração a qualquer projeto de melhoria da qualidade institucional: a legitimidade, a utilidade, a viabilidade e a sinergia.

**Legitimidade** – o projeto pedagógico do curso deve ser reconhecido e aprovado pela comunidade acadêmica como instrumento indispensável de melhoria do Curso de Administração e aperfeiçoamento do projeto institucional. Sem esse reconhecimento e aprovação por parte daqueles que serão avaliadores e avaliados, o projeto Político-Pedagógico perde seu sentido institucional. Para que se consolide a legitimidade do projeto, é importante que a avaliação institucional seja sensível aos problemas políticos apresentados em todas as etapas.

**Utilidade** – o PPC tem que gerar informações relevantes para que o objetivo de aprimoramento da qualidade do ensino seja entendido.

**Viabilidade** – a execução do Projeto Pedagógico, ou seja, procedimentos, instrumentos, custos, etapas e cronograma têm que se mostrar viável. É importante que todo o projeto seja bem executado dentro das etapas e prazos definidos. Desse modo, o referido projeto conquista a credibilidade necessária ao andamento de suas atividades.





**Sinergia** – o somatório dos esforços do corpo docente e discente na discussão e elaboração do PPC na busca de um modelo inovador das atividades acadêmicas, que proporcione a atualização e desenvolvimento do Curso de Administração.

O PPC em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)<sup>1</sup>, com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs)<sup>2</sup> do Curso de Administração e considerando determinações do Regulamento de Cursos de Graduação (RCG)<sup>3</sup> da UERN, tem como finalidade intensificar a melhoria da qualidade das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão que direcionam o processo de avaliação periódica do Curso de Administração objetivando a criação de propostas de reformulação das atividades desenvolvidas nestas três áreas, bem como melhor direcionando os esforços do corpo docente e técnico.

Historicamente, o ensino de Administração no Brasil passou por dois momentos marcados pelos currículos mínimos aprovados em 1966 e 1993, culminando com a apresentação da proposta de Diretrizes Curriculares para os cursos de graduação em Administração em 2005 as quais norteiam este projeto (ANDRADE; AMBONI, 2003; CFA, 2015).

Os cursos de Administração no Brasil têm uma história muito curta, principalmente se comparamos com os EUA, onde os primeiros cursos na área se iniciaram no final do século XIX. A criação desses cursos assume um papel relevante, por ampliar a organização escolar do país que, até então, constituía-se apenas de engenheiros, médicos e advogados.

O ensino de Administração está relacionado ao processo de desenvolvimento do país. Observa-se também que a criação e a evolução dos cursos de Administração na sociedade brasileira, no seu primeiro momento, se deram no interior de Instituições Universitárias, fazendo parte de um complexo de ensino e pesquisa. Essas escolas transformaram-se em polos de referência para a organização e funcionamento desse campo (ANDRADE; AMBONI, 2003; CFA, 2015).

No início dos anos 70, a evolução dos Cursos de Administração ocorreria, não mais vinculada a Instituições Universitárias, mas às Faculdades Isoladas que proliferaram no bojo do processo de expansão privatizada na sociedade brasileira. No início dos anos 60 surgem os 2 (dois) primeiros cursos, atualmente são mais de 3.000 (dois mil), segundo dados do Conselho Federal de Administração (CFA, 2015).

---

<sup>1</sup> FERNANDES, Aldo Gondim. (Org.) **Plano de desenvolvimento institucional**. Projetando o futuro da universidade: 2016/2026. Universidade do Estado do Rio Grande do Norte. Mossoró: UERN, 2016.

<sup>2</sup> BRASIL, Resolução CNE/CES n°4, de 13 de julho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, Bacharelado, dá outras providências. Conselho Nacional de Educação. **Diário Oficial da União**, Brasília, 19 jul. 2005, Seção 1, p. 26.

<sup>3</sup> UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Resolução CONSEPE N° 26, de 28 de junho de 2017. Aprova o Regulamento dos Cursos de Graduação (RCG). Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE). **UERN**, Mossoró, 2017.



Assim, a elaboração/revisão deste projeto contempla o papel que esta Universidade assume perante a sociedade norte-rio-grandense, especialmente na região onde está inserida, em consonância, com o propósito institucional e fundamentada na missão da UERN, de “promover a formação de profissionais com competência técnica, ética e política, bem como de cidadãos críticos e criativos, para o exercício da cidadania, além de produzir e difundir conhecimentos científicos, técnicos e culturais que contribuam para o desenvolvimento sustentável da região e do País” (FERNANDES, 2016, p. 24).

O Projeto Pedagógico do Curso é o instrumento norteador das ações acadêmicas, dando direção à gestão e às atividades pedagógicas no interior de cada curso de graduação (UERN, 2017).

O presente PPC destaca o papel da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (UERN), histórico do Curso de Administração da referida instituição bem como o contexto de atuação do Campus Avançado Professora Maria Elisa de Albuquerque Maia (CAMEAM), contempla ainda a estrutura curricular do Curso de Administração deste campus, ementário das disciplinas, políticas prioritárias e o regulamento da organização do funcionamento do currículo do Curso de Bacharelado em Administração.

## **2 UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (UERN)**

### **2.1 Breve histórico da UERN**

Muitas instituições fizeram parte do histórico de lutas e conquistas que originou a criação da UERN. Que começou sua história em 28 de setembro de 1968, quando foi fundada a Universidade Regional do Rio Grande do Norte (URRN), criada pela lei municipal nº 20/68, onde até então era uma universidade municipal, autorizada a funcionar como instituição de ensino superior através do Decreto Estadual nº 5.025, de 14 de novembro de 1968. A URRN era vinculada a Fundação da Universidade Regional do Rio Grande do Norte (FURRN), e esta tinha mais duas Instituições de ensino que a integravam: a Faculdade de Ciências Econômicas de Mossoró (1943) e a Fundação para o Desenvolvimento da Ciência e da Técnica (FUNCITEC, 1963), esta última foi a responsável pela criação de mais duas Instituições de ensino: Faculdade de Serviço Social de Mossoró (1965), e o Instituto de Filosofia, Ciências e Letras de Mossoró, responsáveis pela expansão e desenvolvimento de vários cursos em torno da região de Mossoró. A Fundação Universidade Regional do Rio Grande do Norte (FURRN) foi criada pela Lei Municipal nº 20/68, de 28 de setembro, autorizada a funcionar como instituição superior, através do Decreto Estadual nº 5.025, de 14 de novembro de 1968. Integraram, inicialmente, a FURRN, nos termos da Lei nº 20/68, a Faculdade de Ciências Econômicas de Mossoró,



a Faculdade de Serviço Social de Mossoró, a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Mossoró e a Escola Superior de Enfermagem de Mossoró.

Como foi dito, a URRN era uma universidade municipal, e somente no dia 8 de janeiro de 1987 ela foi estadualizada, através da Lei nº 5.546. Mas somente em 29 de setembro de 1997 ela adquiriu a denominação de Universidade Estadual do Rio Grande do Norte, permanecendo a sua sigla inalterada. Dois anos depois, com a publicação da Lei de nº 7.761, de 15 de novembro a UERN recebeu a denominação que perdura até hoje, foi então chamada de Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, mudando também a sua sigla para UERN. No entanto, a instituição só foi reconhecida pelo Conselho Federal de Educação no ano de 1993, pela Portaria nº 874 em 17 de junho de 1993 e pelo Decreto nº 83.557 de 15 de agosto do mesmo ano.

Pode-se denotar que a história da UERN passou por duas fases distintas, a sua instituição jurídica e a verticalização dos seus cursos. A primeira fase foi marcada por três eventos, que foram: a sua criação em 1968, a estadualização em 1987, e reconhecimento pelo MEC em 1993. Nessa primeira fase, antes da estadualização, a UERN apresentava características que limitavam o acesso à instituição e o seu poder de atuação, pois o ensino era pago e não havia um corpo docente profissionalizado; depois da estadualização o ensino se tornou gratuito e pôde-se organizar uma carreira docente, com concursos e plano de carreira. Antes do reconhecimento pelo MEC os diplomas expedidos pela UERN eram emitidos pelo a UFRN, depois do reconhecimento legalizado a UERN adquiriu autonomia didático-científica e passou a confeccionar os diplomas na própria UERN, ainda nesta fase a UERN promoveu uma expansão da instituição a nível geográfico, com a criação de vários Campus Avançados, Assu (1974), Pau dos Ferros (1976) e Patu (1980). Na segunda fase que foi marcada pela expansão tanto geográfica quanto acadêmica, foi instalado o primeiro Núcleo Avançado de Educação Superior, em Macau, além da criação de novos cursos de graduação e o início da pós-graduação *Stricto Sensu*, bem como o mestrado acadêmico.

**Quadro 1 - Fases da estruturação: de Universidade Municipal à Universidade Estadual**

<b>Etapas</b>	<b>Ano</b>	<b>Legislação</b>
Criação da Universidade Regional do Rio Grande do Norte (URRN), como Universidade Municipal	1968	Lei nº 20 de 28/09/1968
Estadualização – passa a ser Universidade Estadual do Rio Grande do Norte (URRN)	1987	Lei nº 5.546 de 08/01/1987
Reconhecimento da URRN pelo Conselho Federal de Educação	1993	Decreto nº 83.857 de 15/08/1993
Alteração da sigla URRN para UERN e a denominação passou a ser Universidade do Estado do Rio Grande do Norte	1999	Lei nº 7.761 de 15/12/1999

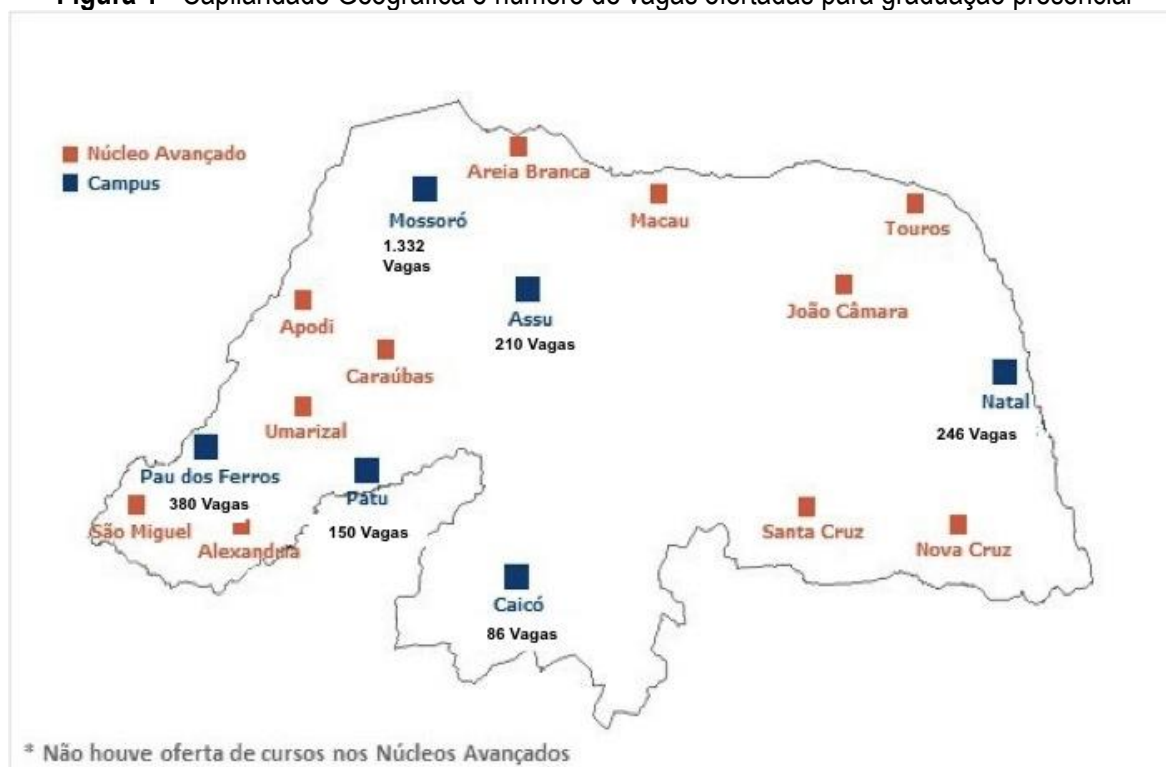
Fonte: Baseado em informações disponíveis no *website* da UERN (2018).

Hoje a UERN possui 6 Câmpus, 11 Núcleos Avançados (em processo de extinção) e 17 bibliotecas. Os câmpus avançados localizam-se em Assu, Pau dos Ferros, Patu, Natal e Caicó e o Campus Central em Mossoró. Os Núcleos Avançados estão sediados nas cidades de Areia Branca,



Apodi, Caraúbas, Umarizal, São Miguel, Alexandria, João Câmara, Touros, Macau, Nova Cruz e Santa Cruz, entretanto a partir de 2014 não foram mais ofertadas vagas para graduação nos Núcleos Avançados, a UERN optou por outras formas de expansão, como a construção de um novo Campus Avançado no município de Apodi (em obras) e a oferta de cursos na modalidade a distância, neste caso em parceria com a Universidade Aberta do Brasil (UAB), surge o primeiro curso de graduação a distância em Letras (Licenciatura) língua portuguesa da UERN, nos mesmos moldes do presencial, que será conduzido pelo Núcleo de Educação a Distância (NEAD) e a Faculdade de Letras e Artes (FALA).

**Figura 1 - Capilaridade Geográfica e número de vagas ofertadas para graduação presencial**



Fonte: ENEM/SISU/UERN (2018) disponível em [http://www.uern.br/uernemnumeros/default.asp?item=uern-numeros-ensino#ens\\_cursos](http://www.uern.br/uernemnumeros/default.asp?item=uern-numeros-ensino#ens_cursos)

Em 2018 a UERN ofertou vagas em 67 cursos presenciais de graduação, distribuídas entre os 06 Campi. Foram ofertadas 2.404 vagas por meio do ENEM/SISU, houveram 15.206 inscritos, dos quais 2.342 tornaram-se ingressantes.

Na pós-graduação a UERN também tem avançado de forma expressiva, foram mais de mil alunos inscritos nesta modalidade no ano de 2018, considerando os cursos de especialização, mestrado e doutorado.

**Quadro 2 - Alunos matriculados na graduação e pós-graduação**

<b>ENSINO EM NÚMEROS - ALUNOS ATIVOS</b>	<b>ANO 2018</b>
<b>Graduação</b>	
Alunos de Graduação Presencial - Campus Central	5.373
Alunos de Graduação Presencial – Campi	3.614
Alunos de Graduação Presencial – Núcleos	276
Alunos de Graduação – PARFOR	309
Alunos de Graduação à Distância	364
<b>TOTAL</b>	<b>9.936</b>
<b>Pós-graduação</b>	
Alunos de Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado)	752
Alunos de Pós-Graduação (Especialização)	505
<b>TOTAL</b>	<b>1.257</b>

Fonte: ENEM/SISU/UERN (2018) disponível em [http://www.uern.br/uernemnumeros/default.asp?item=uern-numeros-ensino#ens\\_cursos](http://www.uern.br/uernemnumeros/default.asp?item=uern-numeros-ensino#ens_cursos)

Portanto, se reconhece a importância que a UERN tem para o Estado e região, à medida que impulsiona o seu crescimento e desenvolvimento, acompanhando as transformações pelas quais passam. A UERN tem uma política que vai além da formação de profissionais diplomados, prezando pelo envolvimento da universidade com a sociedade.

## **2.2 Missão, visão e princípios da UERN**

### **2.2.1 Missão**

Promover a formação de profissionais com competência técnica, ética e política, bem como de cidadãos críticos e criativos, para o exercício da cidadania, além de produzir e difundir conhecimentos científicos, técnicos e culturais que contribuam para o desenvolvimento sustentável da região e do País.

### **2.2.2 Visão**

Ser reconhecida uma universidade autônoma, política e financeiramente, capaz de se planejar e de se auto avaliar continuamente, com vistas à realização de ações de ensino, de pesquisa e de extensão, visando à excelência na formação de pessoas e buscando o desenvolvimento sustentável da sociedade.



### 2.2.3 Princípios

Os princípios gerais estabelecidos no PDI 2016 dizem respeito a compromissos da sociedade para com a Universidade, em razão do mandato recebido por esta. Os princípios programáticos, por sua vez, fazem alusão aos compromissos da Universidade para com a sociedade, em razão do mesmo contrato. Os princípios de funcionamento balizam a conduta dos vários grupos gestados no interior da Instituição (FERNANDES, 2016). Assim, refletindo essa distinção, a UERN se orientará pelos seguintes princípios:

- Autonomia universitária e liberdade de pensamento
- Caráter público da universidade
- Democracia interna
- Gestão colegiada e transparência administrativa
- Formação integral
- Compromisso social

## 3 CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UERN

### 3.1 Breve histórico

O Curso de Graduação em Administração da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (UERN) é um Bacharelado da Área de Conhecimento das Ciências Sociais Aplicadas. Surgiu em meados dos anos 70 quando os cursos de graduação em Administração estavam sendo implantados de maneira mais acelerada no Brasil. O Ato de Autorização aconteceu por meio da Resolução nº 016/70 do Conselho Universitário – CONSUNI e teve como data inicial de funcionamento o dia 01 de março de 1977. Em 22 de junho de 1977, pelo Decreto-Lei Federal de nº 79.836 foi dado o Ato de Reconhecimento.

Na UERN o curso está vinculado a Faculdade de Ciências Econômicas de Mossoró (FACEM) que é a mais antiga faculdade da UERN, e sua criação e trajetória se confunde com a história da própria Universidade. A origem e história da FACEM é anterior à própria UERN, tendo sido instituída por meio da Resolução n.º 01/43 de 18 de agosto de 1943, por iniciativa da Sociedade União Caixeiral, esta a mantenedora da Escola Técnica de Comércio União Caixeiral. Assim o curso de Administração surgia na UERN em Mossoró acompanhando os desdobramentos que aconteciam em várias parte do



país para consolidar a Lei nº 4.769 de 1965 que regulamentou o exercício da profissão do administrador (CFA, 2015).

## **4 CAMPUS AVANÇADO PROFESSORA MARIA ELISA DE ALBUQUERQUE MAIA - CAMEAM**

### **4.1 Breve histórico**

O Campus Avançado Professora “Maria Elisa de Albuquerque Maia” (CAMEAM), localizado no Município de Pau dos Ferros foi criado pelo Decreto n.º 15/76, de 28 de Setembro de 1976, sancionado pelo prefeito municipal de Mossoró, Jerônimo Dix-Huit Rosado Maia, com o objetivo de instalar o ensino superior na região do alto Oeste Potiguar. Para concretização desse objetivo, as primeiras iniciativas são efetivadas por expressivas lideranças da sociedade local, sendo reforçado pelo apoio dos professores comprometidos com a expansão do ensino superior na região.

O primeiro grupo de trabalho para análise das condições objetivas de desenvolvimento das atividades de ensino superior chega a Pau dos Ferros em 01 de maio de 1976. Nessa visita foram observados os prédios escolares e as bibliotecas, centralizando essas ações na Escola Estadual “31 de Março” (atual Escola Estadual “Dr. José Fernandes de Melo”). Esse grupo de trabalho, em suas conclusões, considera a Cidade de Pau dos Ferros um polo de desenvolvimento local e regional, em função de seu espaço geográfico, econômico e cultural se constituir num indicador de tendências e perspectivas de crescimento. Dadas essas características, esse grupo propõe à Universidade a criação de cursos nessa cidade, como forma de dinamizar o desenvolvimento da região do Alto Oeste Potiguar.

A luta pela implantação da Universidade, nesta região atende, aos anseios da sociedade paufferense e também ao projeto político-social de expansão da Universidade Regional do Rio Grande do Norte (URRN). Assim, em 19 de dezembro de 1976 foi oficialmente instalado o Campus Avançado de Pau dos Ferros, com os cursos de Letras, Pedagogia e Economia.

O espaço físico para o funcionamento esteve distribuído em várias escolas da cidade até o segundo semestre de 1983, quando foi inaugurada a sua sede própria, contando com uma instalação inicial de 13 salas de aula, além das dependências administrativas. A biblioteca foi construída em 1986 na administração do Pe. Sátiro Cavalcanti Dantas, recebendo inclusive, o seu nome. A ampliação da estrutura física do campus se deu na gestão do Prof. Antonio de Farias Capistrano quando foram construídas 3 (três) salas para funcionamento das administrações acadêmicas dos cursos, 01 (uma) sala para as habilitações de Pedagogia e 01 (um) auditório com capacidade para 200 (duzentas) pessoas.

Estava assim consolidada a presença física do Campus de Pau dos Ferros, com uma reduzida estrutura administrativa, respaldada numa centralização financeira e pedagógica que, aliada ao





quantitativo dos cursos oferecidos e de professores, teve, por muitos anos, dificuldades em estabelecer uma vida departamental.

A sua estrutura organizacional só veio a ser regulamentada, através da reformulação do Estatuto e do Regulamento Geral da UERN, cujos documentos passaram a referir-se, em parte especial, aos Campi Avançados. As lutas que se seguiram para legitimação de suas ações tiveram um espaço significativo, quando o Campus vivenciou, juntamente com a FURRN e seus segmentos acadêmicos, o processo de estadualização, consolidado em 1987, pela Lei n.º 5.546, de 08 de janeiro de 1993.

O Campus de Pau dos Ferros através da Portaria n.º 1.292/95 GR - FURRN, de 22 de setembro de 1995, passou a ter a denominação de Campus Avançado “Professora Maria Elisa de Albuquerque Maia”, em homenagem a sua primeira diretora, por decisão da administração, no reitorado da Profa. Maria da Neves Gurgel (Reitora) e Prof. José Valter da Fonseca (vice-reitor).

O campus funcionou ofertando 3 (três) cursos de graduação (Ciências Econômicas, Letras e Pedagogia) até início dos anos 2000. Em 2004 foram implantados 4 (quatro) cursos de graduação (Administração, Educação Física, Enfermagem e Geografia). Atualmente o CAMEAM oferta 09 (nove) cursos de graduação com fluxo contínuo, outros cursos de graduação ofertados por meio de projetos e parcerias como é o caso do Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica (PAFOR) e da Escola de Governo do Rio Grande do Norte “Cardeal Dom Eugênio de Araújo Sales” (EGRN).

**Quadro 3 - Oferta de cursos no CAMEAM**

Modalidade	Cursos	Tipo	Formato/Parceria
Graduação	Administração	Bacharel	Fluxo contínuo UERN
	Ciências Econômicas	Bacharel	Fluxo contínuo UERN
	Enfermagem	Bacharel e licenciatura	Fluxo contínuo UERN
	Geografia	Licenciatura	Fluxo contínuo UERN
	Pedagogia	Licenciatura	Fluxo contínuo UERN
	Educação Física	Licenciatura	Fluxo contínuo UERN
	Letras Português	Licenciatura	Fluxo contínuo UERN
	Letras Inglês	Licenciatura	Fluxo contínuo UERN
	Letras Espanhol	Licenciatura	Fluxo contínuo UERN
	Música	Licenciatura	PARFOR
	Biologia	Licenciatura	PARFOR
	História	Licenciatura	PARFOR
	Pedagogia	Licenciatura	PARFOR
	Geografia	Licenciatura	PARFOR
	Letras Espanhol	Licenciatura	PARFOR
	Ciências Sociais	Licenciatura	PARFOR
	Educação Física	Licenciatura	PARFOR
	Gestão Pública	Tecnólogo	Escola de Governo do RN
Pós-graduação	Mestrado Acadêmico em Letras	<i>Stricto Sensu</i>	Fluxo contínuo UERN
	Mestrado Profissional em Letras	<i>Stricto Sensu</i>	Fluxo contínuo UERN
	Mestrado Acadêmico em Ensino	<i>Stricto Sensu</i>	Fluxo contínuo IFRN e UFERSA
	Mestrado Acadêmico em Planejamento e Dinâmicas Territoriais	<i>Stricto Sensu</i>	Fluxo contínuo UERN





	Doutorado em Letras	<i>Stricto Sensu</i>	Fluxo contínuo UERN
	Doutorado em Desenvolvimento Urbano	<i>Stricto Sensu</i>	DINTER - UFPE e UERN

Fonte: *website* [www.uern.br](http://www.uern.br) (2018)

Na pós-graduação *Stricto Sensu*, em 2018 estão em pleno funcionamento 4 (quatro) cursos de mestrados e 2 (dois) doutorados, sendo um Doutorado Interinstitucional (DINTER), por meio da parceria com a Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

Considerando todo o corpo discente do CAMEAM (graduação e pós-graduação), atinge-se uma região com significativa abrangência, com alunos advindos de 72 (setenta e dois) municípios de 06 (seis) estados diferentes, porém entre os alunos da graduação destacam-se os estados do Ceará e Paraíba com as maiores demandas.

Na sua vida acadêmica, o CAMEAM/UERN procura nortear-se pelo propósito de desenvolver um ensino de boa qualidade. Refletem esse propósito ações pedagógicas para as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, como também o investimento na capacitação docente e na oferta progressiva de pós-graduação *Stricto Sensu*.

## 5 CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DO CAMEAM

### 5.1 Breve histórico

O Curso de Administração teve seu surgimento conforme portaria nº 048/2003 em 29/12/2003 e funcionamento de suas atividades em 08 de novembro de 2004, nas instalações do CAMEAM, localizado na BR 405, KM 153, bairro Arizona, no município de Pau dos Ferros-RN, CEP – 59900.000 – Telefones: (84) 3351-2560 ou 3351-2275 Ramal 222 e Telefax: 3351-3909, Site: [www.uern.br](http://www.uern.br), e-mail: [dad\\_pferros@uern.br](mailto:dad_pferros@uern.br) / [dad.pferros@gmail.com](mailto:dad.pferros@gmail.com). O atendimento ao público é de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 11h30 e das 18h50 às 22h20.

O Curso passou pelo processo de reconhecimento em 2010, onde obteve parecer favorável ao Reconhecimento pelo prazo de 5 (cinco) anos e conceito de nota 3 (três), considerado satisfatório. O parecer 052/2010 - Câmara de Educação Superior (CEE), foi aprovado em 25/08/2010 e o ato de homologação publicado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte no dia 01 de setembro de 2010. Em 2015 o curso foi novamente avaliado e obteve a renovação do Reconhecimento por 3 (três) anos e manteve o conceito de nota 3 (três), o ato foi publicado no Diário Oficial do Estado, edição do dia 20 de fevereiro de 2016.

O Curso de Administração do CAMEAM oferece anualmente 46 vagas iniciais, até 2014 o ingresso se dava pelo Processo Seletivo Vocacionado (PSV), em 2015 a seleção foi concomitante por

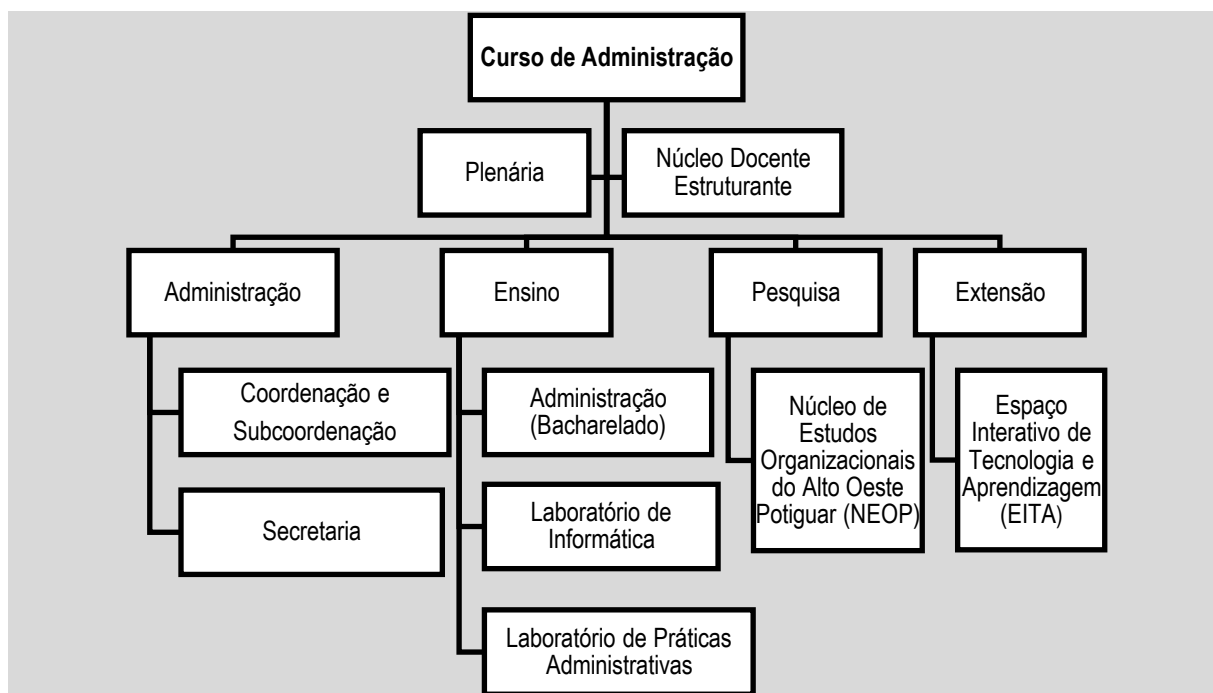


meio do PSV e do Sistema de Seleção Unificada (SISU), a partir de 2016 o ingresso no Curso de Administração e demais cursos de graduação da UERN passou a ser apenas por meio do SISU. O regime de matrícula é semestral para o preenchimento de vagas não iniciais é realizado outro sistema seletivo, de transferência interna e externa. O curso tem duração de cinco anos, composto por dez (10) semestres, sendo permitido o tempo máximo de integralização de sete anos composto por quatorze semestres letivos, com carga-horária de integralização de 3.400 horas.

A princípio o curso funcionava no turno diurno, mas por uma reivindicação dos professores, alunos, e órgãos da sociedade este foi transferido para o turno noturno. Em 2017 obteve 752 candidatos inscritos no SISU, ofertando 46 vagas, sendo as vagas distribuídas em ampla concorrência (15,50), cota social (18,43) e pessoa com deficiência (6,0), o que corresponde a uma concorrência média de 16 (dezesseis) candidatos por vaga (PSV 2017).

A estrutura atual do Curso pode ser observada na Figura 2, a seguir.

**Figura 2 - Organograma do Curso de Administração do CAMEAM**



Fonte: Curso de Administração (2018).

## 5.2 Missão do curso



Formar profissionais de administração qualificados dentro de uma realidade local e regional, que atendam às necessidades socioeconômicas de toda e qualquer organização, seja ela pública ou privada, estando engajado com o desenvolvimento sustentável.

### 5.3 Dados gerais

- Avaliação/MEC: SINAES – Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (Aplicação da prova do ENADE);
- Data de Autorização: 29/12/2003;
- Documento Legal: Resolução nº 048/2003 - Conselho Universitário - CONSUNI;
- Data do Reconhecimento: Decreto-Lei Federal nº 79.836;
- Data do início do funcionamento: 08/11/2004;
- Data do reconhecimento: 01/09/2010;
- Duração do curso / semestre: 05 (cinco) anos / 10 (dez) semestres;
- Modalidade: Bacharelado;
- Número de Vagas Iniciais Ofertadas: 46 (quarenta e seis);
- Número Máximo de alunos por turma: 50 (cinquenta);
- Rede de informação acessada: Internet;
- Regime de Matrícula: Semestral;
- Regime do Curso: Por crédito;
- Tempo máximo de integralização: 07 (sete) anos / 14 (quatorze) semestres;
- Turnos de Funcionamento: Noturno;
- Carga Horária Total para integralização do Currículo: 3400 Horas;

### 5.4 Formas de ingresso

Atualmente o ingresso de estudantes na condição de alunos regulares do Curso de Graduação em Administração da UERN, ocorre mediante Sistema de Seleção Unificada.

- **Sistema de Seleção Unificada (SISU):** para preenchimento de vagas iniciais, sistema informatizado do Ministério da Educação, por meio do qual instituições públicas de ensino superior oferecem vagas a candidatos participantes do Enem.
- **Processo Seletivo de Vagas Não Iniciais Disponíveis (PSVNI):** destinadas ao



preenchimento de vagas não iniciais, de acordo com a descrição a seguir:

- **Transferência Interna:** Destinada ao aluno/a regular da UERN que pretenda ser remanejado de campus, de turno ou de curso;
- **Transferência Externa:** Consiste na aceitação de aluno/a regularmente matriculado em outras IES, em curso autorizado ou reconhecido pelo Ministério da Educação;
- **Retorno:** atualmente existem duas formas de retorno, destinado a:
  - a) Graduado(a) em curso de nível superior devidamente reconhecido pelo conselho competente, para obtenção de novo título em curso da mesma área de conhecimento, nova modalidade, nova habilitação ou nova ênfase de curso concluído;
  - b) Ex-estudante da UERN cujo desligamento tenha ocorrido por uma das hipóteses previstas nos incisos I, II e III do Art. 167 do RCG, a partir de 2013, e que deseje dar continuidade ao curso de graduação ao qual foi vinculado.
- **Transferência *ex-officio*:** Assegurado ao aluno/a egresso de outra IES congênera, independentemente de existência de vaga no curso, conforme os termos da Lei n.º 9.536, de 11 de dezembro de 1997, que regulamenta o parágrafo único do Art. 49, da Lei 9.393, de 20/12/1996.

Além dessas formas, o ingresso de estudantes no Curso poderá ocorrer na condição de aluno/a especial, nas seguintes situações:

- **Matrícula em Disciplinas Isoladas:** aberta a portadores de diploma de curso de graduação, dependendo da existência de vaga na disciplina pleiteada e do parecer da direção da respectiva Unidade Universitária da UERN;
- **Convênio de Cooperação Técnica, Científica e Educacional:** Destinado à matrícula de estudantes de outras IES que mantenham convênio com a UERN, a fim de cumprir plano de estudo devidamente aprovado pela Unidade Universitária a que pertença o curso.

## 5.5 Objetivos

- Formar profissionais capazes de compreender e interpretar o seu contexto social para resolver os problemas da prática administrativa de forma criativa, com base no critério de relevância que explica a dimensão humana do administrador, através da consecução entre os conteúdos das Ciências Sociais e Humanas que explicam o fenômeno organizacional;
- Formar profissionais capacitados para compreender as organizações produtivas, tanto no aspecto interno como nas suas relações com o meio ambiente, a partir dos critérios de



eficiência e eficácia que são as dimensões técnicas necessárias à formação do Administrador, pois a eficácia concretiza a missão e os objetivos de formação do Administrador, enquanto que a eficiência preocupa-se com a otimização dos esforços e recursos nas organizações;

- Dar ênfase ao conhecimento da realidade local e regional pelo critério da efetividade que explica a dimensão organizacional através dos conteúdos sociopolíticos, para que o aluno/a possa estabelecer um elo de ligação, entre o concreto organizacional e o social, a partir do conhecimento das ações dos diversos atores sociais, que compõem as configurações existentes, para reelaborar o conhecimento e alcançar as configurações desejáveis, capazes de prestarem uma contribuição externa à sociedade e à comunidade;
- Trabalhar os conteúdos de forma interdisciplinar e complementar para que as disciplinas de natureza geral fundamentem o conhecimento empírico do aluno/a e expliquem o referencial teórico da Teoria Administrativa que será trabalhado nas disciplinas de natureza profissionalizante;
- Direcionar a produção e difusão dos conhecimentos acadêmicos no curso para as necessidades regionais com vistas ao desenvolvimento do estado;
- Priorizar a interação entre o curso de administração e sociedade na busca de conhecimento prático, por parte dos discentes e ao mesmo tempo contribuir de forma voluntária com a comunidade;
- Selecionar e manter professores qualificados através de programas de formação continuada, priorizando a motivação e atualização do corpo docente;
- Propiciar avaliação de desempenho de todos os segmentos acadêmicos do curso de Administração objetivando o desenvolvimento contínuo da instituição;
- Engajar os segmentos acadêmicos do curso na sua gestão, propiciando um ambiente democrático-participativo voltado para o desenvolvimento departamental.

## 5.6 Competências e habilidades

As Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração (2005) apontam competências e habilidades que devem estar presentes na formação profissional assim como um conjunto de saberes e conhecimentos provenientes dos campos interligados de formação: conteúdos de formação básica, conteúdos de formação profissional, conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias e conteúdos de formação complementar.

Desta forma espera-se que o profissional formado no Curso de Administração/CAMEAM/UERN adquira e desenvolva as seguintes competências e habilidades:

**Quadro 4 - Competências e habilidades a serem desenvolvidas**

<b>Competências</b>	<b>Características/Habilidades</b>
Intelectuais	Capacidade de reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão.
Técnicas ou Metódicas	Capacidade para aplicar conhecimentos técnicos, métodos, modelos de gestão inovadores e equipamentos necessários à execução de tarefas específicas, 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.
Organizacionais	Capacidade para coordenar e gerenciar a organização, utilizando técnicas de planejamento, organização, direção e controle, auxiliadas pela tecnologia da informação, para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações e para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.
Comunicativas	Capacidade para desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais.
Sociais	Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.
Comportamentais	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.
Políticas	Capacidade de refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, assim como na esfera pública, nas instituições da sociedade civil, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento.

Fonte: Baseado nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração (2004)

## 5.7 Perfil do egresso

O novo paradigma de formação do administrador pressupõe uma visão da educação constituída de múltiplas dimensões e voltada para o contexto brasileiro, regional e local, atendendo às necessidades da comunidade e às satisfações individuais, ao mesmo tempo, preocupado com o tempo e espaço de sua atuação.

Nesse sentido, as novas abordagens teóricas da Administração enfatizam os fatores ambientais de natureza econômica, cultural e política nas organizações, originando critérios definidores para os atos e fatos administrativos. Ao lado dos critérios técnicos da eficiência e eficácia, surgem à efetividade e a relevância como critérios essencialmente políticos e filosóficos da administração.

Desta forma, o perfil desejado para os Profissionais de Administração deve ser: possuir visão interdisciplinar do fenômeno administrativo, com domínio sobre a ciência, as técnicas e os instrumentos do corpo profissional e conscientes dos desafios da profissão, nas dimensões na área humana, organizacional, cultural/pedagógica e econômica, em âmbito nacional e internacional.



## 5.8 Conteúdos e organização curricular

A base teórico-filosófica do currículo do curso está explicitada no Projeto Político-Pedagógico, e a ele servirá de direcionamento. Essa base terá por critérios os novos paradigmas de produção flexível e de complexidade organizacional, que tendem a modificar a rigidez baseada na supremacia da estrutura sobre outras dimensões organizacionais. Essas dimensões retratam as atuais tendências organizacionais à criatividade, a adaptabilidade às mudanças e utilização de estratégia da informação, aspectos que evidenciam o papel humano nas organizações.

O currículo deve ser entendido dentro de sua dimensão mais ampla de desempenhos esperados, de desejado relacionamento com o meio a que servem suas instituições, organizações, professores, alunos (as), empresas, envolvendo-se com ideologia e filosofia de educação.

No caso específico de Administração, deve responder não somente às necessidades do mercado de trabalho, mas também mudar seu enfoque de solucionador de problemas, reproduzidor das forças produtivas e das novas relações sociais, para promotor de novas relações produtivas e sociais. Constitui-se em agente transformador capaz de ajustar-se com rapidez aos avanços da ciência e da tecnologia no estabelecimento de uma nova ordem.

A síntese dessa metodologia deve implicar numa integração dos conhecimentos parciais, num todo orgânico e lógico, podendo dar origem a um novo conhecimento ou novas formas de ação.

O impacto da tecnologia no desenvolvimento, por exemplo, está a requerer uma permanente atualização das ações educacionais, ante as transformações que se sucedem, principalmente no nível das técnicas, das ciências, da organização e do controle do processo de trabalho.

É imperioso que se consolide na ação educativa a convicção de que precisamos educar para o desconhecido, ante um mundo de complexidade crescente que se transforma rapidamente.

Toda liberdade criadora em torno das matérias, deve ser entendida como fonte exploratória, para constituir-se no princípio mais importante nessa mudança de atitude e significa que o currículo mínimo é um parceiro indicativo e não uma “norma” limitativa e inibidora.

Cumpra, portanto, à Universidade, no exercício de sua competência, construir com esses elementos novos pontos de enfoque, ou mesmo novas disciplinas. O problema essencial não é criar uma arquitetura curricular com uma lista de tópicos a serem atingidos, numa visão empobrecida, negativa, que, usualmente, tem se limitado e inibido a autonomia, é a criatividade do curso na formulação e implementação de sua proposta pedagógica.



Assim, a incorporação de características intelectuais tornou-se indispensáveis a um moderno Curso de Administração, tais como: a comunicação interpessoal, a ética profissional e a capacidade de adaptação às mudanças das organizações sociais.





## 5.8.1 Matriz curricular ofertada

Quadro 5 - Disciplinas 1º Período

Disciplina	Código	Ch total	Ch semanal	Cr	Pré-requisito	Dep. de origem
Fundamentos de Filosofia	0702037-1	60	04	04	-	DFI
Introdução à Economia	0101002-1	60	04	04	-	DEC
Introdução à Administração	0102031-1	60	04	04	-	DAD
Fundamentos da Psicologia	0301003-1	60	04	04	-	DE
Sociologia Geral	0701043-1	60	04	04	-	DCSP
<b>Total</b>	-	<b>300</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	-	-

Ch: Carga horária - Cr: Crédito - DAD: Departamento de Administração - DME: Departamento de Matemática e Estatística - DCC: Departamento de Ciências  
 DCSP: Departamento de Ciências Sociais e Políticas - DFI: Departamento de Filosofia  
 Fonte: Adaptado do *website* da UERN (2018).

Quadro 6 - Disciplinas 2º Período

Disciplina	Código	Ch total	Ch semanal	Cr	Pré-requisito	Dep. de origem
Contabilidade Geral I	0103015-1	60	04	04	-	DCC
Estatística I	0801024-1	60	04	04	-	DME
Instituição de Direito Público e Privado	0901065-1	60	04	04	-	DED
Metodologia Científica	0702038-1	60	04	04	-	DAD
Teoria Geral da Administração I	0102045-1	60	04	04	Introdução à Administração	DAD
<b>Total</b>	-	<b>300</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	-	-

Ch: Carga horária - Cr: Crédito - DAD: Departamento de Administração - DME: Departamento de Matemática e Estatística - DCC: Departamento de Ciências  
 Fonte: Adaptado do *website* da UERN (2018).

Quadro 7 - Disciplinas 3º Período

Disciplina	Código	Ch total	Ch semanal	Cr	Pré-requisito	Dep. de origem
Contabilidade Geral II	0103016-1	60	04	04	Contabilidade Geral I	DCC
Direito Administrativo I	0901022-1	60	04	04	Instituição de Direito Público e Privado	DED
Iniciação ao Processamento de Dados	0805027-1	60	04	04	-	DME
Relações Públicas e Humanas	0102041-1	60	04	04	Introdução à Administração	DAD
Teoria Geral da Administração II	0102046-1	60	04	04	Teoria Geral da Administração I	DAD
<b>Total</b>	-	<b>300</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	-	-

Ch: Carga horária - Cr: Crédito - DAD: Departamento de Administração - DME: Departamento de Matemática e Estatística - DCC: Departamento de Ciências  
 Fonte: Adaptado do *website* da UERN (2018).



**Quadro 8 - Disciplinas 4º Período**

Disciplina	Código	Ch total	Ch semanal	Cr	Pré-requisito	Dep. de origem
Contabilidade Aplicada à Administração	0103005-1	60	04	04	Contabilidade Geral II	DCC
Informática Aplicada à Administração	0102030-1	60	04	04	Iniciação ao Processamento de Dados	DAD
Iniciação Empresarial	0102029-1	60	04	04	Introdução à Administração	DAD
Matemática Comercial e Financeira	0801040-1	60	04	04	-	DME
Teoria das Organizações	0102044-1	60	04	04	Teoria Geral da Administração II	DAD
<b>Total</b>	-	<b>300</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	-	-

Ch: Carga horária - Cr: Crédito - DAD: Departamento de Administração - DME: Departamento de Matemática e Estatística - DCC: Departamento de Ciências  
 Fonte: Adaptado do *website* da UERN (2018).

**Quadro 9 - Disciplinas 5º Período**

Disciplina	Código	Ch total	Ch semanal	Cr	Pré-requisito	Dep. de origem
Sistema e Informações Gerenciais	0102019-1	60	04	04	Teoria Geral da Administração II e Informática Aplicada à Administração	DAD
Administração Mercadológica	0102015-1	60	04	04	Teoria Geral da Administração II	DAD
Chefia e Liderança	0102020-1	60	04	04	Teoria Geral da Administração II	DAD
Métodos e Técnicas de Pesquisa em Administração	0102032-1	60	04	04	Metodologia Científica e Iniciação ao Processamento de Dados	DAD
Processo Decisório	0102039-1	60	04	04	Teoria Geral da Administração II	DAD
<b>Total</b>	-	<b>300</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	-	-

Ch: Carga horária - Cr: Crédito - DAD: Departamento de Administração  
 Fonte: Adaptado do *website* da UERN (2018).

**Quadro 10 - Disciplinas 6º Período**

Disciplina	Código	Ch total	Ch semanal	Cr	Pré-requisito	Dep. de origem
Administração de Recursos Humanos I	0102006-1	60	04	04	Teoria Geral da Administração II	DAD
Comunicação Administrativa	0102022-1	60	04	04	Teoria das Organizações	DAD
Orçamento Empresarial	0102033-1	60	04	04	Contabilidade Geral II	DAD
Organização, Sistemas e Métodos I	0102034-1	60	04	04	Sistema e Informações Gerenciais	DAD
Optativa		60	04	04		
<b>Total</b>	-	<b>300</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	-	-

Ch: Carga horária - Cr: Crédito - DAD: Departamento de Administração  
 Fonte: Adaptado do *website* da UERN (2018).



**Quadro 11 - Disciplinas 7º Período**

Disciplina	Código	Ch total	Ch semanal	Cr	Pré-requisito	Dep. de origem
Administração de Produção I	0102001-1	60	04	04	Teoria Geral da Administração II	DAD
Administração de Recursos Humanos II	0102007-1	60	04	04	Administração de Recursos Humanos I	DAD
Ecologia de Empresas	0102024-1	60	04	04	Teoria Geral da Administração II	DAD
Organização, Sistemas e Métodos II	0102035-1	60	04	04	Organização, Sistemas e Métodos I	DAD
Optativa		60	04	04		
<b>Total</b>	<b>-</b>	<b>300</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

Ch: Carga horária - Cr: Crédito - DAD: Departamento de Administração  
 Fonte: Adaptado do *website* da UERN (2018).

**Quadro 12 - Disciplinas 8º Período**

Disciplina	Código	Ch total	Ch semanal	Cr	Pré-requisito	Dep. de origem
Administração de Produção II	0102002-1	60	04	04	Administração de Produção I	DAD
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I	0102008-1	60	04	04	Teoria Geral da Administração II e Contabilidade Geral II	DAD
Administração Financeira I	0102012-1	60	04	04	Contabilidade Geral II	DAD
Qualidade Total	0102040-1	60	04	04	Teoria Geral da Administração II	DAD
Optativa		60	04	04		
<b>Total</b>	<b>-</b>	<b>300</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

Ch: Carga horária - Cr: Crédito - DAD: Departamento de Administração  
 Fonte: Adaptado do *website* da UERN (2018).

**Quadro 13 - Disciplinas 9º Período**

Disciplina	Código	Ch total	Ch semanal	Cr	Pré-requisito	Dep. de origem
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II	0102009-1	60	04	04	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I	DAD
Administração Financeira II	0102013-1	60	04	04	Administração Financeira I	DAD
Estratégia Empresarial	0102026-1	60	04	04	Sistema e Informações Gerenciais	DAD
Seminário de Administração I	0102042-1	60	04	04	Todas as disciplinas até o 8º período.	DAD
Estágio Supervisionado I	0102027-1	150	04	10	Todas as Disciplinas até o 8º período	DAD
Optativa		60		04		
<b>Total</b>	<b>-</b>	<b>450</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

Ch: Carga horária - Cr: Crédito - DAD: Departamento de Administração  
 Fonte: Adaptado do *website* da UERN (2018).



**Quadro 14 - Disciplinas 10º Período**

Disciplina	Código	Ch total	Ch semanal	Cr	Pré-requisito	Dep. de origem
Desenvolvimento Gerencial	0102023-1	60	04	04	Administração de Recursos Humanos II	DAD
Orçamento das Instituições Públicas	0103028-1	60	04	04	Contabilidade Geral II	DAD
Estágio Supervisionado II	0102028-1	150	04	10	Estágio Supervisionado I	DAD
Seminário de Administração II	0102043-1	60	04	04	Seminário de Administração I	DAD
Pesquisa Operacional	0102037-1	60	04	04	Administração de Produção I	DAD
<b>Total</b>	-	<b>390</b>	<b>20</b>	<b>26</b>	-	-

Ch: Carga horária - Cr: Crédito - DAD: Departamento de Administração  
 Fonte: Adaptado do *website* da UERN (2018).

**Quadro 15 - Disciplinas Optativas**

Disciplina	Código	CH total	CH semanal	CR	Pré-requisito	Dep. de origem
1. Administração de Instituições Financeiras	0102003-1	60	04	04	Contabilidade Geral II	DAD
2. Administração de Pequenas e Médias Empresas	0102004-1	60	04	04	Teoria Geral da Administração II	DAD
3. Administração de Pessoal	0102005-1	60	04	04	Administração de Recursos Humanos II	DAD
4. Administração de Serviço	A definir PROEG	60	04	04	-	DAD
5. Administração de Turismo	0102010-1	60	04	04	Introdução à Administração	DAD
6. Administração de Vendas	0102011-1	60	04	04	Administração Mercadológica	DAD
7. Administração Hospitalar	0102014-1	60	04	04	Teoria Geral da Administração II	DAD
8. Administração Municipal	0102016-1	60	04	04	Teoria Geral da Administração II	DAD
9. Administração Rural	0102017-1	60	04	04	Teoria Geral da Administração II	DAD
10. Aprendizagem Organizacional	0102198-1	60	04	04	-	DAD
11. Clima e Cultura Organizacional	0102021-1	60	04	04	-	DAD
12. Comportamento do Consumidor	A definir PROEG	60	04	04	-	DAD
13. Consultoria Organizacional	A definir PROEG	60	04	04	-	DAD
14. Contabilidade de Custos I	0103011-1	60	04	04	Contabilidade Geral II	DAD
15. Direito do Consumidor	0901053-1	60	04	04	-	DAD
16. Economia de Empresa	0101037-1	60	04	04	-	DAD
17. Economia do Setor Público	0101027-1	60	04	04	Introdução à Economia	DAD
18. Economia do Trabalho	0101038-1	60	04	04	-	DAD
19. Empreendedorismo	0102025-1	60	04	04	Introdução à Administração	DAD
20. Gestão Ambiental e Agronegócios	0101040-1	60	04	04	-	DAD
21. Gestão Ambiental na Empresa	0101042-1	60	04	04	Teoria Geral da Administração II	DAD
22. Gestão de Pessoas por competências	A definir PROEG	60	04	04	-	DAD
23. Gestão de Processos	A definir PROEG	60	04	04	-	DAD



24. Gestão de Projetos	A definir PROEG	60	04	04	-	DAD
25. Língua Brasileira de Sinais – Libras	0401089-1	60	04	04	-	DLV
26. Logística	A definir PROEG	60	04	04	-	DAD
27. Organização Empresarial	0102047-1	60	04	04	Organização, Sistemas e Métodos II	DAD
28. Pesquisa e Desenvolvimento	0102036-1	60	04	04	Métodos e Técnicas de Pesquisa em Administração	DAD
29. Planejamento Governamental	0102038-1	60	04	04	Teoria das Organizações	DAD
30. Tecnologia e Gestão da Inovação	A definir PROEG	60	04	04	-	DAD

#### Quadro 16 - Resumo da carga horária do curso

Carga horária total de disciplinas obrigatórias	2700	Carga horária total de disciplinas optativas	240	<b>Carga horária total</b>	<b>3340</b>
Carga horária total em atividades complementares	100	Carga horária total de Estágio Supervisionado	300	Carga horária total de disciplinas eletivas	240

Fonte: Adaptado do *website* da UERN (2018).



### 5.8.2 Educação das relações étnico-raciais e história e cultura afro-brasileira e indígena

Em consonância com a Lei nº 11.645 de 10/03/2008; Resolução CNE/CP Nº 01 de 17 de junho de 2004, que diz respeito à Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, o conteúdo está inserido na disciplina de Sociologia Geral (0701043-1), que dentre outros objetivos, permitirá ao aluno conhecer e respeitar as culturas e raízes de nossa sociedade. Nesta disciplina pretende-se que o aluno, ao conhecer a miscigenação da sociedade brasileira possa compreender o patrimônio material e imaterial deixado por nossos antecedentes.

### 5.8.3 Disciplina de libras

De acordo com o Decreto 5.626/2005, a disciplina Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) deve ser inserida como disciplina curricular obrigatória nos cursos Licenciatura, e optativa nos demais cursos de Educação Superior.

Assim, na estrutura curricular deste curso, visualiza-se a inserção da disciplina LIBRAS como componente optativo, conforme determinação legal.

### 5.8.4 Educação ambiental

Em atendimento à Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto nº 4.281, de 25 de junho de 2002, que trata da transversalidade do tema Educação Ambiental, o conteúdo será inserido nas disciplinas de Gestão Ambiental e do Agronegócio (01010401) e Gestão Ambiental nas Empresas (01010421), contemplando trabalhos práticos de Educação Ambiental relacionados à preservação/conservação da natureza. Ainda em relação à transversalidade, o tema será abordado em palestras e cursos de extensão, bem como em eventos acadêmico-científicos. Também nesta linha, o tema será explorado em cursos e/ou outras atividades componentes do rol de atividades complementares, contemplando a discussão da educação ambiental e da sustentabilidade.

### 5.8.5 Disciplinas optativas

As disciplinas optativas devem contabilizar 240 horas ao final do curso, possibilitam aos discentes a escolha de formação multidisciplinar e são ofertadas semestralmente pelo Curso de



Administração e/ou por outros Cursos da UERN, são escolhidas pelo aluno de acordo com a condição de oferta disponível dentre as elencadas, no Quadro 15 deste PPC e em conformidade como Regulamento dos Cursos de Graduação da UERN (Resolução nº 26/2017 – CONSEPE).

#### 5.8.6 Atividades complementares

São componentes curriculares enriquecedores que remetem o perfil do formando, possibilitando o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos, competências e atitudes dos alunos, inclusive adquiridas fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, a inserção na prática profissional e nas atividades de extensão universitária, hipóteses em que o aluno alarga o seu currículo com experimentos e vivências acadêmicas, profissionais, sociais e culturais, internos ou externos ao curso.

Estas atividades são de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do acadêmico. Elas tornam-se importantes na medida em que favorecem a ampliação dos mapas mentais dos saberes e do desenvolvimento de habilidades e competências (ANDRADE; AMBONI, 2003).

Para validação das horas de atividades complementares o interessado deve comprovar a sua participação na atividade, através de cópias de certificados, diplomas e declarações acompanhadas dos originais para autenticação pelo Orientador Acadêmico e quando for necessário especificando a carga horária total.

Procedido ao exame da documentação, a Orientação Acadêmica fará publicar lista com a quantidade de horas a serem contabilizadas, cabendo recurso à Plenária do Departamento.

Toda a carga horária deve ser realizada antes do final do último semestre de curso, caso isso não aconteça o aluno não colará grau e deverá realizar matrícula até cumprir a carga horária estabelecida de 100 (cem) horas, ou até alcançar o tempo máximo de conclusão de curso, onde será desvinculado do curso.

A fim de alcançar melhores resultados com as 100 (cem) horas propostas para as atividades acadêmicas curriculares complementares é sugerido o seguinte quadro de conversão.

**Quadro 17 - Conversão para as horas de Atividades Complementares**

<b>QUADRO DE CONVERSÃO PARA AS HORAS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>				
<b>Atividade</b>		<b>Documentos Comprobatórios</b>	<b>Carga Horária(CH) por modalidade</b>	<b>Carga Horária Total (Máxima) a ser aproveitada</b>
<b>I</b>	<b>Ensino</b>			
1.1	Monitoria conforme projeto apresentado pelo professor e aprovada na plenária do Curso de Administração.	Certificado/ Declaração	60 horas	60 horas
1.2	Estágio supervisionado extracurricular na área de Administração.	Apresentação do TCE	60 horas por semestre	60 horas
1.3	Participação de visitas técnicas e/ou aulas de campo.	Declaração ou Certificado emitido pelo NDE	4 horas (local) 8 horas (outras)	40 horas
<b>II</b>	<b>Pesquisa</b>			
2.1	Iniciação Científica conforme projeto apresentado pelo professor e aprovado pela UERN, ou outras instituições de apoio à pesquisa.	Certificado/ Declaração	Participação de no mínimo 1 semestre letivo e carga-horária de acordo com as atividades desenvolvidas.	60 horas
2.2	Comunicação/pôster feito em seminário ou congêneres científico de âmbito local/regional/nacional	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 10h por certificado.	40 horas
2.3	Comunicação/pôster feito em seminário ou congêneres científico de âmbito internacional	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 15h por certificado.	60 horas
2.4	Publicações em anais de eventos, congresso e similares com ISSN.	Certificado e cópia da publicação.	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 10h por certificado.	40 horas
2.5	Publicações anais de eventos, congresso e similares sem ISSN.	Certificado e cópia da publicação.	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 5h por certificado.	20 horas
2.6	Publicações em periódicos especializados com Qualis CAPES.	Certificado e cópia da publicação	20 horas	60 horas
2.7	Publicações em periódicos especializados sem Qualis CAPES.	Certificado e cópia da publicação	10 horas	30 horas
2.8	Publicação de artigo de opinião, relacionado à Administração, em meios impressos e/ou <i>online</i> .	Cópia da publicação	2 horas	10 horas
2.9	Participação como ouvinte de defesas de trabalho de conclusão de curso da área de Administração.	Declaração	1 hora por trabalho assistido	10 horas
<b>III</b>	<b>Extensão</b>			
3.1	Participação em projetos ou atividades de extensão registradas na UERN.	Certificado/relatório	Participação de no mínimo 1 semestre letivo e carga-horária de acordo com as atividades desenvolvidas.	60 horas





3.2	Organização de eventos acadêmicos na área de Administração e afins.	Certificado ou Declaração	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 10h por certificado.	40 horas
3.3	Participar de eventos na condição de palestrante, moderador, debatedor ou ministrante de cursos, com temáticas na área de Administração e áreas afins.	Certificado	Máximo de 8h horas por evento.	40 horas
3.4	Representação em entidades estudantis e no Colegiado do Curso de Administração em período não inferior a 01 semestre.	Certificado e/ou Declaração	Máximo de 20h horas por semestre	40 horas
3.5	Participação em atividades de trabalho voluntariado comunitário (ONGs e projetos de responsabilidade social) em período não inferior a 01 semestre	Certificado e relato de atividades	Máximo de 20h horas por semestre	40 horas
3.6	Curso de língua estrangeira	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 10h por certificado.	60 horas
3.7	Curso de Libras	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 10h por certificado.	60 horas
3.8	Participar de Cursos de curta duração relacionados à Administração realizados em empresas em que o aluno(a) trabalha ou trabalhou.	Certificado e Comprovação de vínculo	4 horas	20 horas
3.9	Cursos presenciais ou <i>on line</i> pertinentes à área da Administração e áreas afins em instituições educacionais e congêneres reconhecidas.	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se 5h por certificado.	40 horas
3.10	Cursos presenciais ou <i>online</i> pertinentes à área da Educação Ambiental e Direitos Humanos em instituições reconhecidas.	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se 5h por certificado.	30 horas

### 5.8.7 Proposta de estágio

Estágio é uma atividade de complementação da formação do estudante, possibilitando o desenvolvimento de habilidades demandadas pelo mercado de trabalho, podendo resultar em melhoria para as empresas e contribuir para a atualização dos conteúdos curriculares.

As modalidades de estágio previstas no Curso de Administração são:

- **Estágio Curricular Obrigatório:** carga horária mínima de 300 horas, esta modalidade é obrigatória para a obtenção do título de Bacharel em Administração e deverá ter acompanhamento, orientação, supervisão e avaliação, de dois profissionais, um orientador/a acadêmico, membro pertencente ao corpo docente do Departamento de Administração e um orientador/a na empresa, pessoa que deverá ter conhecimentos para acompanhamento do estagiário. O discente só estará apto a colar grau se tiver realizado o estágio e entregue todos os documentos (contratos, pareceres, projeto, relatório, entre outros) exigidos para a



oficialização e avaliação desta atividade.

Com relação ao período para realização do **Estágio Curricular Obrigatório**, este deverá acontecer entre o 9º (nono) período com Estágio Supervisionado I e 10º (décimo) período com Estágio Supervisionado II.

A matrícula na disciplina Estágio Supervisionado I, ofertada no 9º período está pré-condicionada à integralização de todas as disciplinas até o 8º período.

- **Estágio Extracurricular** - Esta modalidade não isenta o aluno/a do Estágio Curricular Obrigatório, esta atividade poderá ser aproveitada como Atividade Acadêmica Curricular Complementar, caso preencha todos os requisitos para isso. Não há limite mínimo para início do estágio Extracurricular, nem restrições quanto a remuneração ou pagamento de ajuda de custo. É obrigatório, entretanto, que sejam observadas as questões legais trabalhistas e normativas internas da instituição.

#### 5.8.8 Trabalho de conclusão de curso

O Trabalho de Conclusão de Curso corresponde ao Trabalho Final de Estágio Curricular Obrigatório do Curso, trata-se, portanto, de componente curricular obrigatório, objetiva demonstrar o grau de habilitação adquirido e o aprofundamento temático alcançado, o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica, bem como habilidade de proceder a uma correta investigação de uma temática.

Consiste na elaboração de um Artigo Científico ou Trabalho Técnico, a ser desenvolvido sob a orientação técnica e teórico-metodológica do Supervisor Acadêmico de Estágio, com defesa pública perante banca examinadora, conforme previsão do Regulamento de Estágio do Curso de Administração.

#### 5.9 Verificação de rendimento escolar

A avaliação do rendimento escolar é feita por atividade curricular/disciplina na perspectiva de todo o curso, abrangendo aspectos de assiduidade e aproveitamento, ambos eliminatórios por si mesmos, de acordo com as normas institucionais (Resolução 11/93 – CONSEPE).

O aproveitamento é mensurado ao longo do período letivo, através de avaliações, cujos resultados serão expressos em notas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). Será considerado/a aprovado/a por



média, em cada disciplina, o aluno/a que obtiver média ponderada igual ou superior a 7,0 (sete). Em se tratando de aluno/a que tenha que prestar exame final, será considerado/a aprovado/a quando da obtenção de média mínima de 6,0 (seis), resultante da média parcial e do exame final.

No tocante à assiduidade, será considerada a aprovação do aluno/a com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista em cada disciplina/atividade curricular obrigatória obtida pelo/a aluno/a.

Para cada disciplina, haverá um Registro de Frequência, Notas e Conteúdos, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do/a professor/a.

### 5.10 Recursos materiais e equipamentos

**Quadro 18 - Recursos audiovisuais disponíveis no curso**

Quantidade	Equipamento
02	Televisor
01	Tela de projeção
05	Datashow
01	Caixa de som

Fonte: Curso de Administração (2018).

**Quadro 19 - Equipamento e recursos de informática**

Setor	Equipamento	Quantidade
Sala do Departamento	Microcomputador	2
	Impressora HP 3535	1
	Impressora HP 1002	1
	Impressora EPSON L355	1
Laboratório de Informática	Microcomputador	11
Espaço Interativo de Tecnologia e Aprendizagem	Notebook	02

Fonte: Curso de Administração (2018).

### 5.11 Espaço físico

O Curso de Administração dispõe de 09 (nove) salas, sendo:

- 1 (uma) Sala do departamento onde funcionam secretaria, coordenação do Curso de Administração, local de reunião dos professores e orientação acadêmica do curso de graduação.
- 1 (uma) sala destinada às atividades de Pesquisa e atendimento ao discente.
- 1 (uma) sala destinada às atividades de Extensão - Espaço Interativo de Tecnologia e Aprendizagem.
- 5 (cinco) salas destinadas às atividades de Ensino.
- 1 (uma) sala para funcionamento do Laboratório de Informática do Curso de Administração;



- 1 (uma) sala destinada ao Laboratório de Práticas Empresariais.

## 6. EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS

### 1º Período

<b>Disciplina: Fundamentos da Filosofia</b>	<b>Código: 0702037-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: -</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Origem e caracterização da Filosofia. Evolução histórica da Filosofia. Elementos fundamentais da construção do conhecimento filosófico. Teorias e correntes da Filosofia.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
ARISTÓTELES. <b>Ética a nicômano</b> . Livro V. São Paulo: Abril Cultural. Coleção os Pensadores, 1999.	
BARNES, Jonathan. <b>Filósofos pré-socráticos</b> . 2 ed., São Paulo: Martins Fontes, 1997.	
CHAUÍ, Marilena. <b>Convite à filosofia</b> . 13. Ed. São Paulo: Ática, 2008.	
.	
<b>Complementares</b>	
BUZZI, Arcângelo R.. <b>Filosofia Para Principiantes: a Existência-humana-no-mundo</b> . 16. ed. Petrópolis: Vozes, 2007.	
GALLO, S. <b>Ética e cidadania: caminhos da filosofia</b> . São Paulo: Papyrus, 2007.	
GAARDER, Jostein. <b>O mundo de Sofia: romance da história da filosofia</b> São Paulo: Companhia das Letras, c 1995	
HRYNEICWICZ, S. <b>Para filosofar hoje</b> . Rio de Janeiro: Lumem Juris, 2010.	
VASQUEZ, Adolfo. <b>Ética</b> . Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1990.	

<b>Disciplina: Introdução à Economia</b>	<b>Código: 0101002-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: -</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> O objeto da economia política. O modo de produção e as formações sociais. A Concepção materialista da história. O problema econômico. A divisão do trabalho. Evolução da ciência econômica. Teorias econômicas. Noções de microeconomia. Noções de macroeconomia. O funcionamento da economia capitalista.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
EATON, B. Curtis, EATON, Diane F. <b>Microeconomia</b> . 3ª ed. São Paulo, Saraiva, 1999.	
PINHO, Diva B. e VASCONCELLOS, Marco A. Sandoval de (org.). <b>Manual de economia</b> . São Paulo: Saraiva, 2003.	
<b>Complementares:</b>	
LOPES, João do Carmo, e ROSSETTI, José Paschoal. <b>Economia monetária</b> . São Paulo: Atlas, 2000.	
MARIANO, J. <b>Introdução à economia brasileira</b> . São Paulo: Zahar, 2005.	
MONTORO FILHO, et. Al. <b>Manual de economia</b> . Rio de Janeiro: Saraiva, 2000.	
SINGER, P. <b>Aprender economia</b> . São Paulo: Contexto, 2006.	
VASCONCELOS, Marco A. e PINHO, Diva Benevides. <b>Manual de economia</b> . São Paulo, Saraiva, 2002.	

<b>Disciplina: Introdução à Administração</b>	<b>Código: 0102031-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: -</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>



**Ementa:** Antecedentes históricos da Administração. Administração como ciência. Evolução do pensamento administrativo. O surgimento do Administrador. Evolução da Teoria Administrativa. Conceitos de organização e de empresa. Funções Administrativas: Planejamento, Organização, Coordenação, Direção e Controle.

**Bibliografias**

**Básicas:**

BATEMAN Snell; SNELL, Scott A. **Administração: Novo Cenário Competitivo**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.  
LACOMBE, Francisco. **Administração: princípios e tendências**. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

**Complementares:**

FERREIRA, Ademir Antônio; et. al. **Gestão empresarial:** de Taylor aos nossos dias. São Paulo: Pioneira, 2002.  
KWASNICKA, Eunice. Lacava. **Introdução à Administração**. 6ª ed. Atlas, 2015.  
MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à administração**. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

<b>Disciplina: Fundamentos da Psicologia</b>	<b>Código:</b> 0301003-1
<b>Créditos:</b> 04	<b>Pré-requisitos:</b> -
<b>Carga Horária:</b> 60	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> O processo de desenvolvimento das funções psicológicas superiores e a formação de comportamento humano. O homem como ser histórico cultural. A aprendizagem de signos como elemento constitutivo do ser humano.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. <b>Psicologia Aplicada à Administração:</b> Uma Abordagem Interdisciplinar. São Paulo - SP: Saraiva, 2006.	
GARDNER, Howard. <b>Inteligências Múltiplas:</b> a teoria na prática. Porto Alegre: Artmed, 1995.	
MINICUCCI, Agostinho. <b>Psicologia Aplicada à Administração</b> . 5. ed. São Paulo: Scipione, 2009. p. 361.	
<b>Complementares:</b>	
DURAND, Gilbert. <b>O Imaginário:</b> Ensaio Acerca das Ciências e da Filosofia da Imagem. 3. ed. Rio de Janeiro: Difusão Editorial, 2004.	
JUNG, C. G.. <b>O eu e o inconsciente</b> . 22. ed. Petrópolis: Vozes, 2011.	
DUBAR, Claude. <b>A Socialização:</b> Construção das identidades sociais e profissionais. São Paulo: Martins Fontes, 2005.	
ZANELLI, José Carlos; BASTOS, Antonio Virgílio Bittencourt; BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo. <b>Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil</b> . São Paulo: Artmed, 2009.	

<b>Disciplina: Sociologia Geral</b>	<b>Código:</b> 0701043-1
<b>Créditos:</b> 04	<b>Pré-requisitos:</b> -
<b>Carga Horária:</b> 60	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> O contexto histórico do surgimento da Sociologia. A contribuição dos clássicos: Max Weber, Karl Max e Durkheim. Conceitos fundamentais. Pressupostos da organização social. Método e análise da sociedade. Educação das Relações Étnico-Raciais. História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena (Lei 11.645 de 10/03/2008 ; Resolução CNE/CP N° 01 de 17/06/2004).	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
OLIVEIRA, Silvio Luiz de. <b>Sociologia das organizações:</b> uma análise do homem e das empresas no ambiente competitivo. São Paulo: Pioneira, 1999.	
RIBEIRO, D. <b>O povo brasileiro:</b> a formação e o sentido do Brasil. 2ª ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2000.	
VILA NOVA, Sebastião. <b>Introdução à sociologia</b> . São Paulo: Atlas, 1991.	
<b>Complementares:</b>	
ANTUNES, Ricardo. <b>Adeus ao trabalho?</b> ensaio sobre as metamorfoses e a centralidade do mundo do trabalho. São Paulo: Cortez; Campinas (SP): Editora da UNICAMP, 1995.	
CASTELLS, Manuel. <b>Sociedade em rede:</b> a era da informação. São Paulo, Paz e Terra, 1999.	
DURKHEIM, Émile. <b>As regras do método sociológico</b> . São Paulo: Martin Claret, 2001.	
LÉVI-STRAUSS, C. <b>Raça e história</b> . Col. Os Pensadores. Ed. Abril. São Paulo, 1976.	
ARON, Raymond. <b>As etapas do pensamento sociológico</b> . São Paulo: Martins Fontes, 1997.	

**2º. Período**

<b>Disciplina: Contabilidade Geral I</b>	<b>Código: 0103015-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: -</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Aspectos introdutórios da Contabilidade. Princípios Fundamentais de Contabilidade. A estática patrimonial. Procedimentos Contábeis. Método das partidas dobradas. Dinâmica Patrimonial. As variações do Patrimônio Líquido, receitas e despesas operacionais. Balancete. Operações de Encerramento de Exercício. Aspectos Introdutórios as demonstrações contábeis.	
<b>Bibliografias</b> <b>Básicas:</b> FERRARI, Ed Luiz. <b>Contabilidade Geral: Teoria e 950 questões.</b> 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. IUDICIBUS, Sergio de. <b>Contabilidade introdutória.</b> São Paulo: Atlas, 2000. FIPECAFI, <b>Manual de Contabilidade Societária.</b> São Paulo: Atlas, 2013.  <b>Complementares:</b> Ramos, A. T et al. <b>contabilidade introdutória.</b> 11 ed. São Paulo: Atlas, 2010. SZUSTER, Natan [et al.]. <b>Contabilidade geral: introdução à Contabilidade Societária.</b> 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013. PADOVEZE, C. L. <b>Manual de contabilidade Básicas: contabilidade introdutória e intermediária - Texto e Exercícios.</b> São Paulo: Atlas, 2009. SANTOS, J. L. [ et al.]. <b>Contabilidade geral: Atualizado Pela Lei no 11.941/09 e Pelas Normas do CPC até o Documento de Revisão de Pronunciamentos Técnicos no 03/2013.</b> 4 ed. São Paulo: Atlas, 2014. RIBRIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade básica fácil.</b> 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS (CPC). Disponível em: <a href="http://www.cpc.org.br">www.cpc.org.br</a>	

<b>Disciplina: Estatística I</b>	<b>Código: 0801024-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: -</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Alguns conceitos básicos e linguagem de notações. A organização de dados quantitativos: séries estatísticas, gráficos e distribuição de frequência. Medidas de tendência central e posição. Medidas de variabilidade, assimetria e curtose. Teoria elementar das probabilidades.	
<b>Bibliografias</b> <b>Básicas:</b> STEVENSON, J. W. <b>Estatística para administração.</b> São Paulo: Harbara, 1981. NAZARETH, Hillenanda Resende. <b>Curso básico de estatística.</b> 10 ed. São Paulo: Ática, 1998.  <b>Complementares:</b> BRAULE, R. <b>Estatística aplicada com Excel para cursos de administração e economia.</b> Rio de Janeiro: Campos, 2001. LEVINE, D.M., BERENSON, M.L. e STEPHAN, D. <b>Estatística: teoria e aplicações usando o Excel.</b> Rio de Janeiro: LTC, 2000. CRESCO, A. A. <b>Estatística Fácil.</b> 19ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2009. LAPPONI, J. C. <b>Estatística usando o Excel.</b> 4 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. MORETTIN, Pedro A; BUSSAB, Wilton de O. <b>Estatística Básica.</b> 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2008.	

<b>Disciplina: Instituição de Direito Público e Privado</b>	<b>Código: 0901065-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: -</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Estudos de Normas e princípios fundamentais do direito público e privado.	
<b>Bibliografias</b> <b>Básicas:</b> DOWER, N. G. <b>Instituições de Direito Público e Privado.</b> 14 ed. Saraiva. NASCIMENTO, A.M.; PINHO, R.R. <b>Instituições do Direito Público e Privado.</b> 24 ed., São Paulo, SP, Editora Atlas. NADER, Paulo. <b>Introdução ao Estudo do Direito.</b> 30 ed., Rio de Janeiro: Forense, 2008.  <b>Complementares:</b> BRASIL, <b>Constituição da República Federativa do Brasil,</b> 1988. LENZA, P. <b>Direito Constitucional Esquematizado.</b> 18 ed. Saraiva. MARTINS, S. P. <b>Instituições do Direito Público e Privado.</b> 8 ed. São Paulo, SP. Editora ATLAS. VENOSA, Sílvio de Salvo, <b>Direito civil, Contratos em espécie.</b> São Paulo: Atlas, 2003. RODRIGUES, Frederico Viana & Outros. <b>Direito de empresa no novo código civil.</b> Rio de Janeiro: Forense. 2004.	



<b>Disciplina: Metodologia Científica</b>	<b>Código: 0702038-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: -</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Importância da Metodologia. Classificação das ciências. Pressupostos metodológicos. Ciência e ideologia. Dialética e metodologias não dialéticas.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
DEMO, Pedro. <b>Introdução à metodologia da ciência</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 1987	
FACHIN, Odília. <b>Fundamentos de metodologia</b> . 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.	
KOCHE, José Carlos. <b>Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa</b> . 25. ed. Petrópolis - RJ: Vozes, 2008.	
MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. <b>Metodologia científica</b> . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.	
<b>Complementares:</b>	
DEMO, Pedro. <b>Metodologia científica em ciências sociais</b> . 3. ed. São Paulo: Scipione, 2009	
RAMOS, Albenides. <b>Metodologia da Pesquisa Científica</b> . São Paulo: Scipione, 2009	
RICHARDSON, Roberto Jarry. <b>Pesquisa social: métodos e técnicas</b> . 3. ed. São Paulo: Scipione, 1999	
RUIZ, J. A. <b>Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos</b> . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.	
SEVERINO, A. J. <b>Metodologia do trabalho científico</b> . 22. ed. São Paulo: Cortez, 2007.	

<b>Disciplina: Teoria Geral da Administração I</b>	<b>Código: 0102045-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Introdução à Administração</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Teoria da Administração Científica. Teoria Clássica. Teoria Neoclássica. Teoria das Relações Humanas. Teoria Estruturalista. Teoria da Burocracia.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
ARAÚJO, L. C. G. <b>Teoria geral da administração: aplicação e resultados nas empresas brasileiras</b> . 2 ed. São Paulo: Atlas, 2014.	
BATEMAN Snell; SNELL, Scott A. <b>Administração: Novo Cenário Competitivo</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	
<b>Complementares:</b>	
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à teoria geral da administração</b> . 3. ed. São Paulo: Elsevier, 2004.	
MAXIMIANO, Antonio César Amauri. <b>Teoria Geral da Administração: da Revolução Urbana à Revolução Digital</b> . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.	
MOTTA, F. C. P.; PEREIRA, L. C. B. <b>Introdução à organização burocrática</b> . São Paulo: Thomson Learning, 2003.	
MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. <b>Teoria geral da administração</b> . 3. ed. São Paulo: Thomson, 2006.	
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. <b>Teoria geral da administração: uma abordagem prática</b> . São Paulo: Atlas, 2008.	
RIBEIRO, Antônio Lima. <b>Teorias da administração</b> . 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.	





## 3º Período

<b>Disciplina: Contabilidade Geral II</b>	<b>Código: 0103016-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Contabilidade Geral I</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Escrituração dos Fatos Contábeis. Operações com mercadorias e sua contabilização. Noções para elaboração e divulgação de Demonstrações Contábeis Financeiras. Abertura e encerramento de organizações e seus reflexos na contabilidade.	
<b>Bibliografias</b> <b>Básicas:</b> IUDICIBUS, Sergio de. <b>Contabilidade introdutória</b> . São Paulo: Atlas, 2000. RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade básica e fácil</b> : São Paulo: Saraiva, 2003. SZUSTER, Natan [et al.]. <b>Contabilidade geral</b> : introdução à Contabilidade Societária. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013.  <b>Complementares:</b> FERRARI, Ed Luiz. <b>Contabilidade Geral</b> : Teoria e 950 questões. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. FIPECAFI, <b>Manual de Contabilidade Societária</b> . São Paulo: Atlas, 2013. PADOVEZE, C. L. <b>Manual de contabilidade Básicas</b> : contabilidade introdutória e intermediária - Texto e Exercícios. São Paulo: Atlas, 2009. SANTOS, J. L. [ et al.]. <b>Contabilidade geral</b> : Atualizado Pela Lei no 11.941/09 e pelas Normas do CPC até o Documento de Revisão de Pronunciamentos Técnicos no 03/2013. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2014. COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS (CPC). Disponível em: <a href="http://www.cpc.org.br">www.cpc.org.br</a>	

<b>Disciplina: Direito Administrativo I</b>	<b>Código: 0901022-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Instituição de Direito Público e Privado</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Direito Administrativo: Origem, conceito, objeto, fontes e princípios. A administração pública: Direta e indireta. Entidades paraestatais e terceiro setor. Agentes públicos. Princípios da administração pública. Poderes da administração pública. Regime jurídico administrativo. Atos administrativos. Órgãos públicos. Servidores públicos. Regime jurídico dos servidores públicos da união.	
<b>Bibliografias</b> <b>Básicas:</b> DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. <b>Direito administrativo</b> . 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. BRASIL. <b>Constituição Federal (1998)</b> .  <b>Complementares:</b> BANDEIRA DE MELO, Celso Antônio. <b>Curso de direito administrativo</b> . São Paulo: Malheiros, 2000. CARVALHO FILHO, José dos Santos. <b>Manual de direito administrativo</b> . 19 ed. Rio de Janeiro: Lúmen Juris, 2008. GASPARINI, Diógenes. <b>Direito administrativo</b> . 10 ed., São Paulo: Saraiva, 2006. JUSTEN, Marçal. <b>Curso de direito administrativo</b> . 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006. MEDAUER, Odete. <b>Direito administrativo moderno</b> . Revista dos Tribunais, 2006.	

<b>Disciplina: Iniciação ao Processamento de Dados</b>	<b>Código: 0805027-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: -</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Histórico do computador. Conceitos básicos de sistemas e redes. Introdução à lógica de programação. Programação estruturada. Banco de Dados e Armazém de Dados. Redes, Telecomunicações e Tecnologia móvel. Novas tecnologias de comunicação. Big date. Economia de aplicativos. Internet das coisas. Computação em nuvem.	
<b>Bibliografias</b> <b>Básicas:</b> CORNACHIONE JÚNIOR, Edgard Bruno. <b>Informática Aplicada as áreas de Contabilidade, Administração e Economia</b> . 3. ed. São Carlos: Scipione, 2001.  <b>Complementares:</b> CORNACCHIONE JR., Edgard B. <b>Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia</b> . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012. CAPRON, H. L. <b>Introdução à Informática</b> . Trad. José Carlos Barbosa dos Santos: ver. Técnica Sérgio Guedes de Sousa. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. MARÇULA, Marcelo. <b>Informática</b> : Conceitos e aplicações. São Paulo: Érica, 2005.	





<b>Disciplina: Relações Públicas e Humanas</b>	<b>Código: 0102041-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Introdução à Administração</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Organização das Relações Públicas. Relações entre funcionários. Relações com acionistas. Relações com consumidores. Relações com a comunidade. Relações com associações de classe profissionais. Relações com concorrentes e fornecedores. Relações político sociais.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
ANDRADE, Teobaldo de. <b>Para entender relações públicas</b> . 3. ed. São Paulo: Edições Loyola, 2003.	
FORTES, Waldy Guitierrez. <b>Relações públicas: processo, funções, tecnologia e estratégias</b> . 9. ed. São Paulo: Summus, 2003.	
KUNSCH, Margarida Maria Krohling. <b>Obtendo resultados com relações públicas</b> . 2. ed. rev. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.	
<b>Complementares:</b>	
CHILDS, Harwood L. <b>Relações públicas, propaganda e opinião pública</b> . Rio de Janeiro: CPTA, 1964.	
POLITO, Reinaldo. <b>Como falar corretamente</b> . 109. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.	
BENDER, Arthur. <b>Personal branding: construindo sua marca pessoal</b> . São Paulo: Integrare, 2009.	
KUNSCH, M.M.K. <b>Comunicação organizacional: histórico, fundamentos e processos</b> . São Paulo: Saraiva, 2009.	
LATTIMORE, D.; BASKIN, O.; HEIMAN, S.T.; TOTH, E.L. <b>Relações públicas: profissão e prática</b> . 3 ed. Porto Alegre: AMGH, 2012.	

<b>Disciplina: Teoria Geral da Administração II</b>	<b>Código: 0102046-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Teoria Geral da Administração I</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Teoria Comportamentalista. Teoria dos Sistemas. Teoria das Contingências. Introdução à qualidade total e à reengenharia. Introdução aos novos modelos da Administração. Novos modelos das organizações. O futuro da Administração	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
BATEMAN Snell; SNELL, Scott A. <b>Administração: Novo Cenário Competitivo</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	
MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. <b>Teoria geral da administração</b> . 3. ed. São Paulo: Thomson, 2006.	
<b>Complementares:</b>	
ARAÚJO, L. C. G. <b>Teoria geral da administração: aplicação e resultados nas empresas brasileiras</b> . 2 ed. São Paulo: Atlas, 2014.	
MAXIMIANO, Antonio César Amauri. <b>Teoria Geral da Administração: da Revolução Urbana à Revolução Digital</b> . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.	
LACOMBE, Francisco. <b>Administração: princípios e tendências</b> . 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2015.	
MAXIMIANO, Antonio César Amaru. <b>Introdução à administração</b> . 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.	
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. <b>Teoria geral da administração: uma abordagem prática</b> . São Paulo: Atlas, 2008.	
RIBEIRO, Antônio Lima. <b>Teorias da administração</b> . 3. ed. – São Paulo: Saraiva, 2016.	



## 4º. Período

<b>Disciplina: Contabilidade Aplicada à Administração</b>	<b>Código:</b> 0103005-1
<b>Créditos:</b> 04	<b>Pré-requisitos:</b> Contabilidade Geral II
<b>Carga Horária:</b> 60	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Contabilidade e processo decisório. Relatórios contábeis para controle gerencial. Análise e interpretação de relatórios para tomada de decisões.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
GARRISON, R. H; NOREEN, E. W. <b>Contabilidade gerencial</b> . 9 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.	
IUDICIBUS, Sergio de, MARION, José Carlos. <b>Curso de contabilidade para não contadores</b> . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2000.	
<b>Complementares:</b>	
ATKINSON, Anthony et al. <b>Contabilidade gerencial</b> . São Paulo: Atlas, 2000.	
CATTELLI, Armando et al. <b>Controladoria: uma abordagem da gestão econômica – GECON</b> . São Paulo, Atlas, 1999;	
CREPALDI, S. A.. <b>Contabilidade gerencial-Teoria e Prática</b> .3 ed. São Paulo: Atlas, 2008.	
MATARAZZOO, D. C. <b>Análise financeira de balanços</b> .5 ed. São Paulo: atlas, 2009.	
PADOVEZE, C. L. <b>Contabilidade gerencial: enfoque em sistema de informação contábil</b> . 7 ed. São Paulo: Atlas, 2010.	
RIBEIRO, Osni Moura. <b>Estrutura e análise de balanços fácil</b> . São Paulo: Saraiva, 1999.	

<b>Disciplina: Informática Aplicada à Administração</b>	<b>Código:</b> 0102030-1
<b>Créditos:</b> 04	<b>Pré-requisitos:</b> Iniciação ao Processamento de Dados
<b>Carga Horária:</b> 60	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Sistemas operacionais. Planilhas eletrônicas. Processadores de textos. Gerenciador de bancos de dados. Redes locais de comunicação de dados Inclusão digital empresarial. Gestão de dados nas organizações. Redes sociais como instrumento de mercado.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
CORNACHIONE Jr., Edgard B. <b>Informática aplicada às áreas de Contabilidade, Administração e Economia</b> . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.	
<b>Complementares:</b>	
BARANAUSKAS, Maria; ROCHA, Heleoisia. <b>Design e Avaliação de Interfaces Humano-Computador</b> . NIED/UNICAMP, 2003.	
GOMES, Olavo José Anchieschi. <b>Segurança total: protegendo-se contra os hackers</b> . São Paulo: Makron Books, 2000.	
NETTO, Alvim A. de Oliveira. <b>IHC – Modelagem e Gerência de Interfaces com o Usuário</b> . Visual Books, 2004.	
CAPRON, H. L. <b>Introdução à Informática</b> . Trad. José Carlos Barbosa dos Santos: ver. Técnica Sérgio Guedes de Sousa. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.	
MARÇULA, Marcelo. <b>Informática: Conceitos e aplicações</b> . 1. ed. São Paulo: Érica, 2005.	

<b>Disciplina: Iniciação Empresarial</b>	<b>Código:</b> 0102029-1
<b>Créditos:</b> 04	<b>Pré-requisitos:</b> Introdução à Administração
<b>Carga Horária:</b> 60	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Planejamento da empresa. Organização, coordenação, direção e controle da empresa. Legislação da empresa. Tópicos de administração de materiais. Tópicos de Administração de Recursos Humanos. Tópicos de finanças e administração de produção.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
BATEMAN, T. S. SNELL, S. A. <b>Administração: construindo vantagem competitiva</b> . São Paulo: atlas, 1998.	
DORNELAS, J. C. A. <b>Empreendedorismo: transformando ideias em negócios</b> . 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.	
<b>Complementares:</b>	
ARAUJO, L. C. G. <b>Teoria geral da administração: aplicação e resultados nas empresas brasileiras</b> . São Paulo: atlas, 2014.	
CHIAVENATO, I. <b>Administração – teoria, processo e prática</b> . 5 ed. São Paulo: Makron Books, 2014.	
DRUCKER, P. F. <b>Introdução à Administração</b> . São Paulo: Thomson Learning, 2006.	
LACOMBE, F. HEILBORN, G. <b>Administração: princípios e tendências</b> . São Paulo: Saraiva, 2015.	

<b>Disciplina: Matemática Comercial e Financeira</b>	<b>Código:</b> 0801040-1
--	--------------------------



<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: -</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Capital e seus aspectos financeiros. Números e grandezas proporcionais. Margens de Lucro e prejuízo. Medidas de depreciação. Variação Cambial. Correção Monetária. Taxas.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b> ASSAF NETO, Alexandre. <b>Matemática financeira e suas aplicações</b> . 12 ed. São Paulo: Atlas, 2012.	
<b>Complementares:</b> CRESPO, Antônio Arnot. <b>Matemática financeira fácil</b> . 14 ed. São Paulo: Saraiva, 2009. SAMANEZ, Carlos Patrício <b>Matemática financeira: aplicações à análise de investimentos</b> . 5 ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2010. PUCCINI, Abelardo Lima. <b>Matemática financeira objetiva e aplicada</b> . 7 ed. São Paulo: Saraiva, 2004. CESAR, Benjamim. <b>Matemática financeira: teoria e 840 questões</b> . 3. ed. Rio de Janeiro: Ímpetus, 2002. MATHIAS, Washington Franco. GOMES, José Maria. <b>Matemática financeira</b> . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002.	

<b>Disciplina: Teoria das Organizações</b>	<b>Código: 0102044-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Teoria Geral Administração II</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> O mundo organizacional. O comportamento organizacional. Teoria das decisões conflito organizacional. Limites cognitivos da racionalidade. Planejamento e inovação nas organizações. Processos e Tecnologias. Novas abordagens em processos organizacionais.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b> CAPRA, Fritjof. <b>O Ponto de mutação: a ciência, a sociedade e a cultura emergente</b> . São Paulo: Cultrix, 2006. CARAVANTES, Geraldo R.; PANNON, Cláudia C.; KLOECKNER, Monica G. <b>Administração teorias e processos</b> . São Paulo. Pearson, 2005. DAFT, Richard L. <b>Organizações: Teorias e projetos</b> . São Paulo: Pioneira, 2006.	
<b>Complementares:</b> BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. <b>Administração: construindo vantagem competitiva</b> . 2 ed. São Paulo: Atlas, 2012. LACOMBE, Francisco. <b>Administração: princípios e tendências</b> . 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2015. MAXIMIANO, Antonio César Amaru. <b>Introdução à administração</b> . 2 ed. São Paulo: Atlas, 2011. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial</b> . 21 ed. São Paulo: Atlas, 2013.	



## 5º. Período

<b>Disciplina: Sistema de Informações Empresariais</b>	<b>Código: 0102019-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos:</b> Informática Aplicada à Administração e Teoria Geral da Administração II
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Sistemas de informações e a empresa. Informação e comunicação. Sistemas de informações gerenciais. Sistemas de apoio à decisão. Sistemas de informações transacionais.	
<b>Bibliografias</b> <b>Básicas:</b> O'BRIEN, James O. <b>Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet.</b> São Paulo: Saraiva, 2001. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Sistemas de informações gerenciais: estratégias, táticas, operacionais.</b> 6 ed. São Paulo: Atlas, 1999.  <b>Complementares:</b> BATISTA, Emerson O. <b>Princípios de sistemas de informação.</b> São Paulo: Saraiva, 2004. STAIR, Ralph M. E REYNOLDS, George W. <b>Princípios de sistemas de informação.</b> 4 ed. São Paulo: LTC, 2002. CORNACHIONE JR., Edgard B. <b>Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia.</b> 3 ed. São Paulo: Atlas, 2001. SANTOS, A. de A. <b>Informática na empresa.</b> 3 ed. São Paulo: Atlas, 2003.	

<b>Disciplina: Administração Mercadológica</b>	<b>Código: 0102015-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos:</b> Teoria Geral da Administração II
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Evolução e conceito de Marketing. Conceitos essenciais em Marketing: necessidades, desejos, demanda, produto, serviço, oferta, valor, troca e satisfação. Marketing nas organizações e na sociedade. Sistemas de informação de marketing. O mix mercadológico. Administração de esforço de marketing. Segmentação e Posicionamento de mercado.	
<b>Bibliografias</b> <b>Básicas:</b> CHURCHILL, G. Jr; PETTER, J. P. <b>Marketing: criando valor para os clientes.</b> 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2008. COBRA, M. <b>Administração de marketing no Brasil.</b> 3 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009. KOTLER, P.; KELLER, K. L. <b>Administração de Marketing.</b> 12. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.  <b>Complementares:</b> KOTLER, Philip. <b>Marketing de serviços profissionais: estratégias inovadoras para impulsionar sua atividade e seus lucros.</b> Barueri: Manole, 2002. LAS CASAS, Alexandre Luzzi <b>Administração de marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira.</b> São Paulo: Atlas, 2013. ROCHA, A.; et al. <b>Administração de marketing: conceitos, estratégias, aplicações.</b> São Paulo: Atlas, 2012.	

<b>Disciplina: Chefia e Liderança</b>	<b>Código: 0102015-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos:</b> Teoria Geral da Administração II
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Teorias sobre liderança. Conceito de liderança. Tipos clássicos de líderes. Características dos líderes. Líder vs chefe. O papel do líder nas organizações. A essência da liderança. Competências dos líderes. Processos de liderança. Funções do líder. Autoridade, disciplina e participação. Preparação de ordens. Comunicação e liderança.	
<b>Bibliografias</b> <b>Básicas:</b> GIL, Antônio Carlos. <b>Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais.</b> São Paulo: Atlas, 2008. KOUZES, James M. <b>O desafio da liderança.</b> 3 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.  <b>Complementares:</b> BURMESTER, H. <b>Manual de Gestão: organização, processos e práticas de liderança.</b> São Paulo: Saraiva, 2012. COVEY, Stephen R. <b>Liderança baseada em princípios.</b> Rio de Janeiro: CAMPUS, 2002. DRUMMOND, V. S. <b>Confiança e liderança nas organizações.</b> São Paulo: Cengage Learning, 2007. KUAZAQUI, Edmir. <b>Liderança e criatividade em negócios.</b> São Paulo: Cengage Learning, 2006. TAJRA, S. F. S. N. <b>Planejamento e liderança: conceitos, estratégias e comportamento humano.</b> São Paulo: Érica, 2014. WEBBER, Antônio Celso Mendes. <b>Afinal, onde estão os líderes?</b> Porto Alegre: Bookman, 2010.	



<b>Disciplina: Métodos e Técnicas de Pesquisa em Administração</b>	<b>Código: 0102032-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos:</b> Metodologia Científica e Iniciação ao Processamento de Dados
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> A natureza da ciência administrativa. Problemas, hipóteses e variáveis. O delineamento da pesquisa no universo organizacional. Coleta de dados. Análise e interpretação de resultados. Aplicação de pesquisa administrativa nas organizações.	
<b>Bibliografias</b> <b>Básicas:</b> BERTERO, Carlos Osmar. <b>Ensino e pesquisa em administração</b> São Paulo: Thomson Learning, 2006. COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. <b>Métodos de Pesquisa em Administração</b> 7. ed. Porto Alegre: Bookman, 2004. ROESCH, S. M. A. <b>Projetos de estágio e de pesquisa em administração:</b> guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2006.  <b>Complementares:</b> GIL, A. C. <b>Como elaborar projetos de pesquisa</b> . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. GONÇALVES, Carlos Alberto; MEIRELLES, Anthero de Moraes. <b>Projetos e relatórios de pesquisa em administração</b> . São Paulo: Atlas, 2004. RICHARDSON, R. J. <b>Pesquisa social: métodos e técnicas</b> . 3 ed. São Paulo: Atlas, 1999. VERGARA, S. C. <b>Métodos de pesquisa em administração</b> . 9 ed. São Paulo: Atlas, 2007.	

<b>Disciplina: Processo Decisório</b>	<b>Código: 0102039-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos:</b> Teoria Geral da Administração II
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Fundamentos lógicos e matemáticos da decisão. Fundamentos organizacionais da decisão. Decisões programadas e não programadas. Estratégias alternativas para tomada de decisões. Processo decisório. Elementos de um processo decisório e estudo das formas de decisão nas diferentes estruturas organizacionais. As abordagens inovadoras sobre tomada de decisão. Principais métodos e técnicas de decisão. Modelos decisórios.	
<b>Bibliografias</b> <b>Básicas:</b> BAZERMAN, Max H. <b>Processo decisório:</b> para cursos de administração e economia. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. DAFT, Richard L. <b>Organizações:</b> Teorias e projetos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002. HAMMOND, John. <b>Decisões inteligentes</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.  <b>Complementares:</b> ALMEIDA, A.T. de. <b>Processo de decisão nas organizações:</b> construindo modelos de decisão multicritério. São Paulo: Atlas, 2013. ANDRADE, Eduardo Leopoldino de. <b>A decisão de investir:</b> métodos e modelos para avaliação econômica. Rio de Janeiro: LTC, 2013. DUBRIN, Andrew J. <b>Fundamentos do comportamento organizacional</b> . São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2008. GOMES, Luiz Flavio Autran Monteiro. <b>Tomada de decisão gerencial:</b> enfoque multicritério. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014. HALL, R. H. <b>Organizações:</b> estrutura, processos e resultados. São Paulo: Prentice Hall, 2004. NASCIMENTO, Auster Moreira. <b>Controladoria:</b> Instrumento de apoio ao processo decisório. 2. ed. -- São Paulo: Atlas, 2015. PEREIRA, Maria José Lara de Bretas. <b>Faces da decisão:</b> abordagem sistêmica do processo decisório. Rio de Janeiro: LTC, 2009.	



## 6º Período

<b>Disciplina: Administração de Recursos Humanos I</b>	<b>Código: 0102006-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Teoria Geral da Administração II</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> A organização e o ambiente interno. Cultura e clima organizacionais. Planejamento de recursos humanos. Função procura. Função desenvolvimento.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
GIL, Antônio Carlos. <b>Gestão de Pessoas:</b> enfoque nos papéis profissionais. 1. ed.. São Paulo: Atlas, 2008.	
DUTRA, Joel Souza. <b>Gestão de Pessoas:</b> modelo, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2008.	
<b>Complementares:</b>	
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de pessoas.</b> Rio de Janeiro: Campus, 2004.	
BORGES-ANDRADE, J. E.; ABBAD, G.; MOURÃO, L. <b>Treinamento, desenvolvimento e educação no trabalho.</b> Porto Alegre: Artmed, 2008.	
DUBRIN, Andrew J. <b>Fundamentos do comportamento organizacional.</b> São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2008.	
MILKOVICH, George T.; BOURDREAU, John W. <b>Administração de Recursos Humanos.</b> São Paulo: Atlas, 2006.	
FRANÇA, A. C. L. <b>Práticas de Recursos Humanos:</b> conceitos, ferramentas e procedimentos. São Paulo: Atlas, 2009.	
VERGARA, S.C. <b>Gestão de pessoas.</b> 13 ed. São Paulo: Atlas, 2013.	
<b>Disciplina: Comunicação Administrativa</b>	<b>Código: 0102022-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Teoria das Organizações.</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Histórico da comunicação. Comunicação e seus principais conceitos. O processo da comunicação. A rede de comunicações. Classificação tipológica das comunicações. Comunicação administrativa. Comunicação e globalização. Gerenciamento e avaliação da comunicação. Tipos de comunicação. Comunicação interna, mercadológica e institucional. Avaliação dos resultados da comunicação.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
BELTRÃO, O. <b>Correspondência-linguagem e comunicação:</b> oficial, empresarial e particular. 20 ed. São Paulo: Atlas, 2007.	
FARACO, C. A. TEREZA, C. <b>Prática de texto para estudantes universitários.</b> 9 ed. Rio de Janeiro: Vozes, 1999.	
MEDEIROS, J. B. <b>Correspondência:</b> Técnicas de comunicação criativa. 19 ed. São Paulo: Atlas, 2008.	
TOMASI, Carolina. <b>Comunicação empresarial.</b> 3. ed. – São Paulo: Atlas, 2010.	
<b>Complementares:</b>	
FERREIRA, Patricia Itala. <b>Comunicação empresarial: planejamento, aplicação e resultados.</b> São Paulo: Atlas, 2016.	
FRANÇA, Ana Shirley. <b>Comunicação empresarial.</b> São Paulo: Atlas, 2014.	
McQUAIL, Denis. <b>Teorias da comunicação de massa.</b> Porto Alegre: Penso, 2013.	
MOTTA, P. R. <b>Transformação organizacional: teoria e prática de inovar.</b> Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001.	
PIMENTA, M. A. <b>Comunicação Empresarial.</b> São Paulo: Alínea, 2006.	
TEIXEIRA, L. <b>Comunicação na empresa.</b> Rio de Janeiro: FGV, 2007.	
TORQUATO, G. <b>Tratado de comunicação.</b> São Paulo: Cengage Learning, 2008.	





<b>Disciplina: Orçamento Empresarial</b>	<b>Código: 0102033-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Contabilidade Geral II</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Conceitos e objetivos do orçamento. Vantagens e limitações do plano orçamentário. O mecanismo orçamentário. Orçamento de vendas. Orçamento de produção. Orçamento de matérias-primas. Orçamento de mão-de-obra. Orçamento de custos indiretos de fabricação. Orçamento de despesas. Orçamento de capital. Orçamento de caixa. Demonstrações financeiras projetadas. Planejamento estratégico orçamentário.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b> GITMAN, Lawrence J. <b>Princípios de administração Financeira</b> . 12 ed. São Paulo: Pearson, 2010. HOJI, Masakazu. <b>Administração financeira e orçamentária</b> . 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2008. WELSCH, Glenn A. <b>Orçamento Empresarial</b> . Tradução de A. Z. Sanvicente. Editora Atlas, São Paulo, 1996.	
<b>Complementares:</b> SANVICENTE, Antonio Zaratto; SANTOS, Celso da Costa. <b>Orçamento na administração de empresas</b> . 2 ed. São Paulo: Atlas 2000. SCHUBERT, Pedro. <b>Orçamento empresarial integrado</b> . Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2005. SOBANSKI, Jaert, <b>Prática de orçamento empresarial: um exercício programado</b> , São Paulo, Atlas, 1996.	

<b>Disciplina: Organização, Sistemas e Métodos I</b>	<b>Código: 0102034-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Teoria Geral da Administração II</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> O & M e a evolução da Teoria Administrativa. A função de O&M: uma visão holística. Os níveis administrativos. Departamentalização: teoria e prática. As estrutura organizacionais. Técnicas de representação gráfica.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas</b> ARAUJO, Luis César G. de. <b>Organizações, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia</b> . Vol. 1. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011. CURY, Antonio. <b>Organização e métodos: uma visão holística</b> . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	
<b>Complementares:</b> CRUZ, Tadeu. <b>Sistemas, Organizações &amp; Métodos: um estudo integrado das novas tecnologias de informação</b> . São Paulo: Atlas, 2002. BALLESTRO-ALVAREZ, María Esmeralda. <b>Manual de organização, sistemas e métodos: abordagem teórica e prática da engenharia da informação</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006. CRUZ, T. <b>Sistemas, organizações &amp; métodos: um estudo integrado das novas tecnologias de informação</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009. DAFT, R. L. <b>Organizações: teorias e projetos</b> . São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002. LACOMBE, F. J. M. <b>Administração: princípios e tendências</b> . São Paulo: Saraiva: 2003. HALL. R. H. <b>Organizações: estrutura, processos e resultados</b> . São Paulo: Prentice Hall, 2004.	



## 7º Período

<b>Disciplina: Administração da Produção I</b>	<b>Código: 0102001-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Teoria Geral da Administração II</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> O escopo da Administração da Produção. Evolução da Administração da Produção. Tipos de sistemas de produção. Objetivos estratégicos da produção, qualidade, rapidez, custo, confiabilidade e flexibilidade. Estratégia de Produção. Projeto do sistema de produção: Planejamento da capacidade; localização das instalações; Projeto do produto e do processo; Arranjo físico das instalações; Projeto e medida do trabalho. Medidas da produtividade.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b> MARTINS, P.G.; LAUGENI, F. P. <b>Administração da Produção</b> . 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2005. SLACK, Nigel et al. <b>Administração da Produção</b> . São Paulo: Atlas, 1999.	
<b>Complementares:</b> ALVARES, Maria E. Ballester. <b>Administração da qualidade e produtividade</b> . São Paulo Atlas, 2001. DIAS, M. A. P. <b>Administração de materiais: princípios, conceito e gestão</b> . 6 ed. São Paulo: Atlas, 2009. GURGEL, Floriano do Amaral. <b>Administração do produto</b> . 2 ed. São Paulo, Atlas, 2001. SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. <b>Administração da produção</b> . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2009. RITZMAN, Larry P., KRAJEWSKI, Lee J. <b>Administração da produção e operações</b> . São Paulo: Pearson, 2004. TUBINO, Dalvio Ferrari. <b>Manual de planejamento e controle da produção</b> . 2 ed., São Paulo: Atlas, 2000.	

<b>Disciplina: Administração de Recursos Humanos II</b>	<b>Código: 0102007-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Administração de Recursos Humanos I</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Função remuneração. Função integração. Função motivação. Função manutenção. Administração de estratégias de recursos humanos.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b> DUBRIN, Andrew J. <b>Fundamentos do comportamento organizacional</b> . São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2008 DUTRA, Joel Souza. <b>Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas</b> . São Paulo: Atlas, 2008. MILKOVICH, George T.; BOUDREAU, John W. <b>Administração de Recursos Humanos</b> . São Paulo: Atlas, 2006.	
<b>Complementares:</b> CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de pessoas</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2004. GIL, Antônio Carlos. <b>Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais</b> . São Paulo: Atlas, 2008. FRANÇA, Ana Cristina Limongi. <b>Práticas de Recursos Humanos – PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos</b> . 1 ed. São Paulo: Atlas, 2009. VERGARA, S.C. <b>Gestão de pessoas</b> . 13 ed. São Paulo: Atlas, 2013.	

<b>Disciplina: Ecologia de Empresas</b>	<b>Código: 0102024-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Teoria Geral da Administração II</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> A organização como sistema aberto. Clima e cultura organizacional. A organização como parte integrante da sociedade. O conceito de ecologia organizacional. O modelo dos organismos vivos. A sobrevivência das organizações.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b> ANDRADE, Rui Otávio Bernardes De; AMBONI, Nério. <b>Teoria Geral da Administração das Origens às Perspectivas Contemporâneas</b> . São Paulo: M Books do Brasil, 2007. MOTTA, Fernando Cláudio Prestes. <b>Teoria Geral da Administração Uma Introdução</b> . 22. ed. São Paulo: Pioneira, 2002.	
<b>Complementares:</b> ANDRADE, Aurélio L. et al. <b>Pensamento Sistêmico</b> . Caderno de campo. O desafio da mudança sustentada nas organizações e na sociedade. Porto Alegre: Bookman, 2006. FERREIRA, Aldemir Antonio. <b>Gestão empresarial: de Fayol aos nossos dias. Evolução e tendências da moderna administração de empresas</b> . São Paulo: Cengage Learning, 2008.. ZACCARELLI, S. B., FISCHMANN, A. A., LEME, R. A. S. <b>Ecologia de empresas: um estudo do ambiente empresarial</b> . São Paulo: Atlas, 1980.	





<b>Disciplina:</b> Organização, Sistemas e Métodos II	<b>Código:</b> 0102035-1
<b>Créditos:</b> 04	<b>Pré-requisitos:</b> Organização, Sistemas e Métodos I
<b>Carga Horária:</b> 60	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Departamentalização. Centralização e descentralização. Gráficos de organização. Formulários. Manuais. <i>Layout</i> .	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
<p>ARAUJO, Luis César G. de. <b>Organizações, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional:</b> arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. Vol. 1. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p>	
<b>Complementares:</b>	
<p>CRUZ, T. <b>Sistemas, organizações &amp; métodos:</b> um estudo integrado das novas tecnologias de informação. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p>	
<p>OLIVEIRA, Djalma de P. Rebouças de. <b>Sistemas, organizações e métodos:</b> uma abordagem gerencial. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2013.</p>	
<p>CURY, Antonio. <b>Organização e métodos:</b> uma visão holística. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p>	
<p>DAFT, R. L. <b>Organizações:</b> teorias e projetos. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002.</p>	
<p>LACOMBE, F. J. M. <b>Administração:</b> princípios e tendências. São Paulo: Saraiva: 2003.</p>	
<p>HALL. R. H. <b>Organizações:</b> estrutura, processos e resultados. São Paulo: Prentice Hall, 2004.</p>	

**8º. Período**

<b>Disciplina: Administração da Produção II</b>	<b>Código: 0102002-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Administração da Produção I</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Operação do sistema de produção: introdução a programação linear, planejamento agregado; programação e controle da produção; administração de projetos – diagrama de redes e cronograma. Controle do sistema de produção: sistema MRP e MRP II; Filosofia de Controle Just In Time; controle da qualidade total; controle estatístico da qualidade; Teoria das Restrições	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b> MARTINS, P.G.; LAUGENI, F. P. <b>Administração da Produção</b> . 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2005. SLACK, Nigel et al. <b>Administração da Produção</b> . São Paulo: Atlas, 1999.	
<b>Complementares:</b> CAVANHA FILHO, Armando Oscar. <b>Logística: Novos modelos</b> . Rio de Janeiro: Qualitymark Ed., 2001. DIAS, M. A. P. <b>Administração de Materiais: Princípios, Conceito e Gestão</b> . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009. JURAN, J. M. <b>Planejando para a qualidade</b> . São Paulo: Pioneira, 1995 NOVAES, A G. <b>Logística e gerenciamento da cadeia de produção</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2001. RUSSOMANO, V. H. <b>Planejamento e acompanhamento da produção</b> : 6 ed. São Paulo: Pioneira, 2000. SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. <b>Administração da Produção</b> . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2009.	

<b>Disciplina: Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I</b>	<b>Código: 0102008-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Teoria Geral da Administração II e Contabilidade Geral II</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Escopo e evolução da gestão de recursos materiais e patrimoniais. Gestão de estoques: fundamentos do gerenciamento de estoques; ferramentas e indicadores para análise e controle dos estoques; métodos de previsão de demanda; custos e níveis de estoque; lote econômico; métodos de ressuprimento. Gestão de aquisições: fundamentos e estratégias de compras; métodos para seleção e avaliação de fornecedores; compras públicas. Gestão de armazenagem e movimentação de materiais: fundamentos de armazenagem e procedimentos de recebimento; arranjos físicos; estruturas de armazenagem; operações e equipamentos de movimentação de materiais. Gestão de recursos patrimoniais: fundamentos e indicadores para a gestão patrimonial; depreciação e manutenção do ativo imobilizado.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b> CHING, H. Y. <b>Gestão de estoques na cadeia logística integrada</b> . São Paulo: Atlas, 1999 MARTINS, P. G. CAMPOS, P. R. <b>Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais</b> . 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.	
<b>Complementares:</b> ARNOLD, J. R. <b>Administração de materiais</b> . São Paulo: Atlas, 1999. DIAS, M. A. P. <b>Administração de materiais – princípios, conceitos e gestão</b> . 6 ed. São Paulo: Atlas, 2009. FRANCISCHINI, P. G. <b>Administração de Materiais e do Patrimônio</b> . 1 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009. GONÇALVES, P. S. <b>Administração de matérias</b> . 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. POZO, H. <b>Administração de Recursos materiais e Patrimoniais : uma abordagem logística</b> . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2004.	



<b>Disciplina: Administração Financeira I</b>	<b>Código:</b> 0102012-1
<b>Créditos:</b> 04	<b>Pré-requisitos:</b> Contabilidade Geral II
<b>Carga Horária:</b> 60	<b>Obrigatória</b>
<p><b>Ementa:</b> A função da administração financeira. Análise de demonstrações financeiras. Análise e planejamento financeiro. Alavancagem operacional e financeira. Administração de capital de giro. Administração de ativos fixos e de investimento de capital.</p>	
<p><b>Bibliografias</b>  <b>Básicas:</b>            GITMAN, Lawrence J. <b>Princípios de administração Financeira</b>. 12 ed. São Paulo: Pearson, 2010.            HOJI, Masakazu. <b>Administração financeira e orçamentária</b>. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p><b>Complementares:</b>            BRIGHAM, Eugene F., GAPENSKI, Louis C., EHRHARDT, Mikhael C. <b>Administração financeira: teoria e prática</b>. São Paulo: Atlas, 2001.            IUDÍCIBUS, Sérgio de. <b>Análise de balanços</b>. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2009.            MEIRELES, Manuel. <b>A arte de operar na bolsa</b>. São Paulo: Arte&amp;Ciência, 2000.            SANTOS, Edno Oliveira. <b>Administração financeira da pequena e média Empresa</b>. São Paulo: Atlas, 2001.            MATARAZZO, Dante Carmine. <b>Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial</b>. São Paulo: Atlas, 1998.            SANVICENTE, Antonio Zoratto. <b>Administração financeira</b>. São Paulo: Atlas, 1987.</p>	

<b>Disciplina: Qualidade Total</b>	<b>Código:</b> 0102040-1
<b>Créditos:</b> 04	<b>Pré-requisitos:</b> Teoria Geral da Administração II
<b>Carga Horária:</b> 60	<b>Obrigatória</b>
<p><b>Ementa:</b> A evolução do conceito e da prática da gestão da qualidade; Ferramentas para o controle e melhoria da qualidade; Métodos de gestão da qualidade; Sistema de gestão da qualidade.</p>	
<p><b>Bibliografias</b>  <b>Básicas:</b>            PALADINI, Edson Pacheco. <b>Gestão Estratégica da Qualidade Princípios, Métodos e Processos</b>. São Paulo: Scipione, 2008.            SLACK, Nigel et al. <b>Administração da produção</b>. São Paulo: Atlas, 1999.</p> <p><b>Complementares:</b>            ALVARES, Mariel E. Ballester. <b>Administração da qualidade e produtividade</b>. São Paulo: Atlas, 2001.            BATEMAN, Thomas S; SNELL, Scott A. <b>Administração: construindo vantagem competitiva</b>. São Paulo: Atlas, 1998.            CAMPOS, Vicente Falconi. <b>Qualidade total: padronização de empresas</b>. 4. ed. Belo Horizonte: Fundação Christiano Ottoni, 1992.            GURGEL, Floriano do Amaral. <b>Administração do produto</b>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.            JURAN, J. M. <b>A qualidade desde o projeto: os novos passos para o planejamento da qualidade em produtos e serviços</b>. São Paulo: CENGAGE Learning, 1992.            MAXIMIANO, Antonio César Amaru. <b>Introdução a administração</b>. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.            OAKLAND, John S. <b>Gerenciamento da qualidade total: TQM</b>. São Paulo: NOBEL, 1994.</p>	



## 9º Período

<b>Disciplina: Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II</b>	<b>Código:</b> 0102009-1
<b>Créditos:</b> 04	<b>Pré-requisitos:</b> Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I
<b>Carga Horária:</b> 60	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Administração de compras. Distribuição de materiais. Transporte. Análise de patrimônio. Informatização da área de materiais.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
CHING, H. Y. <b>Gestão de estoques na cadeia logística integrada</b> . São Paulo: Atlas, 1999	
MARTINS, P. G. CAMPOS, P. R. <b>Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais</b> . 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.	
<b>Complementares:</b>	
ARNOLD, J. R. <b>Administração de materiais</b> . São Paulo: Atlas, 1999.	
DIAS, M. A. P. <b>Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão</b> . 6 ed. São Paulo: Atlas, 2009.	
FRANCISCHINI, P. G. <b>Administração de Materiais e do Patrimônio</b> . São Paulo: Cengage Learning, 2009.	
GONÇALVES, P. S. <b>Administração de matérias</b> . 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.	
POZO, H. <b>Administração de Recursos materiais e Patrimoniais: uma abordagem logística</b> . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2004.	

<b>Disciplina: Administração Financeira II</b>	<b>Código:</b> 0102013-1
<b>Créditos:</b> 04	<b>Pré-requisitos:</b> Administração Financeira I
<b>Carga Horária:</b> 60	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Fontes de financiamento de curto e longo prazo. Estrutura de capital e avaliação. Arrendamento mercantil. Ações e título. Expansão e falência.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
BRIGHAM, Eugene F., GAPENSKI, Louis C., EHRHARDT, Mikhael C. <b>Administração Financeira: teoria e prática</b> . São Paulo: Atlas, 2001.	
GITMAN, Lawrence J. <b>Princípios de Administração Financeira</b> . 12 ed. São Paulo: Pearson, 2010.	
HOJI, Masakazu. <b>Administração Financeira: uma abordagem prática</b> . São Paulo: Atlas, 1999.	
<b>Complementares:</b>	
HOJI, Masakazu. <b>Administração Financeira e Orçamentária</b> . 7 ed. São Paulo: Atlas, 2008.	
IUDÍCIBUS, Sérgio de. <b>Análise de Balanços</b> . 10 ed. São Paulo: Atlas, 2009.	
MATARAZZO, Dante Carmine. <b>Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial</b> . São Paulo: Atlas, 1998.	
MEIRELES, Manuel. <b>A arte de Operar na Bolsa</b> . São Paulo: Arte&Ciência, 2000.	
SANTOS, Edno Oliveira. <b>Administração Financeira da Pequena e Média Empresa</b> . São Paulo: Atlas, 2001.	
SANVICENTE, Antonio Zoratto. <b>Administração financeira</b> . São Paulo: Atlas, 1987.	

<b>Disciplina: Estratégia Empresarial</b>	<b>Código:</b> 0102026-1
<b>Créditos:</b> 04	<b>Pré-requisitos:</b> Sistema e Informações Gerenciais
<b>Carga Horária:</b> 60	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Administração estratégica como ciência. Desenvolvimento do pensamento estratégico na administração. Planejamento e processo decisório na organização sob a égide estratégica. Estudo de modelos de Administração estratégica. Escolas do pensamento estratégico. Concepção, formulação e implementação da estratégia na organização segundo os diversos modelos teóricos. Vantagens competitivas da organização. Alianças estratégicas. Os desafios da administração estratégica.	


**Bibliografias**
**Básicas:**

ANSOFF, H. Igor; MCDONNELL, Edward J. **Implantando a Administração Estratégica**. São Paulo: Atlas, 2009.  
 PORTER, M. E. **Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e concorrência**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

**Complementares:**

ANSOFF, H. Igor. **Administração estratégica**. São Paulo: Atlas, 1983.: Campus, 2004.  
 BETALEM, Agrícola de Souza. **Estratégia empresarial: conceitos processos e administração estratégica**. São Paulo: Atlas, 2004.  
 CERTO, Samuel C. G. Peter, J. Paul. **Administração estratégica: planejamento e implantação de estratégia**. São Paulo: Makron Books, 1993  
 GAJ. Luiz. **Administração estratégica**. São Paulo: Ática, 1987.  
 GHOSHAL, Sumantra. TANURE, Betânia. **Estratégia e gestão empresarial: construindo empresas brasileiras de sucesso**. Rio de Janeiro: Campus, 2004.  
 HAMEL, Gary. **Competindo pelo futuro: estratégias inovadoras para obter o controle do seu setor e criar os mercados de amanhã**. Rio de Janeiro: Campus, 1995.  
 OLIVEIRA, D. P. R. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas**. 25 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

<b>Disciplina: Seminário de Administração I</b>	<b>Código: 0102042-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Todas as disciplinas até o 8º período.</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Aprofundamento de temas contemporâneos nas áreas da administração.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
CHURCHILL. G. Jr; PETTER. J. P. <b>Marketing: criando valor para os clientes</b> . 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.	
DUTRA, Joel Souza. <b>Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas</b> . São Paulo: Atlas, 2008.	
GITMAN, Lawrence J. <b>Princípios de administração Financeira</b> . 12 ed. São Paulo: Pearson, 2010.	
SLACK, Nigel et al. <b>Administração da Produção</b> . São Paulo: Atlas, 1999.	
<b>Complementares:</b>	
PORTER, M. E. <b>Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e concorrência</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.	
KOTLER, P.; KELLER, K. L. <b>Administração de Marketing</b> . 12. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.	
<b>Nota:</b> Face a especificidade desse componente curricular o professor ministrante poderá ajustar as Bibliografias no PGCC de acordo com as temáticas que serão abordadas em sala de aula.	

<b>Disciplina: Estágio Supervisionado I</b>	<b>Código: 0102027-1</b>
<b>Créditos: 10 (04 teóricos e 06 práticos)</b>	<b>Pré-requisitos: Todas as disciplinas até o 8º período</b>
<b>Carga Horária: 150</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Atividades extraclasse onde o aluno/a exercerá, na prática, funções relativas à administração.	

**Bibliografias****Básicas:**

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração**: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

**Complementares:**

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 25. ed. São Paulo: Perspectiva, 2014.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

PERROTA, Cláudia. **Um texto para chamar de seu**: preliminares sobre a produção do texto acadêmico. São Paulo: Martins Fontes, 2004.



## 10º Período

<b>Disciplina: Desenvolvimento Gerencial</b>	<b>Código: 0102023-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Administração de Recursos Humanos II</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Princípios da gestão atual; Competências e papéis dos gestores; Variáveis Políticas, Sócio-Econômicas e Tecnológicas que influenciam na gestão; Variáveis internas da organização; Desenvolvimento de habilidades ligadas a prática gerencial. Planejamento de carreira	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b> BALDWIN, T. et al. <b>Desenvolvimento de habilidades gerenciais</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2007. SILVA, A. B. de. <b>Como os gerentes aprendem?</b> São Paulo: Saraiva, 2009.	
<b>Complementares:</b> BENNIS, W. <b>A formação de líder</b> . São Paulo: Atlas, 1998 BOTELHO, E. <b>Do gerente ao líder: a evolução do profissional</b> . São Paulo: Atlas, 1998. BRIDGES, W. <b>Criando você &amp; Cia: aprenda a pensar como executivo de sua própria carreira</b> . Rio de Janeiro: Campus, 1998. CRONNS, T. <b>Desafios gerenciais</b> . São Paulo: Futura, 2005 DUTRA, J. S. <b>Administração de carreiras: uma proposta para repensar a gestão de pessoas</b> . São Paulo: Atlas, 2004. OLIVEIRA, D. P. R. <b>Plano de carreira: foco no indivíduo</b> . São Paulo: Atlas, 2009.	

<b>Disciplina: Orçamento de Instituições Públicas</b>	<b>Código: 0103028-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Contabilidade Geral II</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Introdução ao orçamento público. Planejamento estratégico institucional com foco na qualidade do gasto público. Receita orçamentária. Classificação da despesa orçamentária. Financiamento orçamentário. Elaboração do projeto de lei orçamentário anual - PLOA. Processo legislativo orçamentário brasileiro. Alterações orçamentárias. Qualidade do gasto público. Licitações. Contrato administrativo. Lei de responsabilidade fiscal.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b> GIACOMONI, James. <b>Orçamento Público</b> . 14. ed. São Paulo: Atlas, 2009. LIMA, Diana Vaz de, CASTRO, Róbison Gonçalves de. <b>Contabilidade Pública</b> . São Paulo: Atlas, 2011. SILVA, Lino Martins da. <b>Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo da Nova Contabilidade Pública</b> . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	
<b>Complementares:</b> ANDRADE, Nilton de Aquino. <b>Contabilidade Pública na Gestão Municipal</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008. BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. <b>Manual de Contabilidade aplicada ao setor público: aplicado à União e aos Estados, Distrito Federal e Municípios</b> . 5. ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Subsecretaria de Contabilidade Pública, Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade Aplicadas à Federação, 2012. KOHAMA, Hélio. <b>Contabilidade pública: Teoria e prática</b> . 13 ed. São Paulo: Atlas, 2013. PISCITELLI, R. B; TIMBÓ, M. Z. F. <b>Contabilidade Pública</b> . 10 ed. São Paulo: Atlas, 2008. QUINTANA, Alexandre Costa et al. <b>Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público e a Lei de Responsabilidade Fiscal</b> . São Paulo: Atlas, 2011.	

<b>Disciplina: Estágio Supervisionado II</b>	<b>Código: 0102028-1</b>
--	--------------------------



<b>Créditos:</b> 10(04 teóricos e 06 práticos)	<b>Pré-requisitos:</b> Estágio Supervisionado I
<b>Carga Horária:</b> 150	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Atividades extraclasse onde o aluno/a exercerá, na prática, funções relativas à administração.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. <b>Projetos de estágio e de pesquisa em administração:</b> guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010	
VERGARA, Sylvia Constant. <b>Projetos e relatórios de pesquisa em administração.</b> São Paulo: Atlas, 2016.	
<b>Complementares:</b>	
COOPER, Donald R.; SCHINDLER, Pamela, S. <b>Métodos de pesquisa em Administração.</b> 10. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.	
DEMO, Pedro. <b>Metodologia científica em ciências sociais.</b> 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.	
ECO, Umberto. <b>Como se faz uma tese.</b> 23 ed. São Paulo: Perspectiva, 2010.	
MARTINS, Gilberto de Andrade. <b>Manual para elaboração de monografias e dissertações.</b> São Paulo: Atlas, 2000.	

<b>Disciplina:</b> Seminário de Administração II	<b>Código:</b> 0102043-1
<b>Créditos:</b> 04	<b>Pré-requisitos:</b> Seminário de Administração I
<b>Carga Horária:</b> 60	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Discussão de temas transversais abordando questões importantes e/ou urgentes e presentes sobre as várias formas na vida cotidiana do administrador	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. <b>Parâmetros Curriculares Nacionais:</b> Apresentação dos Temas Transversais ética. 2. ed. Brasília: DP&A, 2000.	
<b>Complementares:</b>	
LOMBARDI, José Claudinei. <b>Globalização, pós-modernidade e educação:</b> história, filosofia e temas transversais 3. ed. Campinas, SP: Autores Associados, 2009.	
MORIN Edgar. <b>Saberes globais e saberes locais:</b> o olhar transdisciplinar. São Paulo: Garamond, 2000.	
<b>Nota:</b> Face a especificidade desse componente curricular o professor ministrante poderá ajustar as Bibliografias no PGCC de acordo com as temáticas que serão abordadas em sala de aula.	

<b>Disciplina:</b> Pesquisa Operacional	<b>Código:</b> 0102037-1
<b>Créditos:</b> 04	<b>Pré-requisitos:</b> Administração da Produção I
<b>Carga Horária:</b> 60	<b>Obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Objetivos da pesquisa operacional. Aplicação de modelos matemáticos e estatísticos na solução de problemas administrativos. Programação Linear, métodos simples e métodos gráficos. PERT/COM. Teoria das filas.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
ANDRADE, Eduardo L. <b>Introdução à Pesquisa Operacional: métodos e modelos para a análise de decisão.</b> 2 ed. Rio de Janeiro: LTC – Livros Técnicos e Científicos, 2002.	
LACHTERMACHER, Gerson. <b>Pesquisa Operacional na Tomada de Decisões.</b> Rio de Janeiro: Campus, 2002.	
<b>Complementares:</b>	
COLIN, Emerson Carlos. <b>Pesquisa Operacional 170 aplicações em Estratégia, Finanças, Logística, Produção, Marketing e Vendas.</b> Rio de Janeiro: LTC, 2007.	
JOSÉ, Eduardo Pedreira. <b>Programação Linear Como Instrumento da Pesquisa Operacional.</b> São Paulo: Atlas, 2008.	
SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros. <b>Pesquisa Operacional para os cursos de Economia administração e Ciências Contábeis.</b> 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	
BOGHI Claudio; SHITSUKA Ricardo. <b>Aplicações Práticas com Microsoft Office Excel 2003 e Solver.</b> São Paulo: Érica, 2005.	
ARENALES, M; ARMENTANO, V; MORABITO, R E YANASSE, H <b>Pesquisa operacional.</b> Ed. Campus, 2006.	





## Optativas

<b>Disciplina: Administração de Instituição Financeira</b>	<b>Código:</b> 0102003-1
<b>Créditos:</b> 04	<b>Pré-requisitos:</b> Contabilidade Geral II
<b>Carga Horária:</b> 60	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> Estrutura das operações financeiras de bancos e companhias de crédito e financiamento. Normas financeiras. Organogramas do Banco Central. Operações de crédito. Compensação, limite e cadastro. Outras operações financeiras.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b> FORTUNA, Eduardo. <b>Mercado financeiro:</b> produtos e serviços 16 ed. Rio de Janeiro: Qualitymark. 2005.	
<b>Complementares:</b> LAGIOIA, Umbelina cravo Teixeira. <b>Fundamentos do mercado de capitais.</b> São Paulo: Atlas, 2007. MELLAGI, Armando.ISHIKAWA, Sérgio. <b>Mercado financeiro e de capitais.</b> 2 ed. São Paulo: Atlas,2007. HOJI, Masakasu. <b>Administração financeira e orçamentária.</b> 7 ed. São Paulo: Atlas,2008. SAUNDERS, Anthony. <b>Administração das instituições financeiras.</b> São Paulo: Atlas, 2000. SILVA, José Perreira. <b>Gestão e análise de risco de crédito.</b> São Paulo: Atlas, 2006.	

<b>Disciplina: Administração de Pequenas e Médias Empresas</b>	<b>Código:</b> 0102004-1
<b>réditos:</b> 04	<b>Pré-requisitos:</b> Teoria Geral da Administração II
<b>Carga Horária:</b> 60	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> A pequena empresa na economia nacional. Importância social e econômica das empresas. Aspectos organizacionais das pequenas e médias empresas. Aspectos legais e burocráticos para a constituição de empresas. Órgãos fomentadores da pequena empresa.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b> CASAROTTO FILHO, Nelson, PIRES, Luis Henrique. <b>Redes de pequenas e médias empresas e desenvolvimento local.</b> São Paulo: Atlas, 2001.	
<b>Complementares:</b> BIAGIO, Luiz Arnaldo. <b>Plano de negócios: estratégia para micro e pequenas empresas.</b> 2. ed. Barueri, SP: Manole, 2012. DORNELAS, José. <b>Empreendedorismo:</b> transformando ideias em negócios. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2016. FERRONATO, Aírto João. <b>Gestão contábil-financeira de micro e pequenas empresas:</b> sobrevivência e sustentabilidade. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015. NETTO, Antonio Valério. <b>Gestão de pequenas e médias empresas de base tecnológica.</b> São Paulo: Manole, 2006. SOUSA, Antônio de. <b>Gerência financeira para micro e pequenas empresas:</b> um manual simplificado. Rio de Janeiro: Campus, 2006. ZENARO, Marcelo. <b>Técnicas de Negociação:</b> como melhorar seu desempenho pessoal e profissional nos negócios. São Paulo: Atlas, 2014.	

<b>Disciplina: Administração de Pessoal</b>	<b>Código:</b> 0102005-1
<b>Créditos:</b> 04	<b>Pré-requisitos:</b> Administração de Recursos Humanos II
<b>Carga Horária:</b> 60	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> Rotinas de admissão e desligamento. Análise e descrição do trabalho. Avaliação e classificação de cargos. Administração de salários. Planos assistenciais e serviço social no trabalho. Organização da função de pessoal.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b> CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de pessoas.</b> Rio de Janeiro: Campus, 2004. VERGARA, Silvia Constant. <b>Gestão de pessoas.</b> São Paulo: Atlas, 2006.	
<b>Complementares:</b> ARAUJO, Luís César G. <b>Gestão de pessoas:</b> Estratégias e integração. São Paulo: Atlas, 2006. FRANÇA, Ana Cristina Limongi. <b>Práticas de recursos humanos.</b> São Paulo: Atlas, 2007. BANOV, Márcia Regina. <b>Psicologia no gerenciamento de pessoas.</b> 2007.	



<b>Disciplina: Administração de Serviço</b>	<b>Código:</b> A definir
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos:</b> Introdução à Administração
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> Serviços: características e elementos dos serviços. Tipos de serviços. Ciclo de serviços. Novos serviços: desenvolvimento e lançamento. A importância dos serviços na economia. Gestão de serviços: projeto, mix de marketing de serviços e gerenciamento de pessoa. Qualidade de serviços: conceito e mensuração. Tópicos especiais: serviços e relacionamento, fidelidade, falhas de serviços, recuperação de serviços, padrões de serviços, serviços públicos.	
<b>Bibliografias</b> <b>Básicas:</b> FITZSIMMONS, James A.; FITZSIMMONS, Mona J. <b>Administração de serviços:</b> operações, estratégia e tecnologia da informação. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2014. NOGUEIRA, José Francisco. <b>Gestão estratégica de serviços:</b> teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2008. OLIVEIRA, BRAULIO et al. <b>Gestão de produtos, serviços, marcas e mercados.</b> São Paulo: Atlas, 2009.  <b>Complementares:</b> CORRÊA, Henrique L. <b>Gestão de serviços:</b> lucratividade por meio de operações e de satisfação dos clientes. São Paulo: Atlas, 2012. GALVÃO, André Luiz Braun. <b>Serviços logísticos.</b> São Paulo: Érica, 2014. GIANESI, I. G. N. <b>Administração estratégica de serviços:</b> operações para satisfação do cliente. São Paulo: Atlas, 2012. NÓBREGA, Kleber. <b>Falando de Serviços:</b> um guia para compreender e melhorar os serviços em empresas e organizações. São Paulo: Atlas, 2013. PALADINI, Edson Pacheco. <b>Gestão e avaliação da qualidade em serviços para organizações competitivas:</b> estratégias básicas e o cliente misterioso. São Paulo: Atlas, 2013.	

<b>Disciplina: Administração de Turismo</b>	<b>Código:</b> 0102010-1
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos:</b> Introdução à Administração
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> Conceito de turismo como produto. Turismo urbano e turismo rural. Turismo regional, nacional e internacional. O fenômeno turismo. O mercado turístico. A estrutura institucional e operacional. Marketing turístico. Turismo integrado. Desenvolvimento de produtos turísticos.	
<b>Bibliografias</b> <b>Básicas:</b> CASSAR, M.; DIAS, R. <b>Fundamentos do marketing turístico.</b> São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. IGNARRA, L. R. <b>Fundamentos do turismo.</b> 2 ed. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2003. PETROCCHI, M. <b>Turismo: planejamento e gestão.</b> São Paulo: Prentice Hall, 2008.  <b>Complementares:</b> ARAÚJO, Cintia Moller. <b>Ética e qualidade no turismo do Brasil.</b> São Paulo: Atlas, 2003. BAHL, M. (org.). <b>Perspectivas do turismo na sociedade Pós-industrial.</b> São Paulo: Roca, 2003. CASTELLI, G. <b>Hospitalidade: A inovação na gestão das organizações prestadoras de serviços.</b> São Paulo: Saraiva, 2010. COOPER, Chris <b>Turismo: princípios e práticas.</b> 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2008. DIAS, Reinaldo. <b>Planejamento do turismo: política e desenvolvimento do turismo no Brasil.</b> São Paulo: Atlas, 2008. NEIMAN, Zysman. RABINOVICI, Andréa. <b>Turismo e meio ambiente no Brasil.</b> Barueri, SP: Manole, 2010. VIGNATI, F. <b>Gestão de destinos turísticos: como atrair pessoas para polos, cidades e países.</b> Rio de Janeiro: Ed. Senac Rio, 2008. WATT, David C. <b>Gestão de eventos em lazer e turismo.</b> Porto Alegre: Bookman, 2007.	



<b>Disciplina: Administração de Vendas</b>	<b>Código: 0102011-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Administração Mercadológica</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> Conceitos introdutórios sobre vendas. Estrutura da distribuição. Potencial de mercado. Segmentação de mercado. Zoneamento de vendas. Recursos humanos de vendas. Publicidade. Estratégias para o plano de vendas. Atividade de vendas: estratégias, distribuição, gerenciamento de vendedores, sistemas de remuneração, avaliação e controle do ponto de venda. Relações empresa/vendedor x cliente. O varejo virtual. Ferramentas de marketing voltados ao varejo.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <b>Administração de vendas</b> . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2005.	
RACKHAM, Neil. <b>Reinventando a gestão de vendas</b> : como aumentar as suas vendas através de um pensamento estratégico inovador. São Paulo: Campus, 2007.	
<b>Complementares:</b>	
CASTRO, Luciano Thomé E.; NEVES, Marcos Fava. <b>Administração de vendas</b> : planejamento, estratégia e gestão. São Paulo: Atlas, 2005.	
LADEIRA, Wagner, SANTINI, Fernando. <b>Merchandising e promoção de vendas</b> : como os conceitos modernos estão sendo aplicados no varejo físico e na internet. São Paulo: Atlas, 2018.	
LAS CASAS, Alexandre Luzzi <b>Administração de vendas</b> . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	
MEGIDO, José Luiz Tejon. <b>Administração estratégica de vendas e canais de distribuição</b> . São Paulo: Atlas, 2007.	
PARENTE Juracy; GELMAN Jacob Jacques. <b>Varejo e responsabilidade social</b> . São Paulo: Artmed Bookman, 2006.	
SPIRO, Rosann L. <b>Gestão da força de vendas</b> . 12 ed. Porto Alegre: AMGH, 2010.	
ZOGBI, Edson. PREDEBON, José. <b>Inovação no varejo</b> : O que faz um lojista criativo. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008.	

<b>Disciplina: Administração Hospitalar</b>	<b>Código: 0102014-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Teoria Geral da Administração II</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> A administração aplicada à área da saúde. Administração Hospitalar. Planejamento e organização de hospitais. Condução e controle de serviços hospitalares. As diversas atividades dentro do hospital. Administração hospitalar pública e privada.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
ESCÓSSIA, Bárbara Luciana. <b>Gestão de pessoas em organizações hospitalares</b> . Mossoró/RN: S.N, 2006.	
<b>Complementares:</b>	
BORBA, Valdir Ribeiro, LISBOA, Teresinha Covas. <b>Teoria geral de administração hospitalar</b> : estrutura e evolução do processo de gestão hospitalar. Rio de Janeiro: QualityMark, 2006.	
MARTINS, Domingos dos Santos. <b>Administração financeira hospitalar</b> . São Paulo: Atlas, 2005.	
MACHLINE, Claude, BARBIERI, José Carlos. <b>Logística hospitalar teoria e prática</b> . São Paulo: Saraiva, 2005.	
MARTINS, Domingos dos Santos. <b>Gestão financeira de hospitais</b> . São Paulo: Atlas, 2001.	
TARABOULSI, Fadi Antoine. <b>Administração de hotelaria hospitalar</b> . São Paulo: Atlas, 2007.	



<b>Disciplina: Administração Municipal</b>	<b>Código: 0102016-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Teoria Geral da Administração II</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> Os principais agentes da administração municipal e suas atribuições. A composição das finanças municipais. Competências da administração municipal. Planejamento municipal participativo.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
BOTELHO, Milton Mendes. <b>Manual prático de controle interno na administração pública municipal</b> . Curitiba: Juruá, 2005.	
COHN, Amélia et al. <b>Os Desafios da Gestão Municipal Democrática</b> . 2. ed. São Paulo: Cortez, 2002	
<b>Complementares:</b>	
AGUKIAR, Adélia Martins de; et al. <b>Planejamento governamental de municípios: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual</b> . 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008.	
ANDRADE, Nilton de Aquino. <b>Contabilidade pública na gestão municipal</b> . São Paulo: Scipione, 2010	
CRUZ, Flávio da. GLOCK, José Osvaldo. <b>Controle interno nos municípios: orientação para a implantação e relacionamento com os tribunais de contas</b> . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2007. 208 páginas.	
FAZZIO JÚNIOR, Waldo. <b>Improbidade administrativa e crimes de prefeitos</b> . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2003.	

<b>Disciplina: Administração Rural</b>	<b>Código: 0102017-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Teoria Geral da Administração II</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> Introdução à administração rural. Custos de produção e fontes de financiamento. Produção rural. Comercialização da produção rural. Planejamento rural. Fundamentos de cooperativismo.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
ARAÚJO, Massilon Justino de. <b>Fundamentos de agronegócios</b> . 4 ed. São Paulo: Atlas, 2013.	
BATALHA, Mario Otavio. <b>Gestão agroindustrial</b> . Gepai: Grupo de Estudos e Pesquisas Agroindustriais. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2008	
<b>Complementares:</b>	
BANCO DO NORDESTE DO BRASIL - BNB, <b>Sistema Agroindustrial do Leite no Nordeste</b> . 2 ed. Fortaleza: Banco do Nordeste do Brasil - BNB, 2006.	
GONÇALVES NETO, Wenceslau. <b>Estado e Agricultura no Brasil: Política Agrícola e Modernização Econômica Brasileira 1960-1980</b> . São Paulo: Hucitec, 1997.	
QUEIROZ, Timóteo Ramos, ZUIN, Luís Fernando Soares. <b>Agronegócios - gestão e inovação</b> . São Paulo: Saraiva, 2006.	

<b>Disciplina: Aprendizagem Organizacional</b>	<b>Código: 0102198-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: -</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> A Conceituação de aprendizagem organizacional. Processos e características descritivas da aprendizagem organizacional. Aprendizagem organizacional e a transformação em organização que aprende. Características prescritivas da organização que aprende.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
SENGE, Peter M. <b>A quinta disciplina: arte e prática da organização que aprende</b> . 26. ed. Rio de Janeiro: BestSeller, 2010.	
SILVA, Anielson Barbosa de. <b>Como os gerentes aprendem?</b> São Paulo: Saraiva, 2009.	
VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. <b>Organizações em aprendizagem</b> . São Paulo: Thomson Learning, 2007.	
<b>Complementares:</b>	
KNOWLES, Malcom S.; HOLTON III, Elwood F.; SWANSON, Richard A. <b>Aprendizagem de resultados: uma abordagem prática para aumentar a efetividades da educação corporativa</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.	
ANTONELLO, Claudia Simone; GODOY, Arilda Schmidt. <b>Aprendizagem Organizacional no Brasil</b> . Porto Alegre: Bookman, 2011.	



<b>Disciplina: Clima e Cultura Organizacional</b>	<b>Código: 0102021-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: -</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
Ementa: Conceito de Clima e Cultura Organizacional. Relação entre cultura e sociedade. Variáveis determinantes do Clima Organizacional. O Conceito de Clima Organizacional e sua importância. As subculturas organizacionais e a diversidade cultural. A importância da cultura como recurso estratégico.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
DIAS, Reinaldo. <b>Cultura organizacional: construção, consolidação e mudanças</b> . São Paulo: Atlas, 2013.	
PEREZ, Francisco Conejero. <b>Cultura organizacional e gestão estratégica: a cultura como recurso estratégico</b> . 2. ed.. São Paulo: Atlas, 2017.	
<b>Complementares:</b>	
BARBIERI, Ugo Franco. <b>Gestão de pessoas nas organizações: sua relação com governança, cultura e liderança</b> . São Paulo: Atlas, 2015.	
COSTA, Sílvia Generali da. <b>Comportamento organizacional: cultura e casos brasileiros</b> . Rio de Janeiro: LTC, 2014.	
FLEURY, Afonso; FLEURY, Maria Tereza Leme. <b>Aprendizagem e inovação organizacional</b> . São Paulo: Atlas 2006.	
MIKLOS, Jorge. <b>Cultura e desenvolvimento local: ética e comunicação comunitária</b> . São Paulo: Érica, 2014.	
ROBBINS, Stephen P. <b>Comportamento organizacional</b> . São Paulo: Pearson, 2005.	

<b>Disciplina: Comportamento do Consumidor</b>	<b>Código: A definir</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Introdução à Administração</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
Ementa: Comportamento do consumidor frente aos estímulos ambientais. Diferentes apelos mercadológicos e de comunicação. Aspectos cognitivos: necessidades, percepções e atitudes. O processo de decisão de compra. Determinantes individuais do comportamento do consumidor, demografia, psicografia e personalidade, motivação e conhecimento. Influências ambientais no comportamento do consumidor, cultura, situação, etnia e classe social. Influências familiares, pessoais e de grupos. Temas de fronteiras: marketing virtual; marketing e diversidade cultural; cultura de consumo, consumidor empobrecido e vulnerabilidade	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
MARTINEZ, Sérgio Rodrigo. <b>Publicidade de Consumo &amp; Propedêutica do Controle</b> . Curitiba: Juruá Editora, 2006.	
KARSAKLIAN, Eliane. <b>Comportamento do consumidor</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.	
SOLOMON, Michel R. <b>O Comportamento do Consumidor</b> . 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.	
<b>Complementares:</b>	
BRASIL. <b>Código de proteção e defesa do consumidor e legislação correlata</b> . Brasília: Senado Federal, 2011.	
KOTLER, Philip. <b>Administração de Marketing</b> . 14 ed. São Paulo: Person Education, 2012.	
ROCHA, Ângela. <b>Administração de Marketing</b> . São Paulo: Atlas, 2012.	
SANDHUSEN, Richard L. <b>Marketing básico</b> . 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2012.	
SAMARA, B. S.; MORSCH, M. A. <b>Comportamento do consumidor: conceitos e casos</b> . São Paulo: Prentice Hall, 2005.	



<b>Disciplina: Consultoria Organizacional</b>	<b>Código: A definir</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: -</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> Introdução à Consultoria Organizacional; Objetivos; Princípios; Tipos e Estratégias; Ambiente Empresarial; Consultoria e Clima Organizacional. Estratégias de Intervenção em Consultoria Organizacional; Papéis, características e habilidades no desenvolvimento de consultoria. Planejamento e controle de Consultoria.	
<b>Bibliografias</b> <b>Básicas:</b> MINTZBERG, Henry; BRANDÃO, Ailton Bomfim. <b>Criando organizações eficazes:</b> estruturas em cinco configurações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011. DRUCKER, Peter Ferdinand. <b>Administrando em Tempos de Grandes Mudanças.</b> São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.  <b>Complementares:</b> BOM SUCESSO, E.de P. (org.) <b>Competências em consultoria:</b> A Teoria, na Prática. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005. OLIVEIRA, D. P. R. <b>Manual de Consultoria:</b> conceitos, metodologias e práticas. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2007. CROCCO, L.; GUTTMANN, E. <b>Consultoria Empresarial.</b> São Paulo: Saraiva, 2005. MOCSANYI, D. C. <b>Consultoria, o caminho das pedras.</b> São Paulo: Central de Negócios, 2004. PINTO, Éder Paschoal (org.). <b>Gestão Empresarial:</b> Casos e Conceitos de Evolução Organizacional São Paulo: Saraiva, 2007.	

<b>Disciplina: Contabilidade de Custos I</b>	<b>Código: 0103011-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Contabilidade Geral II</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> Noções de custos. Critério Integral ou absorção. Classificação dos custos. Planos de contas e ciclo contábil. Controle e custeio dos materiais, mão de obra e custos indiretos de fabricação.	
<b>Bibliografias</b> <b>Básicas:</b> LEONE, George Sebastião Guerra. <b>Curso de contabilidade de custos.</b> São Paulo: Atlas. 2000. MARTINS, Eliseu. <b>Contabilidade de custos.</b> 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000. (Livro texto e de exercícios).  <b>Complementares:</b> LEONE, George Sebastião Guerra. . <b>Custos:</b> planejamento, implantação e controle. São Paulo:Atlas,2000. MAHER, Michael. Contabilidade de custos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2005. NAKAAGAWA, Nasayueiki. <b>Gestão estratégica de custos:</b> conceitos, sistema e Implementação. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1993. SANTOS, Joel J. <b>Análise de custos:</b> Sistema de custeio marginal, relatórios e estudos de casos.4 ed. 2001.	

<b>Disciplina: Direito do Consumidor</b>	<b>Código: 09010531</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos:</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> Os Direitos do consumidor. Política nacional das relações de consumo. Qualidade de produtos e serviços. Proteção à saúde e à segurança. Responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. Responsabilidade por vício do produto e do serviço. Decadência e a prescrição. Desconsideração da personalidade jurídica. Práticas comerciais. Contratos. Defesa do consumidor em juízo.	



**Bibliografias****Básicas:**

BRASIL. CÂMARA DOS DEPUTADOS, **Legislação Brasileira de Proteção e Defesa do Consumidor** Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2012.

BRASIL. Ministério da Justiça, **Cartilha do Consumidor Natal**: Governo do Estado do RN, 2006.

**Complementares:**

BRASIL. Lei 8.078/90. **Que dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências**. Publicada no DOU em 11 de setembro de 1990. Brasília, DF.

BOLZAN, F. **Direito do consumidor esquematizado**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

CAVALIERI FILHO, S. Programa de direito do consumidor. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MIRAGEM, B. **Curso de direito do consumidor**. 2. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2010.

TARTUCE, Flávio. **Manual de direito do consumidor: direito material e processual**. 3. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2014.

<b>Disciplina: Economia de Empresas</b>	<b>Código: 0101037-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: -</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> Estrutura Básica. Orçamento e custo. Planejamento e controle financeiro. A empresa e o mercado. A empresa diante do estado.	
<b>Básicas:</b> BRUNSTEIN, Israel. <b>Economia de empresas: gestão econômica de negócios</b> . São Paulo: Atlas, 2005. KUPFER, David; HASENCLEVER, Lia (orgs.). <b>Economia industrial: fundamentos e práticas no Brasil</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2002. MCGUIGAN, R. J. et. Al.. <b>Economia de empresas: aplicações, estratégias e táticas</b> . São Paulo: Thomson, 2004.	
<b>Complementares:</b> NELLIS, J.; PARKER, D.. <b>Princípios de economia para os negócios</b> . São Paulo: Futura, 2003. WOILER, S.; MATHIAS, W. F. <b>Projetos: planejamento, elaboração e análise</b> . São Paulo: Atlas, 1996. NETTO, Antonio Valério. <b>Gestão de pequenas e médias empresas de base tecnológica</b> . São Paulo: Manole, 2006	

<b>Disciplina: Economia do Setor Público</b>	<b>Código: 0101027-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Introdução à Economia</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> A intervenção do Estado na economia capitalista. Política, instrumentos e seus efeitos. O setor público no processo de desenvolvimento do capitalismo no Brasil. A estrutura do setor público e suas relações com o conjunto da economia (orçamento público das finanças públicas no Brasil).	
<b>Bibliografias</b> GIANBIAGI, Fabio e ALÊM, Ana C. <b>Finanças públicas: teoria e prática no Brasil</b> . Rio de Janeiro: Atlas, 2003. REZENDE, Fernando. <b>Finanças públicas</b> . São Paulo: Atlas, 1992. RIANI, Flávio. <b>Economia do setor público: uma abordagem introdutória</b> . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.	
<b>Complementares:</b> BIDERMAN, C; ARVA P. <b>Economia no setor público</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2004. MUSGRAVE, R. A & MUSGRAVE, P. <b>Finanças públicas: teoria e prática</b> . Rio de Janeiro : Campus, 1981. PERREIRA, Jose Matias. <b>Finanças públicas. a política orçamentária no Brasil</b> . São Paulo: Atlas, 1999.	



<b>Disciplina: Economia do Trabalho</b>	<b>Código: 0101038-1</b>
<b>Créditos:04</b>	<b>Pré-requisitos: -</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> População e força de trabalho. Estrutura do emprego e forma de organização da produção. Estrutura do emprego no Brasil. Nível de distribuição dos salários. Política de emprego e salários.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
ANTUNES, Ricardo. <b>Adeus ao trabalho:</b> ensaio sobre as metamorfoses e a centralidade do mundo do trabalho 13. ed. São Paulo: Cortez, 2008	
BARBOSA, Alexandre de Freitas. <b>A Formação do Mercado de Trabalho no Brasil.</b> São Paulo: Alameda, 2008	
POCHMANN, Marcio. <b>Debates Contemporâneos: Economia Social e do Trabalho.</b> São Paulo: LTr Editora Limitada, 2009	
<b>Complementares:</b>	
ANTUNES, R. <b>Os sentidos do trabalho:</b> ensaio sobre a afirmação e a negação do trabalho. 5 ed. São Paulo: Boitempo, 1999.	
EHRENBERG, Ronaldo G.; SMITH, Robert S. <b>A Moderna Economia do Trabalho:</b> Teoria e Política Pública. 5. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 2000	
HARVEY, David. <b>Condição pós-moderna:</b> uma pesquisa sobre as origens da mudança cultural. 9 ed., São Paulo: Loyola, 2000.	

<b>Disciplina: Empreendedorismo</b>	<b>Código: 0102025-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: -</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> Formar empreendedores. Estimular o desenvolvimento do indivíduo à sua auto realização. Identificar as etapas do processo visionário. Estudo de oportunidades. Estudo de mercados e elaboração de plano de negócio.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
DORNELAS, José Carlos Assis. <b>Empreendedorismo:</b> Transformando Idéias em Negócios. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008	
BERNARDI, Luiz Antonio. <b>Manual de Empreendedorismo e Gestão:</b> Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas. São Paulo: Scipione, 2009.	
HASHIMOTO, Marcos. <b>Espírito Empreendedor nas Organizações:</b> Aumentando a Competitividade do Intra-empendedorismo. São Paulo: Saraiva, 2007	
<b>Complementares:</b>	
BOM ANGELO, Eduardo. <b>Empreendedor Corporativo:</b> a Nova Postura de Quem Faz a Diferença. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003	
DEGEN, Ronald Jean. <b>O empreendedor:</b> fundamento da iniciativa empresarial. São Paulo: McGraw-Hill, 2000.	
MARCIREAU, Jacques. <b>Pioneiros e Empreendedores:</b> a Saga do Desenvolvimento no Brasil. São Paulo: EDUSP - Editora da Universidade de São Paulo, 2009.	
MELO NETO, Francisco Paulo de; FROES, César. <b>Empreendedorismo Social:</b> a Transição para a Sociedade Sustentável. Rio de Janeiro - RJ: Qualitymark, 2002.	





<b>Disciplina: Gestão Ambiental e Agronegócios</b>	<b>Código: 01010401</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos:</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> As causas e os efeitos dos atuais problemas ambientais; a evolução da legislação ambiental; o desenvolvimento sustentável e a nova ordem econômica. A proteção ambiental na empresa: a empresa como parte da sociedade; a questão ambiental e sua inter-relação com os diversos setores da empresa; a relação custo-benefício da proteção ambiental; métodos e técnicas para a produção limpa; qualidade de produtos ecológicos; o marketing ecológico; ISO 14000 e a competitividade internacional; o gerenciamento ambiental na empresa.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
BARBIERI, José Carlos. <b>Gestão Ambiental Empresarial: Conceitos, Modelos e Instrumentos</b> . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.	
NEVES, Marcos Fava; ZYLBERSTAJN, Decio; NEVES, Evaristo Marzabal. <b>Agronegócio do Brasil</b> . São Paulo: Saraiva, 2005.	
VEIGA, José Eli da. <b>Desenvolvimento sustentável o desafio do século XXI</b> . 3. ed. Rio de Janeiro: Garamond, 2008.	
<b>Complementares:</b>	
DIAS, Reinaldo. <b>Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017.	
DIAS, Reinaldo. <b>Marketing ambiental: ética, responsabilidade social e competitividade nos negócios</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.	
FENKER, Eloy Antônio. <b>Gestão ambiental: incentivos, riscos e custos</b> . São Paulo: Atlas, 2015.	
JABBOUR, A. B. L. de S. <b>Gestão ambiental nas organizações: fundamentos e tendências</b> . São Paulo: Atlas, 2013.	

<b>Disciplina: Gestão Ambiental na Empresa</b>	<b>Código: 01010421</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos:</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> As causas e os efeitos dos atuais problemas ambientais; a evolução da legislação ambiental; o desenvolvimento sustentável e a nova ordem econômica. A proteção ambiental na empresa: a empresa como parte da sociedade; a questão ambiental e sua inter-relação com os diversos setores da empresa; a relação custo-benefício da proteção ambiental; métodos e técnicas para a produção limpa; qualidade de produtos ecológicos; o marketing ecológico; ISO 14000 e a competitividade internacional; o gerenciamento ambiental na empresa.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
DIAS, Reinaldo. <b>Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade</b> . 2. ed. – São Paulo: Atlas, 2011.	
TACHIZAWA, Takeshy. <b>Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa: Estratégias de Negócios Focadas na Realidade Brasileira</b> . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	
<b>Complementares:</b>	
DONAIRE, Denis. <b>Gestão ambiental na empresa</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999	
FENKER, Eloy Antônio. <b>Gestão ambiental: incentivos, riscos e custos</b> . São Paulo: Atlas, 2015.	
LINS, Luiz dos Santos. <b>Introdução à gestão ambiental empresarial: abordando economia, direito, contabilidade e auditoria</b> . São Paulo: Atlas, 2015.	



<b>Disciplina: Gestão de Pessoas por Competências</b>	<b>Código: A definir</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Nenhum</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> Organização da Aprendizagem, aprendizagem organizacional, gestão do conhecimento e capital humano nas organizações; gestão estratégica de pessoas, <i>score card</i> para gestão de pessoas; gestão de pessoas por competências; uso de tecnologia da informação e comunicação na gestão de pessoas, gestão da diversidade, das gerações e de modalidades de trabalho flexível; indicadores e métricas em gestão de pessoas.	
<b>Bibliografias Básicas:</b> CARBONE, Pedro Paulo et al. <b>Gestão Por Competências e Gestão do Conhecimento</b> . 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009 DUTRA, Joel Souza. <b>Competências Conceitos e Instrumentos Para a Gestão de Pessoas na Empresa Moderna</b> . São Paulo: Scipione, 2009	
<b>Complementares:</b> BEATTY, Richard; BECKER, Brian; HUSELID, Mark. <b>Scorecard para recursos humanos: conceitos e ferramentas para medir a contribuição das equipes</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. DAVENPORT, Thomas O. <b>Capital Humano: o que é e por que as pessoas investem nele</b> . Tradução: Rosa S. Krausz. São Paulo: Nobel, 2001. DUTRA, Joel Souza; FLEURY, Maria Teresa Leme; RUAS, Roberto. <b>Competências: conceitos, métodos e experiências</b> . São Paulo: Atlas, 2008 NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. <b>Gestão do conhecimento</b> . São Paulo: Bookman, 2000.	

<b>Disciplina: Gestão de Processos</b>	<b>Código: A definir</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: -</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> Conceituação de processos. Metodologias, técnicas e ferramentas de processos organizacionais. Gestão de Processos de Negócios: fundamentos, ciclo de vida e sistemas para a gestão de processos de negócio (BPMS). Tomada de decisão. Modelagem de Processos de Negócios: conceitos básicos, notações, ferramentas, elementos essenciais das linguagens BPMN (Business Process Modeling Notation). Relação entre BPM e soluções tecnológicas (ERP, ECM, CRM). Gerenciamento da mudança em BPM. Melhoria contínua dos processos de negócio. Otimização de Processos. Proposição de mudanças e melhorias que apoiem os negócios das organizações.	
<b>Básicas:</b> OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Administração de Processos</b> Conceitos, Metodologia, Práticas. 2. ed. São Paulo: Scipione, 2007. SORDI, José Osvaldo de. <b>Gestão Por Processos</b> Uma Abordagem da Moderna Administração. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.	
<b>Complementares:</b> CAPOTE, Gart. <b>BPM Para Todos</b> - Uma Visão Geral Abrangente, Objetiva e Esclarecedora sobre Gerenciamento de Processos de Negócio. Santa Catarina: Bookess, 2012. CRUZ, Tadeu. <b>BPM &amp; BPMS: Business Process Management &amp; Business Process Management Systems</b> . 2. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2010. 272 p. CAMPOS, André L. N. <b>Modelagem de Processos com BPMN</b> . São Paulo: Brasport, 2013. PAVANI JÚNIOR, Orlando; SCUCUGLIA, Rafael. <b>Mapeamento e Gestão de Processos</b> – BPM: Gestão orientada a entrega por meio de objetos. São Paulo: Makron Books, 2011. ROSEMANN, Michael; VON BROCKE, Jan. <b>Manual de BPM: Gestão de Processos de Negócio</b> . Porto Alegre: Bookman, 2013.	



<b>Disciplina: Língua Brasileira de Sinais</b>	<b>Código: 0401089-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: -</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> Libras em contexto. Estudo das modalidades visual e gestual da comunidade das pessoas surdas. Gramática de uso.	
<b>Bibliografias</b>	
<b>Básicas:</b>	
BRITO, L F. <b>Por uma gramática de língua de sinais</b> . TB – Tempo Brasileiro, 1995	
CAPOVILLA, Fernando C. & Raphael, Walkiria D. <b>Dicionário: língua de sinais brasileira – libras</b> . Vol. I e II. 2 ed. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2001.	
QUADROS, R. M.; KARNOPP, L. B. <b>Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos</b> . Porto Alegre. Artes Médicas. 2004.	
<b>Complementares:</b>	
LACERDA, C. B. F. e GÓES, M. C. R. (Org.) <b>Surdez: processos educativos e subjetividade</b> . Lovise, 2000.	
FELIPE, T A; MONTEIRO, M S. <b>Libras em contexto: curso básico</b> , livro do professor instrutor. Brasília: Programa Nacional de Apoio à Educação dos Surdos, MEC: SEESP, 2001.	
STAINBACK, S. e Stainback, W. <b>Inclusão: um guia para educadores</b> , Porto Alegre: Artmed, 1999.	

<b>Disciplina: Gestão de Projetos</b>	<b>Código: A definir</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: -</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> Histórico da Gestão de Projetos no Brasil e mundo. Fundamentos da Gestão de Projetos. Metodologia de gerencia de projetos. As práticas de gerência apresentadas no PMBOK <i>Project management body of knowledge</i> – PMI. Planejamento e controle de projetos com o uso de softwares específicos. Gerência de equipes de projetos. Planejamento dos recursos do projeto. Ciclo de vida e Avaliação dos resultados do projeto. Boas Práticas de Gerenciamento de Projetos. Programas de certificação em Gerenciamento de Projetos.	
<b>Básicas:</b>	
MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. <b>Administração de projetos como transformar ideias em resultados</b> . 5. ed. São Paulo-SP: Atlas, 2014.	
CARVALHO, Marly Monteiro de. <b>Fundamentos em gestão de projetos construindo competências para gerenciar projetos</b> . 4. ed. São Paulo-SP: Atlas, 2015.	
<b>Complementares:</b>	
GIDO, J e CLEMENTS, J. <b>Gestão de Projetos</b> . São Paulo: Cengage Learning, 2013.	
VARGAS, Ricardo V. <b>Gerenciamento de Projetos: Estabelecendo Diferenciais Competitivos</b> . 8 ed. Editora Brasport, 2017.	
TRENTIM, M. H. <b>Gerenciamento de Projetos: guia para as certificações CAPM e PMP</b> . São Paulo: Editora Atlas, 2010.	



<b>Disciplina: Logística</b>	<b>Código: A definir</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Nenhum</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> Conceito e importância da logística e da gestão da cadeia de suprimentos; Estratégia do transporte: fundamentos do transporte, decisões sobre transporte; Modais de transporte: introdução e conceito, transporte rodoviário, transporte ferroviário, transporte dutoviário, transporte aeroviário, transporte aquaviário; Comércio internacional, termos internacionais de comércio – INCOTERMS; Operadores de serviços logísticos: prestadores, mercados e estudo de caso em PSL; Estratégia de localização: métodos de escolha de localização de instalações e de centros de distribuição; Gestão da cadeia de suprimentos: organização e controle; Tendências para a logística.	
<b>Bibliografias Básicas:</b> BALLOU, Ronald H. <b>Logística empresarial</b> . São Carlos: Scipione, 2009 HESKETT, James L.. <b>Logística: Essencial para a Estratégia</b> ; como gerar confiança dos funcionários na Empresa. [S.l.]: Nova Cultural p. 0 (Coleção Harvard de Administração).	
<b>Complementares:</b> BALLOU, Ronald H. <b>Logística Empresarial: transportes, administração de materiais, distribuição física</b> . São Paulo: Atlas, 2012. BARAT, Josef. <b>Globalização, Logística e Transporte Aéreo</b> . São Paulo: SENAC, 2012. JACOBS, F. R. e CHASE, R. B. <b>Administração de Operações e da Cadeia de Suprimentos</b> . Porto Alegre: AMGH Editora, 2012. MOSSO, Mario Manhães. <b>Transporte: Gestão de Serviços e de Alianças Estratégicas</b> . Rio de Janeiro: Interciência, 2010. PIRES, Jovelino de Gomes. <b>A Logística no Comércio Exterior Brasileiro</b> . São Paulo: Aduaneiras, 2013. UELZE, Reginald. <b>Logística Empresarial: Uma Introdução à Administração dos Transportes</b> . São Paulo: Pioneira, 1974. VIVALDINI, Mauro; PIRES, Sílvio R. I. <b>Operadores Logísticos: integrando operações em cadeias de suprimento</b> . São Paulo: Atlas, 2010.	

<b>Disciplina: Organização Empresarial</b>	<b>Código: 0102047-1</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Organização, Sistemas e Métodos II</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> Estruturas organizacionais. Planejamento, organização, direção e controle de estruturas. Métodos de programação da função "organização". Fases do processo de organização ou reorganização. Organização informatizada.	
<b>Bibliografias Básicas:</b> ANGELONI, Maria Terezinha. <b>Organizações do conhecimento: infraestrutura, pessoas e tecnologia</b> . 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2008.	
<b>Complementares:</b> BAUTZER, Deise. <b>Inovação: repensando as organizações</b> . São Paulo: Atlas, 2009. CLEGG, Stewart. <b>Administração e organizações: uma introdução à teoria e à prática</b> . 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011. DAFT, Richard L. <b>Organizações: Teorias e projetos</b> . 11. ed. São Paulo: Pioneira, 2015. HALL, Richard H. <b>Organizações: estruturas, processos e resultados</b> . São Paulo: Pearson, 2004.	



<b>Disciplina:</b> Pesquisa e Desenvolvimento	<b>Código:</b> 0102036-1
<b>Créditos:</b> 04	<b>Pré-requisitos:</b> Métodos e Técnicas de Pesquisa em Administração
<b>Carga Horária:</b> 60	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> A pesquisa organizacional como processo de desenvolvimento. A estrutura e as etapas de um projeto. Análise de custos de projetos. Pesquisa organizacional. Pesquisa tecnológica. Decorrência da função "P & D".	
<b>Bibliografias</b> <b>Básicas:</b> COOPER, Donald R., SCHINDLER, Pâmela S. <b>Métodos de pesquisa em administração</b> . Porto Alegre: Bookman, 2003. DEMO, Pedro. <b>Pesquisa:</b> princípios científicos e educativos. São Paulo: Cortez, 1997.  <b>Complementares:</b> LACHTRMACHER, Daniel Augusto. <b>Pesquisa operacional:</b> na tomada de decisão. Rio de Janeiro: CAMPUS, 2007. SILVA, Ermes Medeiros da, SILVA, Elio Medeiros da, GONÇALVES, Valter, NUROLO, Afrânio Carlos. <b>Pesquisa operacional para os cursos de:</b> economia, administração e ciências contábeis. São Paulo: Atlas, 2007.	

<b>Disciplina:</b> Planejamento Governamental	<b>Código:</b> 0102038-1
<b>Créditos:</b> 04	<b>Pré-requisitos:</b> Teoria das Organizações
<b>Carga Horária:</b> 60	<b>Optativa</b>
<b>Ementa:</b> Origem e conceitos básicos. Planejamento na esfera federal, estadual e municipal de governo. A experiência brasileira de planejamento. Planejamento comparado. Planejamento e desenvolvimento.	
<b>Bibliografias</b> <b>Básicas:</b> ANDRADE, Nilton de Aquino, MORAIS, Eduardo Martins de, PEREIRA, Robison Carlos Miranda, AGUILAR, Adélia Martins de, FONSECA, Viviani Rocha. <b>Planejamento governamental de municípios:</b> plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008. GIAMBIAGI, Fábio. <b>Finanças Públicas teoria e prática no Brasil</b> . 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.  <b>Complementares:</b> PEREIRA, José Matias. <b>Finanças públicas</b> . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2006. BOTELHO, Milton Mendes. <b>Manual prático de controle interno na administração pública municipal</b> . Curitiba: Juruá, 2005. CRUZ, Flávio da. GLOCK, José Osvaldo. <b>controle interno nos municípios:</b> orientação para a implantação e relacionamento com os tribunais de contas. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2007. VICCARI JÚNIOR, Adauto, CRUZ, Flávio da, HERZMANN, Nélío, NASCHENWENG, Rui Rogerio, GLOCK, José Osvaldo. <b>Comentários à lei nº 4.320:</b> normas gerais de direito financeiro, orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2008.	



<b>Disciplina: Tecnologia e Gestão da Inovação</b>	<b>Código: A definir</b>
<b>Créditos: 04</b>	<b>Pré-requisitos: Nenhum</b>
<b>Carga Horária: 60</b>	<b>Optativa</b>
<p><b>Ementa:</b> Conceitos básicos de Sistemas de informação. Processos de gerenciamento das informações. Tecnologia da informação: Infraestrutura de TI. Banco de Dados e Armazém de Dados. Redes, Telecomunicações e Tecnologia móvel. Tipos de sistemas de informação: Sistema de processamento de transações. Sistema de informação gerencial. Sistema de Apoio a Decisão. Sistema de Suporte Executivo. Aplicações corporativas: Sistemas integrados de Gestão (ERP). Inteligência de negócios (Business Intelligence). Gestão da Cadeia de Suprimentos (SCM). Ebusiness e comércio eletrônico. Gestão de relacionamento com o cliente (CRM). Modelagem de negócios. Design thinking. Startup's.</p>	
<p><b>Bibliografias</b></p> <p><b>Básicas:</b>  TURBAN, Efraim; RAINER JR., R. Kelly; POTTER, Richard E. <b>Introdução a Sistemas de Informação</b>. Uma Abordagem Gerencial. Rio de Janeiro: Elsevier/Campus, 2007.  STAIR, Ralph M.; REYNOLDS, George W. <b>Princípios de Sistemas de Informação Uma Abordagem Gerencial</b>. 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2006.  OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Sistemas de Informações Gerenciais: Estratégicas: Táticas: Operacionais</b>. 11. ed. São Carlos: Scipione, 2007.</p> <p><b>Complementares:</b>  BALTZAN, P. <b>Tecnologia Orientada para Gestão</b>. Porto Alegre: AMGH, 2016.  BALTZAN, P.; PHILLIPS, A. <b>Sistemas de Informação</b>. Porto Alegre: AMGH, 2012.  LAUDON, K.; LAUDON, J. <b>Sistemas de Informação Gerenciais</b>. 11 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2015.  O'BRIEN, J. A.; MARAKAS, G. M. <b>Administração de Sistemas de Informação</b>. 15 ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2013.  PRADO, E.; SOUZA, C. A. <b>Fundamentos de Sistemas de Informação</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.  STAIR, R. M.; REYNOLDS, G.W. <b>Princípios de Sistemas de Informação</b>. 11 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2015.</p>	



## 7. POLÍTICAS PRIORITÁRIAS

### 7.1 Política de pesquisa

O Curso de Administração pauta-se numa política de pesquisa alinhada nas diretrizes instituídas pela UERN enfatizando a necessidade de inserção na dinâmica de construção do conhecimento de qualidade e sua disseminação, apresentando resultados e produtos à sociedade em geral e, em especial, à região em que se insere, sem, no entanto, deixar de considerar a dimensão nacional e a internacional.

Como diretrizes de pesquisa o PDI (2016, p. 66) apresenta:

- I. Consolidação da pesquisa acadêmica.
- II. Expansão da infraestrutura de laboratórios e centros de pesquisa e inovação por meio da captação externa de recursos e investimento de recursos advindos da mantenedora.
- III. Instituição e consolidação de política de inovação e empreendedorismo, materializando a relação Universidade/sociedade/empresas.

É nesse contexto que o Grupo de Pesquisa intitulado “Núcleo de Estudos Organizacionais do Alto Oeste Potiguar” (NEOP), grupo de pesquisa certificado pela instituição e em funcionamento desde 2008<sup>4</sup> atua por meio de duas linhas de pesquisa:

1) Organizações Empresariais e Gestão de Pequenos Negócios - A linha de pesquisa almejará colaborar com as organizações públicas e as cidades locais, através de ações voltadas para a solução de possíveis problemas que venham proporcionar o desenvolvimento dos municípios sob os aspectos encontrados na pesquisa. Dentre as temáticas, pode-se destacar: Democracia, Participação e Controle Social; Administração Pública, Governo e Terceiro Setor; Orçamento e Finanças Públicas; e a Legislação para as entidades e os órgãos públicos.

2) Organizações Públicas e Gestão de Pequenas Cidades - Esta linha de pesquisa buscará contribuir cientificamente para a gestão empresarial em pequenos negócios visando à melhoria no desenvolvimento local, regional. As temáticas a serem abordadas nesta linha envolvem: administração de empresas, diagnóstico organizacional, empreendedorismo, desenvolvimento local e regional, controladoria, indicadores de desempenho organizacional, inovação e competitividade, gestão de micro e pequenas empresas, planejamento estratégico, ambiente organizacional, administração de sistemas de informação, gestão da produção, governança corporativa, finanças, marketing, gestão de pessoas, o ensino e pesquisa da Administração.

<sup>4</sup> Endereço para acessar espelho do grupo de pesquisa cadastrado no Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPQ): [dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/0305418206791080](http://dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/0305418206791080)





Criado em 2008, o NEOP conta atualmente com um grupo composto por 11 pesquisadores, sendo 9 (nove) docentes, 1 (um) técnico e 1 (uma) discente. Sua missão consiste em "Integrar esforços acadêmicos na condução de estudos avançados em questões das organizações e difundir o conhecimento resultante junto à sociedade", suas ações desenvolvidas serão sentidas ou terão influências:

- I. No enriquecimento dos conhecimentos teóricos em diferentes ramos das organizações, com foco nas linhas de pesquisas estabelecidas;
- II. Na ampliação do entendimento dos gestores sobre questões contemporâneas; e
- III. No aprimoramento do ensino de administração, nos níveis de graduação e pós-graduação.

As pesquisas desenvolvidas e em andamento vinculadas ao NEOP ao longo de uma década de atuação deste grupo de pesquisa pode ser visualizada no quadro 20.

**Quadro 20 - Projetos de pesquisa**

<b>Título</b>	<b>Docentes</b>	<b>Discentes</b>	<b>Situação</b>
Cadeia Produtiva do Turismo Do Polo Turístico Serrano: Análise dos atributos na concepção de Produto Turístico	Edivaldo Rabelo de Menezes; Sidnéia Maia Oliveira Rego	Antônia Mikaelle, Camila Cintia, Jandismara Alves, Júlia Maria Holanda, Luana Fernandes, Maria Clara, Maria Simone, Rafaela Naiane	Concluído
Dilemas na formação de administradores: em busca de novas perspectivas	Sidnéia Maia de Oliveira Rego; Edivaldo Rabelo de Menezes	Pedro Augusto; Ivone Pessoa Sharliany Vieira	Concluído
Fatores determinantes na gestão empreendedora dos bares e restaurantes no espaço às margens da barragem de Pau dos Ferros/RN	Laecio da Cunha Oliveira	Polyelber de Carvalho Ferreira; Aledson Freitas Fernandes; Gandra Raulino de Carvalho	Concluído
Estudo do empreendedorismo e o impacto do fluxo de pessoas e de mercadorias na qualidade da água e no espaço da barragem de Pau dos Ferros/RN	Laecio da Cunha Oliveira	Dayane Oliveira Silva, Débora Alice de Souza Leite, Bruno Pessoa Gomes	Concluído
Narrativas Empreendedoras do Alto Oeste Potiguar <sup>5</sup>	Rafael Demétrius Rodrigues de Sousa; Mayara Muniz de Oliveira	Jose Vivaldo Machado Fernandes Junior (colaborador); 10 estudantes	Em andamento
Ambientes de Inovação: Ecossistemas e mecanismos de geração empreendimentos	Sidnéia Maia de Oliveira Rego; Edivaldo Rabelo de Menezes	16 (dez) estudantes selecionados	Em apreciação pela PROPEG

Fonte: Curso de Administração (2018).

A partir da atuação do NEOP e seus pesquisadores, pode-se observar que o curso desenvolve atividades direcionadas para a consolidação e expansão da pesquisa buscando consolidar

<sup>5</sup> Projeto de pesquisa homologado por ad referendum Nº 007/2017- PROPEG em 04/12/2017. Prorrogado até 01/01/2019.





a política de inovação e empreendedorismo, materializando a relação Universidade/sociedade/empresas.

## 7.2 Política de extensão

A extensão universitária é uma das dimensões mais dinâmicas de uma instituição de ensino superior, sua atuação deve estar em plena sintonia com a sociedade, sempre se adequando às suas mudanças e necessidades. De acordo com o PDI 2016 “torna imperativo a interação da política de extensão com as demais políticas da universidade: valorização da diversidade e de inclusão das pessoas com deficiência; assistência e permanência estudantil; intercâmbio e internacionalização; pesquisa e inovação; e ensino” (FERNANDES, 2016, p.69).

As políticas de extensão se constituem em um delineamento de ideais para a consolidação de atividades extensionistas com o objetivo de efetivar o processo interativo entre o curso e a sociedade.

A extensão é de caráter educativo, cultural e científico e um de seus principais objetivos é articular-se ao ensino e a pesquisa de forma indissociável. As ações de extensão realizadas pelo Curso visam:

- Estabelecer um vínculo mais aproximado com o público-alvo do Curso de Administração, de modo que possa direcionar as ações pedagógicas e acadêmicas para as necessidades da sociedade local;
- Propagar o Curso de Administração, valorizando-o e disseminando-o como oportunidade de formação profissional de qualidade para profissionais de empresas e órgãos públicos da região;
- Estimular a interação universidade-empresa, por meio do estreito relacionamento entre a comunidade acadêmica e os novos empreendedores/iniciativa privada.
- Promover a capacitação de empresários e empreendedores.
- Contribuir para a consolidação do papel da UERN como fomentadora do desenvolvimento regional sustentável.

**Quadro 21 - Projetos de Extensão desenvolvidos**

Título	Coordenação	Situação
--------	-------------	----------



Formação e Capacitação de profissionais em Gestão	Demétrius de Oliveira Marques – 1 edição (2006) Laecio da Cunha Oliveira – 2 edição (2007) Sidnéia Maia de Oliveira Rego – 3 edição (2008) Sandra de Souza Paiva Holanda – 4 edição (2009)	Encerrado
Clube do Administrador: uma busca de identidade profissional e de ações para os estudantes de Administração do CAMEM/UERN	Edivaldo Rabelo de Menezes (2011-2012)	Encerrado

Fonte: Curso de Administração (2018).

O Curso de Administração oferta atividades de extensão atualmente por meio do Espaço Interativo de Tecnologia e Aprendizagem (EITA) que é um Programa de Extensão institucionalizado com atividades previstas para o período de 01/08/2018 à 01/08/2023, voltado para orientar e capacitar a população economicamente ativa e empresários de Pau dos Ferros e região. Fomentando o empreendedorismo e a inovação nos negócios através de três projetos temáticos principais:

I - Projeto de Orientação Empresarial: Atendimento a potenciais empreendedores, formalização, consultorias de gestão e inovação. Para tal, serão selecionados 50 potenciais empresários ou empresas iniciais da comunidade para serem acompanhadas durante dois anos pelos alunos que usarão diagnósticos para identificar o grau de maturidade da gestão/inovação, e com base em seu resultado, sob tutoria do professor responsável, desenvolver instruções para inserção de um plano de ação que será acompanhado periodicamente para análise de sua eficácia. Após períodos específicos novos diagnósticos serão aplicados e novas ações elencadas com objetivo de aumentar a competitividade dos pequenos negócios e fortalecer a economia na comunidade local.

II - Projeto de Recursos Humanos: Recrutamento, Seleção e encaminhamento ao mercado ofertado através do cadastro de empresas para oferta de vagas para alunos e comunidade. A outra vertente trabalhara o desenvolvimento de pessoas, através de testes vocacionais e formação técnica dos membros da comunidade por meio de cursos, palestras, oficinas, workshops e eventos científicos.

III - Projeto de Inovação e Tecnologia: Desenvolvimento de startup's; Coworking para Potenciais empreendedores e empresários que buscam inovar em seus modelos de negócios, pessoas ou empresários que, em um cenário de grande incerteza, buscam modelos de negócios inovadores, repetíveis e escaláveis, com grande potencial de crescimento.

### 7.3 Política de capacitação docente



O Curso de Administração ao longo de sua trajetória tem adotado a capacitação de seus docentes como uma prioridade, sempre atento e alinhado as metas institucionais. Em 2016, entre os professores efetivos, a UERN contava com 320 doutores e 316 Mestres.

As metas do Plano Nacional de Educação apontam para a formação de 60 mil mestres e 25 mil doutores a cada ano, desafiando a UERN a ampliar investimentos para a capacitação de recursos humanos e estruturação de um ambiente cada vez mais favorável à oferta e consolidação da pós-graduação (FERNANDES, 2016, p. 59).

Doutorados interinstitucionais (DINTER) têm sido uma solução encontrada para acelerar esse processo de capacitação, inclusive essa estratégia foi adotada pelo curso de administração, que atualmente possui 06 (seis) professores cursando DINTER em parceria com a Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), sendo 05 (cinco) no Doutorado em Desenvolvimento Urbano (UFPE) e 01 (um) no Doutorado em Geografia (UFPE), outro professor está afastado e cursando o Doutorado em Ciência e Propriedade Intelectual na Universidade Federal de Sergipe (UFS).

Neste contexto, o curso de Administração evoluiu de um quadro predominante de especialista em 2009 para um quadro com 100% mestres em 2015, atualmente a expectativa é de receber 02 (dois) docentes doutores em 2019, e outros 05 (cinco) em 2021.

Nesse sentido, o Curso de Administração, obedecendo aos parâmetros legais referentes à saída de docentes, elaborou seu Plano de capacitação docente para o período de 2018 a 2021.



Quadro 22 - Corpo docente

Professores efetivos						
Nome	Disciplinas Ministradas 2018.1	Formação	Titulação	Categoria	RT	Situação
Alexandre Wallace Ramos Pereira	Organizações Sistemas e Métodos I (6°P) Organizações Sistemas e Métodos II (7°P)	Administração (UEPB)	Mestre em Ambiente, Tecnologia e Sociedade (UFERSA)	Assistente IV	40	Cursando DInter (UFPE)
Edivaldo Rabelo de Menezes	Liberado para Capacitação	Administração (UFS)	Mestre em Sistemas Agroindustriais (UFCG)	Assistente IV	DE	Cursando Doutorado (UFS)
Francisco Jean Carlos de Souza Sampaio	Contabilidade Aplicada à Administração (4°P) Orçamento das Instituições Públicas (10°P)	Ciências Contábeis (UERN)	Mestre em Ciências Contábeis (UFPE)	Adjunto IV	40	Cursando DInter (UFPE)
Joannes Emmanuel Dantas e Ribeiro de Lima	Teoria Geral da Administração I (3°P) Administração de Recursos Humanos (6°P) Desenvolvimento Gerencial (10°P)	Administração (UFRN)	Mestre em Engenharia da Produção (UFRN)	Assistente I	DE	Em atividade
João Batista de Freitas	Sem disciplina	Administração (UFPB)	Doutor em Agronegócio (UFRGS)	Adjunto IV	DE	Relotado no curso de Turismo (CAN)
Laécio da Cunha Oliveira	Liberado para Capacitação	Administração (UFPB)	Mestre em Administração (UNIFOR)	Adjunto I	DE	Cursando Dinter (UFPE)
Mayara Muniz de Oliveira	Estágio Supervisionado II – Turma A (10°P) Estágio Supervisionado II – Turma B (10°P) Teoria das Organizações (4°P)	Administração (UFCG)	Mestra em Administração (UFPB)	Assistente I	DE	Em atividade
Rafael Demétrius Rodrigues de Sousa	Empreendedorismo (6°P) Qualidade Total (8°P)	Administração (UERN)	Mestre em Educação, <i>Universidad San Carlos, Paraguai</i>	Assistente I	DE	Cursando Dinter (UFPE)
Sandra de Souza Paiva	Contabilidade Geral I (2°P)	Ciências Contábeis (UERN)	Mestre em Administração e Controladoria (UFC)	Assistente IV	DE	Cursando DInter (UFPE)
Sidnéia Maia de Oliveira Rego	Metodologia Científica (2°P) Ecologia de Empresas (7°P)	Administração (UFRN)	Mestre em Gestão de Organizações Aprendentes (UFPB)	Adjunto I	DE	Cursando DInter (UFPE)
Professores Contratos Temporários						
Nome	Disciplinas Ministradas 2018.1	Formação	Titulação	Categoria	RT	Situação
Gioconda Suncion Acuna	Estatística I (2°P) Pesquisa e Desenvolvimento (8°P) Pesquisa Operacional (10°P)	Administração (UFRN)	Mestre em Engenharia da Produção (UFRN)	Assistente I	40	Contrato 2017.2
Karidja Kiria Nascimento Rocha	Seminário de Administração II (10°P) Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I (8°P)	Administração (UERN)	Especialista em Gestão de Recursos Humanos (UERN)	Auxiliar I	40	Contrato 2017.2



	Iniciação Empresarial (4°P)					
Luma Michelly Soares Rodrigues Macri	Administração da Produção II (8°P) Informática Aplicada à Administração (4°P) Comunicação Administrativa (6°P)	Administração (UFCG)	Especialista em Gestão Ambiental (UFCG)	Auxiliar I	40	Contrato 2017.2
Maria Lidiana Dias de Sousa	Instituições do Direito Público e Privado (2°P)	Direito (UFCG)	Mestre em Letras (UERN)	Assistente I	20	Contrato 2017.2
Yascara Pryscilla Dantas Costa	Administração Financeira I (4°P) Orçamento Empresarial (6°P)	Administração (UERN)	Especialista em Gestão Pública (IFRN)	Auxiliar I	40	Contrato 2017.2

**Técnico administrativo de nível superior:** Andréia Karla Michelle de Lima Araújo.

**Técnico administrativo de nível médio:** Giullyana Lucênia Batalha Rocha Fernandes Lobo; José Carlos Gomes Batista; Francisco Madson de Queiroz.

**Fonte:** Curso de Administração (2018).



### 7.3.2 Plano de capacitação docente

O plano de capacitação docente foi elaborado em consonância com as áreas prioritárias do Curso de Administração, bem como a Resolução n° 45/2012 – CONSEPE que determina ser o objetivo da capacitação docente elevar o nível de qualificação dos professores do quadro efetivo da UERN, com vistas a melhorar seu desempenho no desenvolvimento das atividades fins da instituição. São consideradas áreas prioritárias para o curso:

- Administração Financeira e Contabilidade;
- Administração Pública e Desenvolvimento Urbano – Regional;
- Gestão de Pessoas e/ou Gestão do Conhecimento;
- Gestão Estratégica e/ou Desenvolvimento Organizacional;
- Meio ambiente e Sustentabilidade.
- Inovação e Tecnologia
- Marketing
- Produção

A liberação para capacitação deve atender os aspectos elencados no artigo 8 da Resolução n° 45/2012 – CONSEPE.

- I – consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UERN e com o Plano de Capacitação Docente Departamental;
  - II – vinculação, há pelo menos 6 (seis) meses, a grupo de pesquisa da UERN certificado no Diretório do CNPq;
  - III – produção científica, segundo critérios das respectivas áreas de pesquisa, nos três últimos anos antes da liberação;
  - IV – conceito do curso de pós-graduação da IES de destino do candidato reconhecido pela CAPES;
  - V – atendimento às áreas de conhecimento, definidas pelo departamento, como prioritárias;
  - VI – observância do tempo de serviço a cumprir na instituição, conforme preceitua a legislação em vigor;
  - VII – cumprimento do prazo de estágio probatório para os incisos I, II, III do Art. 2° das presentes normas;
  - VIII – adimplência administrativa e acadêmica com a UERN;
  - IX – não comprometimento do bom andamento das atividades do departamento;
  - X – para programas de pós-graduação em nível de doutorado no exterior, os pedidos de liberação devem ser apreciados e aprovados pela Comissão Permanente de Pós-Graduação;
  - XI – regime de trabalho na UERN de 40 horas ou DE.
- § 1°. A liberação para a capacitação não poderá implicar na contratação de professor, exceto em casos justificados pelo departamento e acatados pelo CONSEPE.
- § 2°. O número de docentes afastados para a capacitação não poderá ser superior a 25% do número de professores constituintes do quadro efetivo do departamento.

Em consonância com a legislação da UERN, buscando atender as prioridades do curso, além das condições e interesses dos docentes, segue o Planejamento de Capacitação docente 2018-2021,



conforme pode ser visualizado no Quadro 23.

**Quadro 23 - Projeção de capacitação docente (2018-2021)**

Docente	Grupo e linha de pesquisa a que pertence na UERN	Curso pretendido	Nível	Previsão de saída	IES de destino
Alexandre Wallace Ramos Pereira	NEOP – Linha 2 - Organizações Públicas e Gestão de Pequenas Cidades	DINTER - Desenvolvimento Urbano	Doutorado	2018.2	UFPE
Sidnéia Maia de Oliveira Rego	NEOP - Linha 2 - Organizações Públicas e Gestão de Pequenas Cidades	DINTER - Desenvolvimento Urbano	Doutorado	2018.2	UFPE
Francisco Jean Carlos de Souza Sampaio	NEOP – Linha 2 - Organizações Públicas e Gestão de Pequenas Cidades	DINTER - Desenvolvimento Urbano	Doutorado	2019.2	UFPE
Sandra de Souza Paiva	NEOP – Linha 1 - Organizações Empresariais e Gestão de Pequenos Negócios	DINTER - Desenvolvimento Urbano	Doutorado	2019.2	UFPE
Rafael Demétrius Rodrigues de Sousa	NEOP – Linha 1 - Organizações Empresariais e Gestão de Pequenos Negócios	DINTER - Desenvolvimento Urbano	Doutorado	2020.2	UFPE
Joannes Emmanuel Dantas e Ribeiro de Lima	NEOP – Linha 2 - Organizações Públicas e Gestão de Pequenas Cidades	Administração	Doutorado	2021.2	UFRN
Mayara Muniz de Oliveira	NEOP – Linha 1 - Organizações Empresariais e Gestão de Pequenos Negócios	Administração	Doutorado	2021.1	UFPB
<b>Docentes Liberados</b>					
Edivaldo Rabelo de Menezes	NEOP – Linha 1 - Organizações Empresariais e Gestão de Pequenos Negócios	Ciência e Propriedade Intelectual	Doutorado	Liberado até 2018.2	UFS
Laécio da Cunha Oliveira	GEPEECH – Linha 2 – Produção material e simbólica do espaço	DINTER - Geografia	Doutorado	Liberado até 2018.2	UFPE

Fonte: Curso de Administração (2018)

Com relação a liberação para a capacitação em Programa de Doutorado Interinstitucional (DINTER), de acordo com a Resolução 45/2012 – CONSEPE a duração será de até 12 meses.

#### 7.4 Política de gestão

A Universidade, como Instituição de Ensino Superior, desempenha um importante papel no cenário econômico, tecnológico, social e cultural no mundo moderno, formando profissionais para atuarem nas mais diversas áreas, produz conhecimento como resultado das investigações realizadas e aplica-o na solução dos problemas sociais.

Às funções típicas de ensino, de pesquisa e de extensão, que caracterizam a Universidade, soma-se uma quarta função – a administrativa, que embora presente nas diversas esferas da estrutura organizacional, somente nas últimas décadas começa a fazer parte das preocupações dos dirigentes universitários.



Aqui, o termo administração significa o gerenciamento das atividades meio da organização universitária. Para referir-se às funções exercidas em áreas afins, observamos, na prática, três níveis da administração. O primeiro, chamado de administração superior, centraliza os seguintes órgãos:

- Conselho Universitário;
- Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Conselho Diretor;
- Conselho Curador.

Esses órgãos são responsáveis pelas deliberações das diretrizes gerais que compõem as atividades fins e meio do sistema universitário. Enquadram-se também nesta administração a Reitoria, Vice-Reitoria e Pró-Reitorias.

O segundo nível, chamado de administração acadêmica, abrange as atividades de administração afetas às unidades acadêmicas, ou seja, direções de faculdades, *campi* e de departamentos acadêmicos.

O terceiro nível corresponde às ações de orientação e coordenação de núcleo e setores.

No âmbito da FACEM, existe a Direção, a Coordenação do Curso e a Orientação Acadêmica.

#### 7.4.1 Gestão do curso

A Coordenação de Curso é responsável por executar atividades relacionadas com o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, desenvolvimento de atividades deliberadas pela Plenária e acompanhamento de ações de cunho administrativo. Algumas de suas atribuições constam no Regimento da IES.

O Curso de Administração, está sob a coordenação da **Professora Sandra de Souza Paiva Holanda**

- **Regime de Trabalho:** Dedicção Exclusiva (DE)
- **Titulação:** Mestre em Administração e Controladoria (UFC)
- **Formação Acadêmica:** Contadora (UERN)
- **Tempo de vínculo com a Instituição:** 11 anos
- **Experiência docente e profissional:** Docente desde em 2007, como professora da área de Finanças e contabilidade.

#### 7.4.2 Núcleo Docente Estruturante (NDE)





De acordo com a Resolução nº 59/2013 – CONSEPE, que cria e regulamenta o Núcleo Docente Estruturante (NDE) no âmbito da UERN, o define como:

comissão permanente, de caráter propositivo, consultivo e executivo, dos cursos de graduação, vinculado aos Departamentos Acadêmicos, que se ocupa da concepção do curso e de sua consolidação, desenvolvendo suas atividades de modo articulado com as entidades representativas e deliberativas de professores e alunos da UERN, considerando as demandas sociais locoregionais, as diretrizes curriculares nacionais e a missão da Universidade.

Entre as atribuições acadêmicas do NDE está o acompanhamento atuante no processo de concepção, consolidação e contínua avaliação e atualização do Projeto Pedagógico do Curso, estando institucionalizado por meio da Portaria nº 10/2018 – GD/CAMEAM/UERN, e atendendo as orientações da Resolução nº 59/2013 – CONSEPE que em seu artigo 5, apresenta os critérios para escolha dos seus componentes, conforme apresentado no Quadro 23.:

- I) O Chefe do Departamento ou Coordenador do Curso; preferencialmente.
- II) O Orientador Acadêmico do Curso;
- III) O Coordenador de Estágio Supervisionado Obrigatório do Curso;
- IV) No mínimo, dois professores do Curso que não exerçam função administrativa, sendo um para assumir a coordenação do NDE e outro a vice-coordenação;

**Quadro 24 - Componentes do NDE**

Nome do professor	Titulação	Regime do Trabalho	Justificativa
Alexandre Wállice Ramos Pereira	Mestre	40 h	Vice-coordenador NDE
Francisco Jean Carlos de Souza Sampaio	Mestre	40 h	Orientador Acadêmico
Joannes Emmanuel Dantas e Ribeiro de Lima	Mestre	Dedicação Exclusiva	Coordenador da COSE
Mayara Muniz de Oliveira	Mestre	Dedicação Exclusiva	Coordenadora de Estágio Supervisionado Obrigatório
Sandra de Souza Paiva Holanda	Mestre	Dedicação Exclusiva	Coordenadora do Curso
Sidnéia Maia de Oliveira Rego	Mestre	Dedicação Exclusiva	Coordenadora NDE

Fonte: Curso de Administração (2018).

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Administração reúne quinzenalmente uma para tratar de assuntos pertinentes ao funcionamento e planejamento de ações necessárias para o bom desempenho do Curso, entre as perspectivas traçadas como metas para os próximos anos, tem-se:

- Atualização do Projeto Político Pedagógico, com a implantação de nova matriz até 2021.
- Instalar *softwares* e aplicativos de sistemas de simulação empresarial para o laboratório de informática do Curso até 2019;
- Instalar mais 15 computadores no laboratório de informática até final de 2019.
- Firmar novos convênios e parcerias com órgãos representativos do setor público e privado, no intuito de gerar oportunidades de estágio e emprego para os estudantes do Curso.
- Implantar laboratório de práticas empresariais até 2019.1



### 7.4.3 Colegiado de curso

O Colegiado de Curso é órgão deliberativo, responsável pela aprovação das políticas acadêmicas e de sua gestão operacional e estratégica, discutidas no âmbito do NDE. É formado por todos os professores efetivos e temporários, 02 (dois) representantes discentes e os 02 (dois) servidores técnico-administrativos, sendo presidido pelo Coordenador do Curso.

As competências e atribuições do Colegiado de Curso, assim como sua natureza e composição e seu funcionamento estão apresentadas no Regimento da UERN. De acordo com esta normativa, a periodicidade das reuniões é, ordinariamente, um vez por mês, conforme calendário aprovado semestralmente em Plenária, e extraordinariamente, a qualquer tempo, quando convocado pelo seu Presidente, ou por iniciativa ou requerimento de, no mínimo, um terço de seus membros.

Os registros das reuniões devem ser lavrados em atas, a serem aprovadas na sessão seguinte e arquivadas na Coordenação do Curso. As decisões do Colegiado do Curso devem ser encaminhadas pelo coordenador ou demais envolvidos no processo, de acordo com sua especificidade.

### 7.5 Política de avaliação

Nas práticas educacionais, a avaliação se coloca como um elemento-chave para a otimização da qualidade do processo ensino-aprendizagem e, por sua vez, da operacionalidade do currículo, tendo como indicadores principais identificar:

- a) a importância social da instituição;
- b) as condições de ensino oferecidas;
- c) o perfil do corpo docente;
- d) as instalações físicas;
- e) a organização didático-pedagógica do curso.

Na UERN e, conseqüentemente, no Curso de Administração, a avaliação institucional segue os parâmetros definidos pelo CEE- Conselho Estadual de Educação, baseado no SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, criado pela Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. Esse sistema tem por objetivo maior traçar um panorama da qualidade dos cursos e instituições de educação superior no País e é formado por três componentes principais: a avaliação das instituições, dos cursos e do desempenho dos estudantes, sob todos os aspectos relativos a ensino, pesquisa, extensão, responsabilidade social, desempenho dos alunos(as), gestão da instituição, corpo docente e infraestrutura, dentre outros aspectos.



O SINAES possui instrumentos de autoavaliação, de avaliação externa (Exame Nacional dos Estudantes – ENADE e avaliação dos cursos) e instrumentos de informação (censo e cadastro). Os resultados das avaliações externas para este Curso foram:

- ENADE 2006 = sem conceito;
- ENADE 2009 = conceito 4;
- ENADE 2012 = conceito 3;
- ENADE 2015 = conceito 2.
- Avaliação *in loco* INEP 2010 (reconhecimento por 5 anos) = conceito 3.
- Avaliação *in loco* INEP 2015 (revalidação do reconhecimento por 3 anos) = conceito 3.

Quanto ao processo de avaliação institucional praticada internamente no curso de Administração do Campus Avançado Professora Maria Elisa de Albuquerque Maia, com base em suas metas traçadas no PDI, todo fim de semestre é disponibilizado para os professores e alunos um questionário *online* em seus respectivos portais, a fim de se proceder a avaliação sistematizada pelo pesquisador institucional de acordo com os ditames do SINAES, onde se busca avaliar: as condições básicas de funcionamento do curso, a metodologia de trabalho aplicada em sala de aula pelos professores, relação professor/aluno/a, material bibliográfico disponível, equipamentos disponíveis em aulas específicas, incentivo do curso em eventos da área.

#### 7.5.1 Política de avaliação do ensino-aprendizagem

Um sistema de avaliação do aproveitamento educacional deve refletir os pressupostos que fundamentam o perfil desejado do formando. Esta verificação pode ser efetuada sob duas condições, ou seja, por resultados (somático) e por processos (formativa). A primeira tem por objetivo avaliar o desempenho do aluno/a depois de ministrar o conteúdo e a segunda busca avaliar o rendimento durante todo o processo.

O Curso de Administração da UERN define o sistema de avaliação do ensino/aprendizagem com os seguintes objetivos:

- Identificar aspectos quantitativos e qualitativos, com preponderância para os últimos, relacionados com o processo de construção do conhecimento pelo aluno/a, relativamente aos conteúdos, informações e conceitos próprios de cada disciplina do curso;



- Efetuar um diagnóstico constante de cada disciplina, visando à identificação de seus problemas, das mudanças necessárias e das inovações exigidas pelo mercado de trabalho;
- Avaliar o Projeto Pedagógico do Curso, com a finalidade de propiciar o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- Promover a sensibilização de docentes e discentes sobre a importância da avaliação como instrumento aferidor da qualidade da ação acadêmica, da harmonia entre essa ação e as demandas científicas e sociais da atualidade.

Nesse contexto, a avaliação não é feita de forma estanque, mas está inserida num processo sistemático e contínuo, tendo como objetivo primordial efetuar o diagnóstico sobre a aprendizagem dos discentes.

As atividades de cada aluno/a ou grupo de estudo, são avaliadas de acordo com os seguintes instrumentos: provas dissertativas, provas objetivas, seminários, trabalho em grupo, estudo de caso, relatório individual e/ou grupo, pesquisa de campo, elaboração de ensaios e artigos científicos.

O Estágio Supervisionado, o Trabalho de Conclusão de Curso e os projetos de pesquisa são avaliados dentro dos critérios estabelecidos no regulamento do curso.

Ressalvadas as normas institucionais superiores de aferição das atividades acadêmicas, os docentes do Curso de Administração são orientados para que observem as seguintes diretrizes para a avaliação discente:

- Predomínio de questões que exijam raciocínio, com especial prevalência de casos práticos, que desenvolvem a capacidade de aplicar corretamente o conhecimento teórico adquirido;
- Utilização preponderante de instrumentos individuais de avaliação da aprendizagem;
- Emprego de pluralidade de instrumentos e diversidade de formas avaliativas;
- Consideração de elementos linguísticos durante a correção das avaliações, a fim de contribuir para o aperfeiçoamento da capacidade de expressão escrita;
- Renovação semestral das questões de avaliação, no tocante ao conteúdo, às formas e às técnicas;
- Discussão em sala de aula sobre o resultado das avaliações;
- Vistas aos alunos (as) dos instrumentos avaliativos.

## **8 Regulamento da organização do funcionamento do currículo do Curso**

### **Título I Da Organização Curricular**



**Art. 1º** O Curso de Graduação em Administração, na modalidade Bacharelado, destina-se a formação de profissionais para o exercício das atividades da área gerencial administrativa com competência científica, técnica, política e ética.

Parágrafo único. As vagas do curso de graduação em Administração serão 46 (quarenta e seis) vagas para o turno noturno, conforme opção feita por ocasião da inscrição no Processo Seletivo Vocacionado, com ingresso, respectivamente, no segundo semestre.

**Art. 2º** O Currículo Pleno do Curso de Administração baseia-se nos eixos de formação fundamental, de formação profissional e de formação prática, desdobrando-se em disciplinas obrigatórias, optativas, atividades complementares e trabalho de curso, que correspondem a uma carga horária mínima de 3.340 (três mil, trezentos e quarenta) horas-aulas.

**Art. 3º** A integralização do currículo ocorre no tempo médio de 05 (cinco) e no máximo de 07 (sete) anos, equivalentes a 10 (dez) e 14 (catorze) semestres letivos respectivamente.

**Art. 4º** A carga horária de disciplinas e atividades consta de lista de oferta semestral, de acordo com o modelo padrão de integralização curricular, distribuídos por períodos letivos relacionados no item 5.8.1 deste documento.

§ 1º As disciplinas optativas, dentre as enumeradas na grade curricular constante do art. 4º, devem totalizar uma carga horária mínima de 240 (duzentos e quarenta) horas-aulas, com opções de oferta semestral definidas pelo Departamento de Administração.

§ 2º Para a obtenção do Diploma de Bacharel em Administração, além da integralização das disciplinas fixadas neste regulamento, exigir-se-á a elaboração e defesa de um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), ou seja, Relatório Final de Curso mediante critérios e normas específicas fixadas no Título III.

**Art. 5º** O aluno/a não poderá inscrever-se em disciplinas ou atividades sem a observância dos pré-requisitos estabelecidos no artigo 4º.

## **Título II**

### **Do Estágio Supervisionado**

#### **Capítulo I**

#### **Dos Princípios Gerais**

**Art. 6º** O Estágio Supervisionado é elemento integrante do Curso de Graduação em Administração, constituindo-se em atividade curricular obrigatória indispensável ao processo de formação profissional e disporá sobre matéria essencialmente prática, real e simulada, de modo a



propiciar aos alunos a aplicabilidade do conhecimento adquirido na graduação, através de atividades práticas que proporcionem a esses futuros profissionais a resolução de problemas e o desenvolvimento de responsabilidades, especialmente as de ordem ético-profissionais.

**Art. 7º** O Estágio Supervisionado é composto por 02 disciplinas, dispostas no 9º e 10º períodos, correspondentes à Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II, integralizando um total de 150 (cento e cinquenta) horas-aulas de atividades, cada um, compreendendo 90 (noventa) horas no local de estágio e 60 (sessenta) horas de orientação e acompanhamento em sala de aula, respectivamente.

§ 1º O Estágio Supervisionado I corresponde a uma carga horária de 150 (cento e cinquenta) horas-aulas, distribuída da seguinte forma:

I - Atividades teóricas, abrangendo preparação do Plano de Estágio de acordo com as normas da ABNT, total de 60 (sessenta) horas-aulas.

II - Atividades práticas no local de estágio, totalizando 90 (noventa) horas-aulas.

§ 2º O Estágio Supervisionado II corresponde a uma carga horária de 150 (cento e cinquenta) horas-aulas, distribuída da seguinte forma:

I - Atividades teóricas, abrangendo preparação do Trabalho de Conclusão do Curso – Relatório de Estágio Supervisionado de acordo com as normas da ABNT e demais regimentos internos, total de 60 (setenta) horas-aulas.

II - Atividades práticas no local de estágio, totalizando de 90 (noventa) horas-aulas.

§ 3º Compete a UERN, celebrar o Termo de Compromisso de Estágio com o/a aluno/a e com a entidade concedente e deverá ser ouvido o Curso de Administração, a quem competirá acompanhar a execução das atividades, bem como indicar as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso.

## **Capítulo II**

### **Dos Alunos Estagiários**

**Art. 8º** São considerados estagiários, para fins do Estágio Supervisionado, todos os alunos matriculados nas disciplinas Estágio Supervisionado I e II.

**Art. 9º** Compete ao aluno estagiário:

I - Ter conhecimento e cumprir as determinações relativas a estágio supervisionado do curso de administração, assim como prazos relacionados ao seu cumprimento;

II - Escolher uma organização para realização do estágio;

III - Manter contato prévio com o/a professor/a orientador/a;



IV - Formalizar com a Coordenação de Estágio Supervisionado a solicitação do/a seu/sua orientador/a, área afim e organização escolhida;

V - Atuar, por um período mínimo de 2 (duas) horas diárias, mediante o Termo de Compromisso de Estágio em uma organização legalmente constituída;

VI - Manter sigilo absoluto das atividades e informações a que tiver acesso na organização onde realiza seu estágio, salvo quando autorizado;

VII - Manter contatos semanais com o/a professor/a orientador/a, para discussão e aprimoramento do seu trabalho, devendo justificar as faltas, em caso contrário, será reprovado/a por frequência insuficiente;

VIII - Apresentar ao/a professor/a orientador/a, por meio de relatos verbais e/ou escritos, quando solicitados, as atividades desenvolvidas nos Estágios Supervisionados I e II;

IX - Frequentar as reuniões convocadas pela Coordenação de Estágio Supervisionado;

X - Apresentar quando solicitado à Lista de Acompanhamento das Atividades do Estágio (Apêndice I);

XI - Elaborar e entregar o Relatório de Prática, bem como o Artigo Científico ou o Trabalho Técnico, em conformidade com as normas de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do Curso de Administração e com as orientações do professor responsável pelas Disciplinas Estágios Supervisionados I e II.

### **Da Coordenação de Estágio Supervisionado**

**Art. 10.** O Coordenador de Estágio será escolhido/a, dentre os/as docentes lotados no Departamento de Administração;

Parágrafo único. O Coordenador de Estágio terá uma carga horária de 04 (quatro) horas-aulas semanais.

**Art. 11.** Dentre outras atribuições, compete ao/à Coordenador/a de Estágio Supervisionado:

I - Definir o calendário de referente às atividades de estágio supervisionado.

II - Inserir o estágio na estrutura curricular, bem como planejar, coordenar, supervisionar e avaliar suas atividades no Curso de Administração;

III - Utilizar, quando necessário, os agentes de integração para facilitar o contato com as organizações;

IV - Avaliar as propostas feitas por organizações, para a realização de estágios em administração a fim de compatibilizar com as necessidades de formação dos alunos;



V - Orientar o aluno na escolha do/a professor/a orientador/a, juntamente com o/a professor/a das Disciplinas Estágios Supervisionados I e II, na área para estágio e as organizações onde seja possível realizá-lo;

VI - Formalizar o estágio supervisionado em administração com as organizações receptoras;

VII - Proceder o encaminhamento dos alunos aos respectivos campos de estágio;

VIII - Promover, com os professores do Curso de Administração debates sobre questões teóricas-práticas do estágio, bem como sobre questões referentes à sua prática, devendo para tanto promover reuniões e avaliações, conforme a necessidade;

IX - Deliberar sobre problemas disciplinares ocorridos no período de estágio;

X - Deliberar sobre mudança de local de estágio, dando ciência aos envolvidos no processo.

XI – Convocar e dirigir reuniões com os/as Professores Orientadores e os alunos para tratar dos assuntos pertinentes ao desenvolvimento dos Estágios Supervisionados, quando julgar necessário.

Parágrafo Único. Das decisões da Coordenação de Estágio Supervisionado caberá recurso à Plenária do Curso de Administração no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da publicação da decisão.

## Capítulo IV

### Dos Professores das Disciplinas Estágio Supervisionado I e II

**Art. 12.** Poderão exercer a função de Professores das Disciplinas Estágio Supervisionado I e II os docentes lotados no Curso de Administração.

**Art. 13.** Compete aos professores de Estágio Supervisionado I e II:

I - Orientar o aluno, juntamente com o coordenador de estágio supervisionado, na escolha do professor orientador, na área para estágio e as organizações onde seja possível realizá-lo;

II - Orientar, juntamente com o professor Supervisor Acadêmico de Estágio, todas as etapas de elaboração do Relatório de Prática e do Artigo Científico ou Trabalho Técnico.

**Art. 14.** Todas as atividades de orientação, supervisão, acompanhamento, avaliação e coordenação atinentes ao Estágio Supervisionado são consideradas atividades docentes, sendo seu exercício privativo dos membros do corpo docente da universidade.

## Capítulo V

### Do Supervisor Acadêmico de Estágio

**Art. 15.** O Supervisor Acadêmico de Estágio será de livre escolha aluno dentre os professores





lotados no Curso de Administração de acordo com as áreas de estudo de cada professor e as disponibilidades semestralmente definidas.

§ 1º Poderá haver mudança de Supervisor Acadêmico de Estágio, desde que haja solicitação escrita e devidamente justificada pelo aluno perante a Coordenação de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.

§ 2º Havendo desistência de supervisão por parte do professor, esta deverá ser submetida à Plenária do Curso de Administração, com a devida justificativa

**Art. 16.** Compete ao Supervisor Acadêmico de Estágio:

I - Dispor de tempo para atendimento semanal a cada aluno/a, em todo o semestre letivo em vigência do estágio, de acordo com a distribuição da carga-horária de cada docente;

II - Conhecer a área de atuação escolhida pelo aluno e ter interesse no tema;

III - Prover meios, ou seja, facilitar contatos, indicar Bibliografias, sugerir métodos e técnicas que otimizem o desenvolvimento do trabalho, bem como incentivar o trabalho do/a aluno/a;

IV - Acompanhar o desenvolvimento das atividades práticas e teóricas de estágio, assim como solicitar, se necessário, relatórios parciais avaliativos das atividades realizadas pelo/a aluno/a;

V - Advertir, por escrito, o/a aluno/a que não atender às suas solicitações e orientações relativas às atividades de estágio, bem como dar ciência a coordenação de estágio supervisionado;

VI - Visitar, os locais de estágio, para fins de supervisão, caso julgue necessário;

VII - Acompanhar o aluno em consonância com os cronogramas de atividades definidos e publicados pelo professor das disciplinas Estágio Supervisionado I e II, bem como pela Coordenação de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório;

VIII - Participar da Banca Examinadora da defesa do Relatório de Estágio Supervisionado, como presidente.

## Capítulo VI

### Do Supervisor de Campo de Estágio

**Art. 17.** São consideradas entidades concedentes o local onde o/a aluno/a poderá realizar o estágio supervisionado, podendo ser estas entidades privadas, órgãos da administração pública, sociedades civis, associações comerciais, organizações de pesquisa, entre outras entidades que apresentem condições para proporcionar experiência prática na linha de formação.

**Art. 18.** São deveres do Supervisor de Campo de Estágio:



I - Fornecer meios para que durante o período de estágio o/a aluno/a conheça a realidade da organização e possa desenvolver suas propostas de melhoria;

II - Disponibilizar de tempo na organização para acompanhar o trabalho do/a aluno/a, sugerindo questões relevantes para melhorar a qualidade de suas propostas;

III - Fornecer informações pertinentes e relevantes sobre a organização para que o/a aluno/a possa desenvolver sua pesquisa e elaborar um trabalho em coerência com a realidade;

IV - Monitorar as atividades do aluno através da Lista de Acompanhamento das Atividades do Estágio;

V - Comunicar a Coordenação de Estágio Supervisionado qualquer problema que ocorra ou que envolva o/a aluno/a.

## Capítulo VII

### Da área de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório

**Art. 19** As áreas em que os estagiários poderão desenvolver as atividades referentes aos Estágios Curriculares Supervisionados Obrigatório I e II são as seguintes:

I - Administração de Marketing;

II - Administração de Materiais, Produção e Logística;

III - Administração de Processos;

IV - Administração de Serviços;

V - Administração de Sistemas de Informação;

VI - Administração do Setor Público;

VII - Administração do Terceiro Setor;

VIII - Administração Estratégica;

IX - Administração Financeira e Orçamentária;

X - Agronegócios;

XI - Empreendedorismo;

XII - Gestão Ambiental;

XIII - Gestão da Inovação;

XIV - Gestão de Pessoas;

XV - Sustentabilidade;

XVI - Teorias da Administração e das Organizações.



## **Capítulo VIII**

### **Do Plano de Estágio**

**Art. 20** O Plano de Estágio deverá ser elaborado no nono período do curso, como atividade da disciplina Estágio Supervisionado I, na qual o aluno formaliza o plano de ação a ser desenvolvido na disciplina Estágio Supervisionado II.

**Art. 21** O Plano de Estágio será estruturado de acordo com as orientações técnico-metodológicas oferecidas pelo professor da disciplina acima referida (conforme disposto no Apêndice II) e deve conter os seguintes requisitos:

- I - Capa;
- II - Apresentação;
- III - Caracterização da organização;
- IV - Diagnóstico organizacional;
- V - Análise e propostas de TC;
- VI - Agradecimentos;
- VII - Referências;
- VIII - Apêndices e/ou anexos.

## **Capítulo IX**

### **Do Trabalho Final do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório**

#### **Da Caracterização e da Conceituação**

**Art. 22** O Trabalho Final do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório é uma etapa curricular obrigatória do Curso de Graduação em Administração, desenvolvido na forma de projetos baseados em atividades teóricas-práticas, previsto na Resolução nº 04/05 – CNE.

§ 1º O Trabalho Final do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório consiste na elaboração de um Artigo Científico ou Trabalho Técnico, a ser desenvolvido sob a orientação técnica e teórico-metodológica do Supervisor Acadêmico de Estágio.

## **Capítulo X**

### **Da elaboração do Artigo Científico**



**Art. 23** O Artigo Científico será estruturado de acordo com as orientações técnico-metodológicas oferecidas pelo professor da disciplina de Estágio Supervisionado II (conforme disposto no Apêndice III) e deve conter os seguintes requisitos:

- I - Título;
- II - Autor e vinculação institucional;
- III - Resumo e Palavras-chave;
- IV - Abstract e *Keywords*;
- V - Introdução;
- VI - Referencial teórico;
- VII - Procedimentos metodológicos;
- VIII - Análise e discussão dos resultados;
- IX - Conclusões;
- X - Referências;
- XI - Apêndices e/ou Anexos.

**Parágrafo único.** São requisitos para elaboração do Artigo Científico:

- I - Respeito às normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- II - Respeito às orientações e normas internas do Curso de Administração;
- III - Ser redigido em língua portuguesa e submetida a uma criteriosa revisão ortográfica e gramatical.

## Capítulo XI

### Da elaboração do Trabalho Técnico

**Art. 24** O Trabalho Técnico será estruturado de acordo com as orientações técnico-metodológicas oferecidas pelo professor da disciplina de Estágio Supervisionado II (conforme disposto no Apêndice IV) e deve conter os seguintes requisitos:

- I - Capa;
- II - Apresentação;
- III - Justificativa;
- IV - Descrição da proposta;
- V - Agradecimentos
- VI - Bibliografia consultada;
- VII - Apêndices e/ou anexos.



**Art. 25** O Trabalho Técnico poderá ser desenvolvido de acordo com os exemplos caracterizados a seguir:

I - **Eventos e Capacitações:** modalidades de eventos e de atividades de formação diversas, tais como: congresso, jornada, conferência, seminário, workshop, oficina, fórum, simpósio, festival, painel, mesa-redonda, exposição, colóquio, reunião, palestra, semana, convenção, debate, espetáculo, dia de campo, encontro, excursão e/ou visita técnica, mostra, feira, entre outros. Também, programas de integração ou formação ou aperfeiçoamento ou desenvolvimento, minicursos, entre outros.

II - **Processos e Normas:** instrumentos que refletem regras de padronização de diretrizes e procedimentos organizacionais como guias, manuais, políticas, regulamentos, regimentos e outros;

III - **Estudos e Pesquisas:** podem se configurar de diversas formas, tais como: pesquisa de clima, pesquisa de mercado, estudo de viabilidade econômica, caracterização do perfil de clientes/usuários, entre outras.

IV - **Outro:** qualquer outro tipo de trabalho técnico que não se enquadre nos tipos acima especificados, devendo o mesmo ser acordado entre o aluno, supervisor acadêmico e coordenação de estágio.

**Parágrafo único.** Poderão ser elaborados outros tipos de produção técnica além dos relacionados acima, conforme definição entre o supervisor acadêmico de estágio, discente estagiário e a parte cedente, desde que a Coordenação de Estágio seja consultada anteriormente, e que sejam obedecidas as especificidades da prática de estágio, as conformações do ambiente organizacional e os interesses da parte cedente.

## Capítulo XII

### Da avaliação nas disciplinas dos Estágios Supervisionados I e II

**Art. 26** Considera-se aprovado nos componentes curriculares, dispostas no 9º e 10º períodos, correspondentes à Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II, o aluno que obtiver média final igual ou superior a 7,0 (sete) nas avaliações e que tenha realizado o tempo proposto de estágio.

**Art. 27** A avaliação das disciplinas dos Estágios Supervisionados I e II, será efetuada de acordo com a Resolução nº 03/92 – CONSEPE, a qual dispõe sobre o processo de verificação do rendimento escolar, bem como de acordo com as normas fixadas para Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do Curso de Administração.

## Capítulo XIII

### Da Avaliação do Trabalho Final de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório

**Art. 28** A avaliação do Trabalho Final de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório



obedece aos seguintes procedimentos:

I - Deverá ser entregue uma versão preliminar do Trabalho Final de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório ao professor orientador que recomendará as adaptações que entender necessárias, tanto sob o aspecto de conteúdo, quanto de forma;

II - Após a anuência do professor Supervisor Acadêmico de Estágio, o aluno deverá entregar 03 (três) cópias do trabalho a Coordenação de Estágio Supervisionado do Curso de Administração para que essa distribua aos membros da Banca Examinadora;

III - O Trabalho Final de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório será apresentado pelo aluno perante uma Banca examinadora constituída por 03 (três) professores, sendo Supervisor Acadêmico de Estágio e 02 (dois) professores nomeados pela Coordenação de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, após a anuência do orientador, devendo ser levadas em consideração as áreas de conhecimento dos membros em relação ao tema do trabalho.

IV - A defesa do trabalho será pública e terá um prazo máximo para a apresentação oral de 30 (trinta) minutos, nos quais o aluno deverá abordar as diferentes partes do trabalho escrito, enfatizando em cada uma delas os pontos considerados mais relevantes. Neste sentido, a banca examinadora terá até 15 (quinze) minutos para suas colocações, cabendo ao aluno até 10 (dez) minutos para suas considerações, após as considerações da banca examinadora.

V - A avaliação final do trabalho deverá ser registrada na Ficha de Avaliação do Trabalho Final de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, na qual cada membro da Banca atribuirá uma nota pelo conteúdo e outra pela apresentação, ambas com variação de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

VI - A nota final constitui-se na média aritmética das médias das notas de apresentação e conteúdo, atribuídas pelos membros da banca conforme previsto no item anterior;

VII - É considerada aprovado o trabalho que obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete);

VIII - Não concluirá o curso o aluno que obtiver média inferior a 7,0 (sete) ou que deixar de cumprir, sem justificativa por escrito, a critério do Curso de Administração, os prazos fixados pela Coordenação de Estágio Supervisionado para a entrega do Trabalho Final de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.

IX - A critério do Curso de Administração em consonância com a Coordenação de Estágio Supervisionado, deverá ser decidido pela remarcação da data de apresentação ou pelo cancelamento da defesa. Neste último caso, caberá ao aluno apresentar o trabalho no semestre subsequente em que a Disciplina Estágio Supervisionado II seja ofertada.

IX - A Banca Examinadora, desde que por unanimidade, poderá distinguir o aluno aprovado com os termos "Aprovado com Louvor";

X - No caso da Banca Examinadora sugerir reformulações no texto do Trabalho Final de



Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, o aluno terá o prazo máximo de 07 (sete) dias para, sob o acompanhamento do professor Supervisor Acadêmico de Estágio, efetivá-las e entregar a versão final do trabalho ao professor Supervisor Acadêmico de Estágio;

XI - Os trabalhos deverão ser entregues em 3 (três) cópias encadernadas em espiral à Coordenação de Estágio Supervisionado, para serem distribuídos com os membros da Banca, conforme calendário estipulado, também pela Coordenação de Estágio. Após a defesa o aluno terá até 10 (dez) dias para entregar 01 (uma) cópias do trabalho em brochura azul e CD contendo a versão final do trabalho em formato PDF, ao professor orientador, o qual encaminhará a Coordenação de Estágio Supervisionado.

## Capítulo XIV

### Da Banca Examinadora

**Art. 29.** A Banca Examinadora, designada pela coordenação de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório será constituída de 03 (três) professores;

§ 1º Em casos especiais, a critério da Coordenação de Estágio e do professor Supervisor Acadêmico de Estágio, poderá ser aceito professor não pertencente ao corpo docente da UERN para compor a Banca Examinadora.

§ 2º O professor Supervisor Acadêmico de Estágio será o Presidente da Banca.

**Art. 30.** Compete à Banca Examinadora:

I - Efetivar o processo de avaliação do Trabalho Final de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório de acordo com os requisitos definidos no Manual de Estágio Supervisionado;

II - Entregar as cópias e os respectivos pareceres a Coordenação de Estágio Supervisionado nos prazos estabelecidos em calendário, em conformidade com estas e demais normas relacionadas aos Estágios Supervisionados do Curso de Administração.

## Capítulo XV

### Das Disposições Gerais e Transitórias

**Art. 31.** Os casos omissos serão decididos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN.

**Art. 32.** A alteração deste regulamento está condicionada à aprovação do Plenária do Curso e posterior ratificação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

**Art. 33.** Compete à Plenária do Curso de Administração dirimir dúvidas referentes à interpretação deste regulamento, expedindo os atos complementares que se fizerem necessários.



## REFERÊNCIAS

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes; AMBONI, Nério. **Diretrizes curriculares para o curso de graduação em administração**: como entende-las e aplica-las na elaboração e revisão do projeto pedagógico. Brasília: Conselho Federal de Administração, 2003.





BRASIL, Resolução CNE/CES nº4, de 13 de julho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, Bacharelado, dá outras providências. Conselho Nacional de Educação. **Diário Oficial da União**, Brasília, 19 jul. 2005, Seção 1, p. 26.

BRASIL. Resolução CNE/CP 01/2004. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Conselho Nacional de Educação. **Diário Oficial da União**, Brasília, 22 de jun. 2004, Seção 1, p. 11.

CARAVANTES, Geraldo R. PANNO, Claudia C. KLOECKNER, Monica G. **Administração teorias e processos**. São Paulo: Atlas, 2005.

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO (Brasil). 50 anos que fizeram história: jubileu de ouro. 2 ed. Sistema CFA/CRAs. **Conselho Federal de Administração**, Brasília, DF, 2015.

FERNANDES, Aldo Gondim. (Org.) **Plano de desenvolvimento institucional (PDI)**. Projetando o futuro da universidade: 2016/2026. Universidade do Estado do Rio Grande do Norte. Mossoró: UERN, 2016.

ROESCH, Sylvia M., A. **Projetos de estágio do curso de administração: Guia para pesquisas, projetos, estágios e trabalhos de curso**. São Paulo: Atlas, 1996.

SCHON, Donald. **Educando o profissional reflexivo: um novo design para o ensino e a aprendizagem**. Porto Alegre: Artmed, 2000.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Resolução CONSEPE Nº 26, de 11 de dezembro de 2013. Cria e regulamenta o Núcleo Docente Estruturante da UERN. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE). **UERN**, Mossoró, 2013.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Resolução Nº 11, de 18 de novembro de 1993. Regulamenta o Sistema de Verificação do Rendimento Escolar. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE). **UERN**, Mossoró, 1993.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Resolução Nº 26, de 28 de junho de 2017. Aprova o Regulamento dos Cursos de Graduação (RCG). Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE). **UERN**, Mossoró, 2017.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Resolução Nº 59, de 05 de dezembro de 2012. Aprova as Normas de Capacitação Docente. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE). **UERN**, Mossoró, 2012.



## APÊNDICES

### Apêndice A - Lista de Acompanhamento das Atividades de Estágio





Governo do Estado do Rio Grande do Norte  
 Secretaria de Estado da Educação e da Cultura - SEEC  
**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

Pró-Reitoria de Ensino de Gradação – PROEG  
 Home Page: <http://www.uern.br> E-mail: [proeg@uern.br](mailto:proeg@uern.br)  
 Campus Avançado Professora Maria Elisa de Albuquerque Maia  
 Curso de Administração  
 Coordenação de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório

**LISTA DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO**

Aluno (a): \_\_\_\_\_

Organização em que realiza o estágio: \_\_\_\_\_

Período de realização do estágio: \_\_\_\_\_

Área do estágio: \_\_\_\_\_

Data	Assinatura do aluno (a)	Hora		Descrição das atividades realizadas
		Entrada	Saída	

Pau dos Ferros, RN, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Supervisor (a) de Campo

**Apêndice B** - Relatório de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório





Governo do Estado do Rio Grande do Norte  
 Secretaria de Estado da Educação e da Cultura - SEEC  
**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
 Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROEG  
 Home Page: <http://www.uern.br> E-mail: [proeg@uern.br](mailto:proeg@uern.br)  
 Campus Avançado Professora Maria Elisa de Albuquerque Maia  
 Curso de Administração

## RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

<b>Organização campo de estágio:</b>	
<b>Aluno(a) estagiário(a):</b>	
<b>Professor(a) orientador(a):</b>	
<b>Supervisor(a) de estágio:</b>	

PAU DO FERROS – RN  
 2018



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	101
1 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO .....	101
2 DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL.....	101
3 ANÁLISE E PROPOSTA DO TRABALHO FINAL DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR OBRIGATÓRIO .....	101
AGRADECIMENTOS .....	101
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA.....	101
APÊNDICES.....	101



## **APRESENTAÇÃO**

A apresentação contém as indicações preliminares sobre a natureza do relatório, o campo de estágio, os objetivos e elementos componentes do documento. Trata-se de uma descrição geral da forma como o documento está estruturado.

### **1 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO**

Descrição geral da organização campo de estágio, pode incluir: histórico, missão/objetivos quando estiverem definidos, descrição do portfólio de produtos/serviços, posicionamento de mercado, público alvo, estrutura de funcionamento, organograma, planejamento estratégico, necessidades de aval, licença para operação, entre outros dados que se façam relevantes.

### **2 DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL**

Descrição detalhada das atividades desenvolvidas, apontando os procedimentos utilizados na formação do diagnóstico (instrumentos, técnicas, entre outros).

### **3 ANÁLISE E PROPOSTA DO TRABALHO FINAL DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR OBRIGATÓRIO**

Indicação de possíveis produções técnicas ou elaboração de artigo científico a serem desenvolvidas no Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório II, a partir das demandas identificadas.

## **AGRADECIMENTOS**

(1 página)

## **BIBLIOGRAFIA CONSULTADA**

Todas as referências teóricas apontadas no texto devem ser listadas em ordem alfabética, de acordo com a ABNT/NBR 6023.

## **APÊNDICES**

Apêndices são textos ou documentos elaborados pelo estagiário. São considerados apêndices instrumentos de coleta de dados como roteiros de entrevistas, questionários, entre outros.



Devem ser apresentados em letra maiúscula, seguindo ordem alfabética para a sua ordenação, e podem ser assim formatados:

APÊNDICE A – Ficha de avaliação de desempenho de funcionários

APÊNDICE B – Ficha de avaliação do estagiário

(Sem especificação de número de página)

## **ANEXOS**

Anexos são os documentos e/ou textos não elaborados pelo estagiário e que serviram de ilustração e/ou fundamentação para a elaboração do trabalho.

Os anexos devem ser apresentados em letra maiúscula, seguindo ordem alfabética para a sua ordenação, e são assim formatados:

Anexo A – Questionário de qualidade de vida

Anexo B – Termo de responsabilidade

(Sem especificação de número de página)



## Apêndice C – Modelo de Formatação de Artigo Científico



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

Campus Avançado Professora Maria Elisa de Albuquerque Maia



**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

Coordenação de Estágio Supervisionado

Disciplina Estágio Supervisionado II

Semestre letivo 2018.1

## ARTIGO CIENTÍFICO

Título (centralizado)

<b>Organização campo de estágio:</b>	
<b>Aluno(a) estagiário(a):</b>	
<b>Supervisor(a) acadêmico(a):</b>	
<b>Supervisor(a) de campo:</b>	

**PAU DOS FERROS - RN  
2018**



**TÍTULO** (Centralizado, em caixa alta e negrito, tamanho 14)

Nome completo do(a) aluno(a) (alinhado à direita, tamanho 12)  
Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - UERN  
Aluno(a) do Curso de Administração

Nome completo do supervisor acadêmico  
Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - UERN  
Professora do Curso de Administração  
Doutora ou Mestre em xxxxxxx pela IES - SIGLA

**RESUMO** (centralizado, negrito e tamanho 12 para todos os títulos de seção)

Escrever aqui o resumo. O resumo é um pequeno texto sobre o trabalho que ressalta informações importantes sobre ele. Objetivos, resultados, métodos utilizados e conclusão precisam estar citados no resumo, e o texto não pode ultrapassar o limite de 500 palavras. O texto precisa ser escrito de forma clara e objetiva, preferencialmente na terceira pessoa e em voz ativa. Após o texto, destacam-se as palavras-chave do trabalho, aquelas palavras ou expressões que se destacam em relação a ele. Este resumo e as palavras chaves são redigidas pelo próprio autor do trabalho acadêmico. É preciso também fazer um resumo em uma língua estrangeira, normalmente inglês, mas a depender do trabalho e da área ele pode ser feito em outro idioma. A adaptação para a língua estrangeira não deve ser feita só no texto do resumo, mas no título e palavras-chaves também.

Palavras-chave: Palavra1. Palavra2. Palavra3.

**ABSTRACT**

É preciso também fazer um resumo em uma língua inglesa xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx

Keywords: Xxxxxxxxxx. Xxxxxxxxxx. Xxxxxxxxxx.



## INTRODUÇÃO

Inicia-se o texto deixando 1 uma linha depois do título da seção, recuo de 1,25 em cada parágrafo, tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre linhas. Na introdução deve-se apresentar a temática do estudo, bem como expor a finalidade e os objetivos do trabalho de modo que o leitor tenha uma visão geral do tema abordado.

De modo geral, a introdução deve apresentar o assunto objeto de estudo, a questão-problema, os objetivos e as justificativas que levaram a escolha do tema.

Xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx

Xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
Terminando o texto, utiliza-se 2 linhas para dividir as seções.

## REFERENCIAL TEÓRICO

Inicia-se o texto deixando 1 uma linha depois do título da seção com recuo de 1,25 em cada parágrafo, tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre linhas. Esta seção tem a função de nortear a pesquisa, apresentando um embasamento da literatura já publicada sobre o mesmo tema. O referencial teórico permite verificar o estado do problema a ser pesquisado, sob o aspecto teórico e de outros estudos e pesquisas já realizados (LAKATOS; MARCONI, 2003). Pode-se usar subtítulos nesta seção.

### **Subtítulo 1 (negrito e alinhado à esquerda)**

Xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx

Xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx



xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx. Terminando o texto, utiliza-se 2 linhas para dividir as seções.

## MATERIAL E MÉTODOS

Inicia-se o texto deixando 1 uma linha depois do título da seção com recuo de 1,25 em cada parágrafo, tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre linhas. Nesta seção deve-se apresentar os procedimentos metodológicos utilizados na pesquisa. É importante deixar claro o público-alvo do estudo, a tipologia de pesquisa, os instrumentos de coleta de dados utilizados, bem como o método de tratamento de dados. Pode-se usar subtítulos nesta seção.

### Subtítulo 1 (negrito e alinhado à esquerda)

Xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx. Terminando o texto, utiliza-se 2 linhas para dividir as seções.

## RESULTADOS E DISCUSSÃO

Inicia-se o texto deixando 1 uma linha depois do título da seção com recuo de 1,25 em cada parágrafo, tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre linhas Nesta seção apresenta-se os resultados do estudo, com as respectivas discussões dos achados Pode-se usar subtítulos nesta seção.

### Subtítulo 1 (negrito e alinhado à esquerda)

Xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx





## APÊNDICES

**Apêndice A** - Instrumento de Coleta de Dados (questionário, roteiro de entrevista, etc).

**Apêndice B** - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coloca-se o(s) título(s) do(s) apêndice(s) nesta página e, na próxima, copia-se o documento.

## ANEXOS

**Anexo A** - XXXXXX (caso seja necessário)

**Anexo B** - XXXXXX

Coloca-se o(s) título(s) do(s) anexo(s) nesta página e, na próxima, copia-se o documento.

**Apêndice D** – Modelo de Formatação de Trabalho Técnico (TT)



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
Campus Avançado Professora Maria Elisa de Albuquerque Maia



**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**  
Coordenação de Estágio Supervisionado  
Disciplina Estágio Supervisionado II  
Semestre letivo 2018.1

## TRABALHO TÉCNICO

Título/especificação (centralizado)

<b>Organização campo de estágio:</b>	
<b>Aluno(a) estagiário(a):</b>	
<b>Supervisor(a) acadêmico(a):</b>	
<b>Supervisor(a) de campo:</b>	

**PAU DOS FERROS - RN**  
**2018**



## **APRESENTAÇÃO** (centralizado, caixa alta, negrito e tamanho 12)

A apresentação contém as indicações preliminares sobre a natureza do Trabalho Técnico - TT, o campo de estágio, os objetivos e elementos componentes do documento. Trata-se uma descrição geral da forma como o documento está estruturado.

(1 página)

## **JUSTIFICATIVA**

Apresenta-se as razões da escolha do Trabalho Técnico - TT enfatizando os principais resultados do diagnóstico aplicado no Estágio Supervisionado I. Desse modo, os benefícios e impactos do TT para a organização campo de estágio devem ser explicitados

(até 3 páginas)

## **DESCRIÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO TÉCNICO**

Apresentar o Trabalho Técnico - TT desenvolvido. Caso preferir, sugere-se fazer sua descrição geral no texto e incluí-lo nos Apêndices.

(sem especificação de número de página)

## **AGRADECIMENTOS**

Agradece-se a quem prestou ajuda relevante à realização do trabalho.

(1 página)

## **BIBLIOGRAFIA CONSULTADA**



Seguir norma ABNT específica para referências. Usa ordenação alfabética, texto alinhado à esquerda e espaço entre linhas simples e 1 linha em branco entre uma referência e outra. Veja exemplos abaixo

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Normas ABNT elaboração de referências**. Rio de Janeiro: ABNT, 2011 (6023)

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2007. p. 261-265.

ALVES, M. B. M.; ARRUDA, S. M. de. Como elaborar um artigo científico. [200\_]. Disponível em: <[http://read.adm.ufrgs.br/enviar\\_artigo/ArtigoCientifico.pdf](http://read.adm.ufrgs.br/enviar_artigo/ArtigoCientifico.pdf)>. Acesso em: 10 out 2017.

## APÊNDICES

**Apêndice A** - Plano de Ação (5W2H)

**Apêndice B** - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coloca-se o(s) título(s) do(s) apêndices(s) nesta página e, na próxima, copia-se o documento.

## ANEXOS

**Anexo A** - XXXXXX (caso seja necessário)

**Anexo B** - XXXXXX

Coloca-se o(s) título(s) do(s) anexo(s) nesta página e, na próxima, copia-se o documento.

Anexos são os documentos e/ou textos não elaborados pelo estagiário e que serviram de ilustração e/ou fundamentação para a elaboração do trabalho.

(sem especificação de número de página)

---