



PROJETO PEDAGÓGICO

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO | BACHARELADO | PRESENCIAL

Nota: PPC com o atendimento das diligências da CONSEPE em 22/11/2024.

Pau dos Ferros – RN
2024

Reitora

Profa. Dra. Cícilia Raquel Maia Leite

Vice-Reitor

Prof. Dr. Francisco Dantas de Medeiros Neto

Chefe de Gabinete

Prof. Dr. Lauro Gurgel de Brito

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

Profª Ma. Fernanda Abreu de Oliveira

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Profª Dra. Ellany Gurgel Cosme do Nascimento

Pró-Reitoria de Extensão

Prof. Me. Esdras Marchezan

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Profª. Dra. Isabel Cristina Amaral de Sousa Rosso Nelson

Pró-Reitoria de Administração

Profª Dra. Simone Gurgel de Brito

Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

Profª Dra. Fátima Raquel Rosário Moraes

CAMPUS AVANÇADO DE PAU DOS FERROS – CAPF

Diretor

Prof. Dr. Jailson José dos Santos

Vice-Diretora

Profa. Dra. Sidnéia Maia de Oliveira Rego

Departamento de Administração – DAD**Chefe do Departamento**

Profa. Sandra de Souza Paiva Holanda

Subchefe do Departamento

Prof. Francisco Jean Carlos de Souza Sampaio

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

Portaria Nº 470/2024.

Prof. Edivaldo Rabelo de Menezes (Presidente)

Profa. Mayara Muniz de Oliveira (Membro)

Prof. Francisco Jean Carlos de Souza Sampaio (Membro)

Profa. Sandra de Souza Paiva Holanda (Membro)

Profa. Sidnéia Maia de Oliveira Rego (Membro)

REPRESENTANTES DISCENTES – PLENÁRIA

Talita Alexandra de Queiroz Batista

Renato Ismael Caetano de Sousa

**Estrutura curricular vigente: Resolução nº XX/2024-CONSEPE/UERN, em
XX.XX.2024.**

Termo de Homologação SEI/SEARH nº XXXX – PROEG/UERN, em XX.XX.2024.

Implantação – 2025.1

Dezembro, 2023.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
1 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	8
2 IDENTIFICAÇÃO GERAL DO CURSO DE GRADUAÇÃO	8
3 HISTÓRICO DO CURSO	11
4 OBJETIVOS DO CURSO	13
5 PERFIL PROFISSIONAL A SER FORMADO	15
6 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS	15
6.1 METODOLOGIAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM	21
7 PRINCÍPIOS FORMATIVOS	22
8 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	25
8.1 COMPONENTES CURRICULARES	27
8.1.1 Educação das relações étnico-raciais e cultura afro-brasileira e indígena	32
8.1.2 Disciplina de Libras	32
8.1.3 Política de educação ambiental	32
8.1.4 Política de educação para os direitos humanos	32
8.1.5 Disciplinas optativas	33
8.1.6 Disciplinas eletivas	34
8.2 ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	34
8.3 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	35
8.4 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	35
8.5 UNIDADES CURRICULARES DE EXTENSÃO	40
9 ESTRUTURA CURRICULAR	43
10 EQUIVALÊNCIA DOS COMPONENTES CURRICULARES	52
11 EMENTÁRIO DOS COMPONENTES CURRICULARES	56

11.1 EMENTÁRIO DOS COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS	56
11.2 EMENTÁRIO DOS COMPONENTES OPTATIVOS	122
11.3 EMENTÁRIO DAS UCE	177
12 SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	183
13 RECURSOS HUMANOS DISPONÍVEIS E NECESSÁRIOS	189
13.1 RECURSOS HUMANOS DISPONÍVEIS	189
13.2 RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS	194
13.2 POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO	192
13.2.1 Formação docente continuada	193
14 INFRAESTRUTURA DISPONÍVEL E NECESSÁRIA	194
14.1 ADMINISTRATIVO	194
14.2 SALAS DE AULA	194
14.3 LABORATÓRIOS E EQUIPAMENTOS	195
14.3.1 Laboratório de informática	195
14.3.2 Laboratório de práticas administrativas (EITA)	195
14.3.3 Equipamentos disponíveis	199
14.4 OUTROS ESPAÇOS	200
14.4.1 Sala de orientação de alunos	200
14.4.2 Auditório	200
14.4.3 Sistema de bibliotecas	200
14.4.4 Sala de pesquisa (NEOP) e programas formativos	206
15 METODOLOGIA A SER ADOTADA PARA CONSECUÇÃO DO PROJETO	207
16 POLÍTICAS DE GESTÃO, AVALIAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO	207
16.1 POLITICA DE GESTÃO	207
16.1.1 Princípios norteadores	208
16.1.2 Diretor de faculdade	209

16.1.3 Chefia departamental	209
16.1.4 Núcleo Docente Estruturante (NDE)	211
16.1.5 Colegiado de curso	212
16.1.6 Orientador acadêmico	213
16.2 POLÍTICAS DE AVALIAÇÃO	214
16.3 POLÍTICAS DE PESQUISA	217
16.3.1 Interface do curso de graduação com a pós-graduação	220
16.4 POLÍTICAS DE EXTENSÃO	220
17 PROGRAMAS FORMATIVOS	222
18 RESULTADOS ESPERADOS	224
19 ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS	225
20 REGULAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO CURSO	226
REFERÊNCIAS	245
APÊNDICES	248
ANEXO 1 – PORTARIA DE NOMEAÇÃO DO NDE	300
ANEXO 2 – ATA DE REUNIÃO DO DEPARTAMENTO	301
ANEXO 3 – ATA DE REUNIÃO DO CONSAD	305
ANEXO 4 – MINUTA DE RESOLUÇÃO DO CONSEPE	306

APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Bacharelado em Administração, articulado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), configurando-se como um instrumento de trabalho, fruto da reflexão da comunidade acadêmica e construído com a participação de todos os docentes do Curso e representantes discentes.

Como projeto pedagógico, retrata a reflexão e o trabalho coletivo dos agentes envolvidos no atendimento às novas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) – Resolução Nº 5/2021-CNE/CSE, pautada de forma inovadora em seis pontos: i) Currículo organizado por competências; ii) protagonismo do discente; iii) gestão da aprendizagem do curso; iv) adoção das práticas profissionais em Administração; v) interação com o mercado de trabalho e, vi) instituição de um programa de formação docente continuada.

Neste documento contempla-se a organização didático-pedagógica, políticas de gestão de pessoas, a infraestrutura, o regulamento da organização do funcionamento do currículo do Curso, e atualiza e/ou ratifica alguns parâmetros no âmbito da estrutura e funcionamento do Curso que foram introduzidas no PPC 2021, ficando assim: i) Deslocamento da semestralidade dos alunos ingressantes, desde de 2021.1, proveniente de vagas iniciais para 1º semestre do ano; ii) Fixação da carga horária do Curso em 3.000h; iii) Mudança da integralização do curso de 9 para 8 períodos; iv) Nova estrutura curricular; v) Atualização do ementário; vi) Inserção das atividades da curricularização da extensão com 315 horas; viii) Distribuição das atividades complementares (195h) de forma parcial fixada nos períodos pares; ix) Fixação das Práticas Profissionais em Administração, ampliando assim, o Estágio Supervisionado Obrigatório, a ser ofertado no 7º período; x) Retorno do Trabalho de Conclusão de Curso nos 7º e 8º períodos. Essas proposições são melhor detalhadas no capítulo a seguir, dotando assim, o PPC com um redesenho ou mesmo uma nova estrutura curricular, discutidas no âmbito da comunidade acadêmica e aprovadas pelas instâncias deliberativas deste Curso.

Deste modo, o PPC de Administração do *Campus* Avançado de Pau dos Ferros da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte é entregue à comunidade acadêmica, como resultado de um planejamento coletivo, visando à efetiva concretização de seus propósitos.

1 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Instituição mantenedora:

- Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – FUERN
- Rua Almino Afonso, 478 – Centro
- CEP. 59.610-210 – Mossoró – RN
- Fone: (84) 3315-2148 Fax: (84) 3315-2108
- E-mail: reitoria@uern.br
- Presidente: Prof.^a. Cicília Raquel Maia Leite
- Espécie Societária: Não Lucrativa

Instituição mantida:

- Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN
- CNPJ: 08.258.295/0001-02
- *Campus Avançado de Pau dos Ferros - CAPF*
- BR 405, Km 153
- Bairro Arizona
- CEP: 59900-000 – Pau dos Ferros - RN
- Fone: (84) 3351-2560 Fax: (84) 3351-2275
- Home Page: www.uern.br
- E-mail: dad_pferros@uern.br
- Diretor: Prof. Dr. Jailson José dos Santos
- Ato de credenciamento: Portaria nº 874/MEC, de 17/06/1993
- Ato de credenciamento: Portaria nº 874/MEC, de 17/06/1993

2 IDENTIFICAÇÃO GERAL DO CURSO DE GRADUAÇÃO

- **Denominação do curso:** Administração
- **Código e-MEC:** 72602
- **Grau acadêmico:** Bacharelado
- **Campus e município:** Pau dos Ferros
- **Área de Conhecimento:** Ciências Sociais e Aplicadas
- **Modalidade:** Presencial

- **Unidade responsável:** *Campus Avançado de Pau dos Ferros*
- **Departamento acadêmico:** Administração
- **Endereço:** BR 405, Km 153, Bairro Arizona, Cidade: Pau dos Ferros/RN
- **Telefone:** 084 3351-3909
- **E-mail:** dad_pferros@uern.br
- **Website:** www.uern.br
- **Data de início de funcionamento:** 08/11/2004
- **Carga horária total:** 3.000 horas
- **Tempo médio de integralização curricular:** 8 semestres | 4 anos
- **Tempo máximo de integralização curricular:** 12 semestres | 6 anos
- **Tipo de oferta do curso:** Anual
- **Número de vagas por semestre/ano:** 46 vagas
- **Turno de funcionamento:** Noturno
- **Número máximo de alunos por turma:** 46
- **Forma de Ingresso no Curso:**

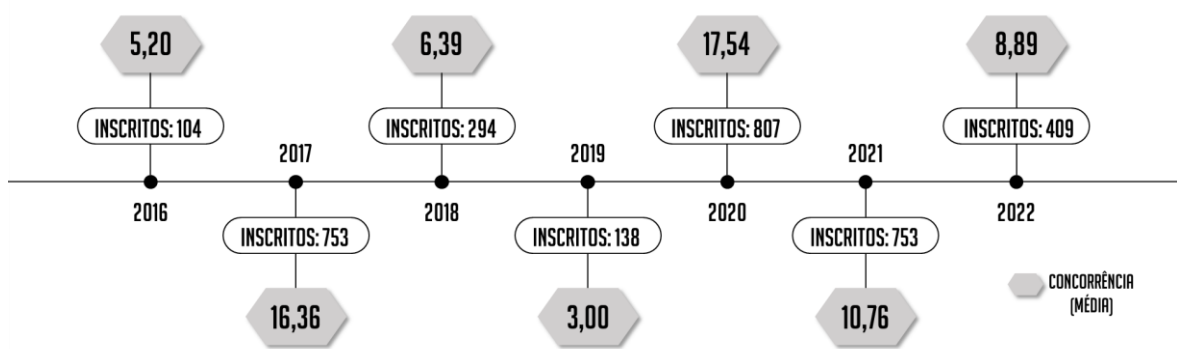
Atualmente o ingresso de estudantes na condição de alunos regulares do Curso de Graduação em Administração da UERN, ocorre mediante Sistema de Seleção Unificada (SISU), conforme nomas descritas no Regimento Geral da UERN (Resolução Nº 01/2022-CONSUNI) e no Regulamento de Cursos de Graduação (Resolução Nº 26/2017-CONSEPE).

O ingresso no Curso de Administração do CAPF até 2014 se dava pelo Processo Seletivo Vocacionado¹ (PSV). Em 2015, o processo de seleção aconteceu também por meio do Sistema de Seleção Unificada² (SISU) e a partir de 2016 o ingresso acontecia exclusivamente pelo SISU, assim como os demais cursos da UERN (PPC, 2021). A seguir (Figura 1), a cronologia do número de candidatos inscritos e concorrência do CAD/CAPF, entre os anos de 2016 a 2023.

Figura 1 – Cronologia inscritos e concorrência do CAD/CAPF nos últimos 7 anos

¹ Vestibular realizado pela UERN, com avaliações por grupos de disciplinas afins aos cursos ofertados.

² Utiliza o desempenho obtido no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) como critério de seleção.



Fonte: Elaborado por Barbosa (2023), com base em informações do SISU/UERN.

- **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-offício*:** 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 9.394, 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.
- **Conceito da última avaliação do Conselho Estadual de Educação**

Quadro 1- Dados de criação/Atos autorizativos

Ato de Autorização/Criação:	Resolução Nº 48/2003-CONSEPE
Ato de reconhecimento	Decreto Estadual Nº 21.872/2010. Parecer Nº 52/2010-CEE e Processo Nº 7/2009-CEE/RN.
Ato de renovação de reconhecimento 1	Decreto Estadual Nº 24.971/2015. Processo Nº 33/2014-CEE/RN
	Parecer Nº 100/2014-CEE.
Ato de renovação de reconhecimento 2	Decreto Estadual Nº 29.764/2020. Processo 00410115.000251/2020-91-CEE/RN
	Parecer Nº 6/2020-CEE.

3 HISTÓRICO DO CURSO

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 CAPF, 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, e-mail: dad_pferros@uern.br / dad.pferros@gmail.com. O atendimento ao público é de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 11h30 e das 18h50 às 22h20.

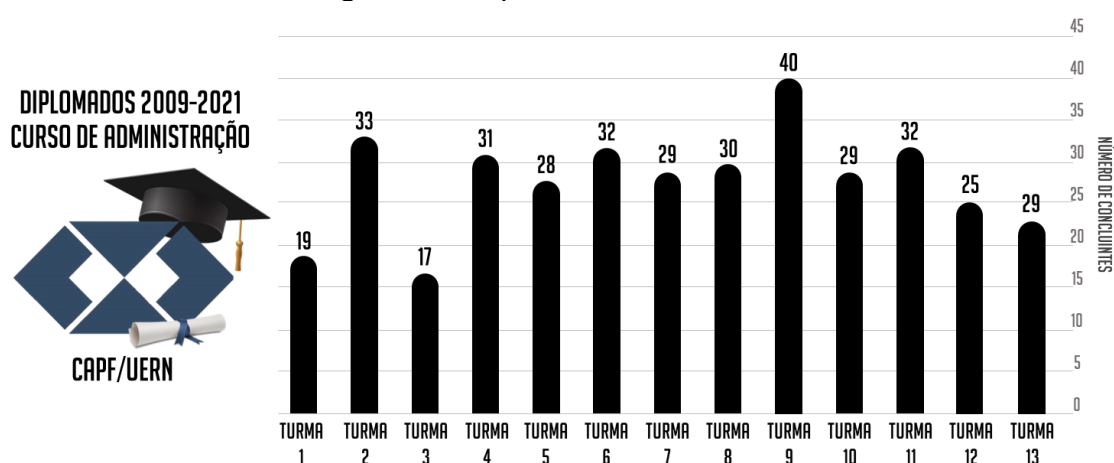
O Curso passou pelo processo de reconhecimento em 2010, onde obteve parecer favorável ao Reconhecimento pelo prazo de 5 (cinco) anos e conceito de nota 3 (três), considerado satisfatório. O parecer 052/2010 - Câmara de Educação Superior

(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 2014 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 2015. Em 2020, passou por outro processo de avaliação institucional, alcançando o conceito 4, pelo Conselho Estadual de Educação (CEE).

O Curso de Administração do CAPF 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 quatro anos, composto por 8 (oito) semestres, com carga-horária de integralização de 3.000 horas.

Ao longo de 19 anos, desde o início das atividades do curso, 15 turmas de Administração foram diplomadas, totalizando 420 alunos. A seguir, são expostas os dados referentes ao número de formandos do curso, por turma, entre 2009 a 2021.

Figura 2 – Diplomados do CAD/CAPF

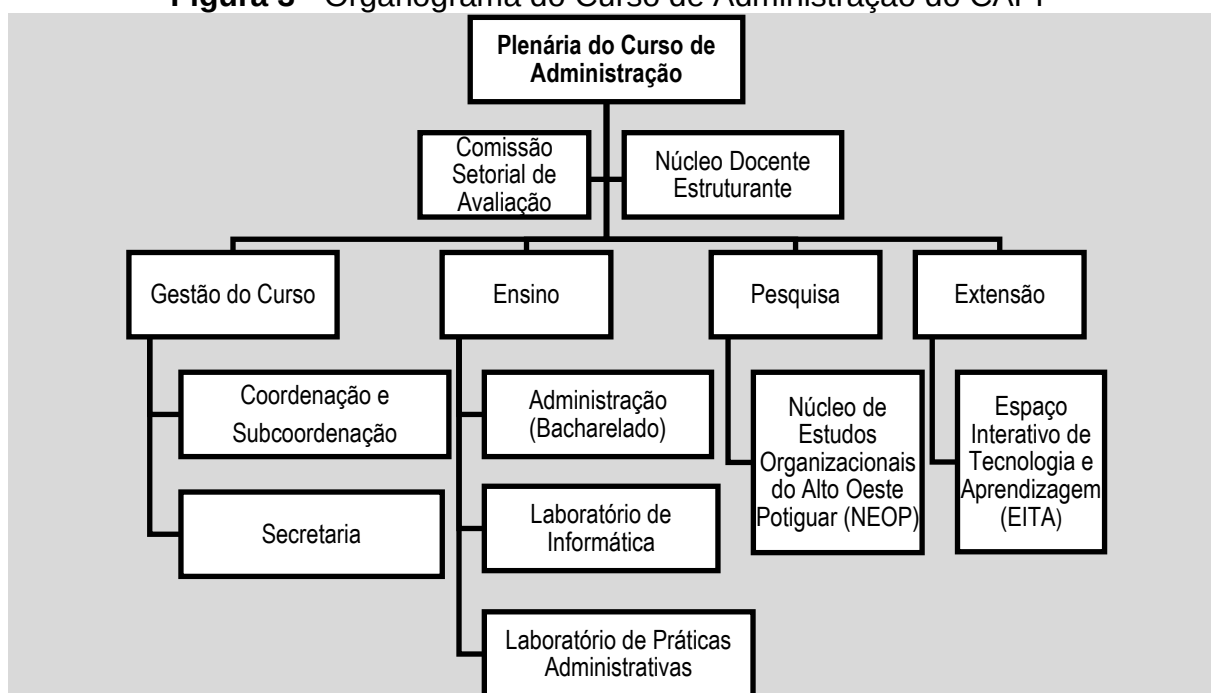


Fonte: Elaborado por Barbosa (2022), adaptado de Oliveira (2021), com base nos registros institucionais do Curso.

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). Já nos anos seguintes, percebe-se uma redução significativa na procura, em 2018, com 294 candidatos e no PSV 2019, com 138 candidatos, uma concorrência média de 3 (três candidatos) por vaga. A estrutura atual do Curso pode ser observada na Figura 3, a seguir.

Figura 3 - Organograma do Curso de Administração do CAPF



Fonte: Curso de Administração (2023).

O CAD/CAPF/UERN, define como **missão institucional**: Formar cidadãos empreendedores e bacharéis em Administração capazes de gerir as Organizações, comprometido com o seu desenvolvimento e agregação de valor aos agentes sociais envolvidos.

A **visão de futuro** do Curso remete ao propósito: Ser referência na formação de profissionais capazes de visualizar as oportunidades de desenvolvimento de carreira, a partir da visualização das vocações econômicas loco regionais.

4 OBJETIVOS DO CURSO

De acordo com as DCNs (BRASIL, 2021), o Projeto Pedagógico do curso deverá expressar os objetivos do curso, contextualizados em relação às suas

inserções institucional, política, geográfica e social. Desta forma, o objetivo geral deste Curso é 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.

Para tanto, o objetivo geral do Curso de Administração será consolidado a partir do fomento de objetivos específicos a serem garantidos no percurso formativo:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) Direcionar a produção e difusão dos conhecimentos acadêmicos no curso para as necessidades regionais com vistas ao desenvolvimento do estado;

e) 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;

f) Selecionar e manter professores qualificados através de programas de formação continuada, priorizando a motivação e atualização do corpo docente;

g) Propiciar avaliação de desempenho de todos os segmentos acadêmicos do curso de Administração objetivando o desenvolvimento contínuo da instituição;

4 h) Engajar os segmentos acadêmicos do curso na sua gestão, propiciando um ambiente democrático-participativo voltado para o desenvolvimento departamental.

5 PERFIL PROFISSIONAL A SER FORMADO

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 a 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.

6 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

As DCNs da Graduação em Administração (2021) 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 conteúdo de formação complementar.

Desta forma espera-se (Quadro 2) que o profissional formado no Curso de Administração/CAPF/UERN adquira e desenvolva as seguintes competências e habilidades:

Quadro 2 – Competências e habilidades

Competências	Características/Habilidades
I - integrar conhecimentos fundamentais ao Administrador	Para além de apenas deter conhecimentos fundamentais, o egresso deve ser capaz de integrá-los para criar ou aprimorar de forma inovadora os modelos de negócios, de operacionais e organizacionais, para que sejam sustentáveis nas dimensões sociais, ambientais, econômicas e culturais. Entre os conhecimentos fundamentais incluem-se os de Economia, Finanças, Contabilidade, Marketing, Operações e Cadeia de Suprimentos, Comportamento Humano e Organizacional, Ciências Sociais e Humanas e outros que sirvam às especificidades do curso;
II - abordar problemas e oportunidades de forma sistêmica	Compreender o ambiente, modelar os processos com base em cenários, analisando a inter-relação entre as partes e os impactos ao longo do tempo. Analisar problemas e oportunidades sob diferentes dimensões (humana, social, política, ambiental, legal, ética, econômico-financeira);
III - analisar e resolver problemas	Formular problemas e/ou oportunidades, utilizando empatia com os usuários das soluções, elaborar hipóteses, analisar evidências disponíveis, diagnosticar causas prováveis e elaborar recomendações de soluções e suas métricas de sucesso passíveis de testes;
IV - aplicar técnicas analíticas e quantitativas na análise de problemas e oportunidades	Julgar a qualidade da informação, diferenciando informações confiáveis de não confiáveis, e de que forma ela pode ser usada como balizadora na tomada de decisão. Identificar, sumarizar, analisar e interpretar informações qualitativas e/ou quantitativas necessárias para o atingimento de um objetivo inicial. Julgar a relevância de cada informação disponível, diferenciando meras associações de relações causais. Comunicar suas conclusões a partir da construção e análise de gráficos e de medidas descritivas. Identificar os contextos em que técnicas de inferência estatística possam ser utilizadas e, por meio delas, julgar até que ponto os resultados obtidos em uma amostra podem ser extrapolados para uma população;
V - ter prontidão tecnológica e pensamento computacional -	Compreender o potencial das tecnologias e aplicá-las na resolução de problemas e aproveitamento de oportunidades. Formular problemas e suas soluções, de forma que as soluções possam ser efetivamente realizadas por um agente de processamento de informações, envolvendo as etapas de decomposição dos problemas, identificação de padrões, abstração e elaboração de sequência de passos para a resolução;

VI - gerenciar recursos	Estabelecer objetivos e metas, planejar e priorizar ações, controlar o desempenho, alocar responsabilidades, mobilizar as pessoas para o resultado;
VII – ter relacionamento interpessoal	Usar de empatia e outros elementos que favoreçam a construção de relacionamentos colaborativos, que facilitem o trabalho em time e a efetiva gestão de conflitos;
VIII - comunicar-se de forma eficaz	Compartilhar ideias e conceitos de forma efetiva e apropriada à audiência e à situação, usando argumentação suportada por evidências e dados, deixando claro quando suportada apenas por indícios, com a preocupação ética de não usar dados para levar a interpretações equivocadas;
IX - aprender de forma autônoma	Ser capaz de adquirir novos conhecimentos, desenvolver habilidades e aplicá-las em contextos novos, sem a mediação de professores, tornando-se autônomo no desenvolvimento de novas competências ao longo de sua vida profissional.

Fonte: Baseado nas DCNs Curso de Administração (2021).

Para melhor operacionalização das competências, o Núcleo Docente Estruturante do Curso, buscou agrupá-las em quatro eixos de competências, conforme quadro 3, a partir das similaridades dos seus conceitos-chaves:

Quadro 3 – Competências e habilidades

Competências DCNs	Eixo de competências correspondentes definidas pelo CAD Pau dos Ferros
Eixo A – Conhecimentos em gestão e áreas específicas	I - integrar conhecimentos fundamentais ao Administrador
Eixo B – Resolução de problemas	II - abordar problemas e oportunidades de forma sistêmica
	III - analisar e resolver problemas
	IV - aplicar técnicas analíticas e quantitativas na análise de problemas e oportunidades
	VI - gerenciar recursos
Eixo C – Comportamentos empreendedores	V - ter prontidão tecnológica e pensamento computacional
	IX - aprender de forma autônoma
Eixo D – Habilidades Sociais	VII - ter relacionamento interpessoal
	VIII - comunicar-se de forma eficaz

Após o agrupamento das competências definidas pelas DCNs em eixos de competências, foi realizado um levantamento junto aos alunos e agentes do mercado para identificar a compreensão destes em relação às competências fundamentais para o exercício do gestor de negócios. De posse desse levantamento o NDE estruturou as múltiplas competências (Quadro 4) dentro dos eixos definidos anteriormente para que pudessem ser apropriadas pelos componentes curriculares, sendo três competências de um dos eixos A, B, C e obrigatoriamente uma competência do eixo D.

Quadro 4 – Mapa de competências estabelecidas pelo CAD/CAPF/UERN

Competências e Habilidades definidas pelas DCNs do MEC	Eixo de competências correspondente definida pelo CAD/CAPF/UERN	Competências associadas básicas
I – Integrar conhecimentos fundamentais ao Administrador	Eixo A Conhecimentos em gestão e áreas específicas	Aprendizados em formação básica Aprendizados em formação profissional Utilização de técnicas qualitativa e quantitativa Conhecimento de base legal e ética Desenvolvimento de raciocínio lógico, crítico e analítico Flexibilidade cognitiva Investigação científica Saberes e vivências em temas transversais Visão sistêmica
II – Abordar problemas e oportunidades de forma sistêmica III – Analisar e resolver problemas IV – Aplicar técnicas analíticas e quantitativas na análise de problemas e oportunidades VI – Gerenciar recursos	Eixo B Resolução de problemas	Capacidade de negociar, mediar e arbitrar conflitos Críticidade da qualidade do trabalho Elaborar e interpretar cenários Entrega de resultados Formulação de soluções orientadas para o cliente Gerenciamento dos recursos da empresa de forma eficiente e eficaz Monitorar e analisar e informações Perspectiva de melhoria contínua Tomada de decisão Utilização de técnicas e ferramentas quantitativas e/ou qualitativas
V – Ter prontidão tecnológica e pensamento computacional IX - Aprender de forma autônoma	Eixo C Comportamentos empreendedores	Autogestão e flexibilidade Comprometimento e persistência Disposição para correr riscos calculados Estabelecimento de metas Exigência de qualidade e eficiência Independência e autoconfiança

		Inovação e criatividade Intraempreendedorismo Levantamento de informações Percepção de desenvolvimento local Visão estratégica Persuasão e rede de contatos Planejamento e monitoramento sistemático Prospecção de oportunidades e iniciativa Responsabilidade social Foco nos objetivos da ODS Sustentabilidade ambiental, social e corporativa (ESG)
VII – Ter relacionamento interpessoal VIII – Comunicar-se de forma eficaz	Eixo D Habilidades Sociais	Abertura às mudanças Adaptabilidade e capacidade de dar e receber <i>feedbacks</i> Comunicação assertiva Formar e liderar equipes de trabalho Gestão de tempo Inteligência socioemocional Orientação para servir/empatia Pensamento criativo Postura profissional e ética Relacionamento interpessoal Trabalhar sobre pressão

Fonte: NDE do Curso de Administração (2023).

6.1 METODOLOGIA DE ENSINO-APRENDIZAGEM

A metodologia de ensino-aprendizagem utilizada no Curso, no contexto do seu projeto pedagógico, é determinada a partir das proposições enunciadas nas ementas das disciplinas e articuladas no plano de ensino de cada professor, em cada disciplina de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo NDE, em consonância com as especificidades da disciplina, do seu propósito, das habilidades e competências a serem mobilizadas e/ou desenvolvidas, da filosofia da Instituição no tocante ao binômio ensino-aprendizagem e dos ditames legais do Curso.

O desenvolvimento das disciplinas se dá a partir da construção do Plano de Curso (PC) que norteiam as atividades pedagógicas. Os alunos têm acesso desde o primeiro dia de aula aos PCs, bem como ao cronograma detalhado das atividades de verificação de aprendizagem em sua disciplina (período demarcado no calendário institucional, entregue ao aluno no início do semestre letivo).

São definidos os conteúdos a serem tratados em cada encontro previsto no calendário acadêmico, assim como os seus respectivos objetivos específicos, os quais servem de parâmetro para a mensuração da capacidade do aluno de instrumentalizar o conhecimento adquirido e de sua aptidão para utilizá-lo. Os componentes curriculares são desenvolvidos tomando por base o desenvolvimento das competências profissionais, tendo como premissa a interação teoria-prática, buscando oportunizar ao aluno, além das aulas teóricas-práticas, algumas outras estratégias de aprendizagem como:

- ✓ Estudo de caso;
- ✓ Atividades em equipes;
- ✓ Desenvolvimento de cases;
- ✓ Problematização;
- ✓ Seminários interdisciplinares e avançados em Gestão e Negócios;
- ✓ *Workshops*;
- ✓ Simulações;
- ✓ Visitas técnicas acompanhadas;
- ✓ Discussão de artigos científicos;
- ✓ Eventos técnico-científicos
- ✓ Dentre outras, de acordo com especificidades das disciplinas.

O Curso apresenta currículo distribuído em atividades práticas e teóricas ao longo de todo o ciclo de formação. Para a formação adequada de profissionais faz-se necessária a ocorrência de experiência prática, além dos estágios obrigatórios, pelos demais conteúdos curriculares.

Retomando à realidade do Curso, em relação aos recursos midiáticos a serem utilizados, sabe-se que para a efetivação do aprendizado discente, precisa-se considerar sua realidade socioeconômica, dessa forma infere-se que o perfil do aluno que ingressará neste Curso será, em sua maioria, residente no interior do Estado do Rio Grande do Norte e dos estados fronteiriços (Paraíba e Ceará). Partindo dessa realidade, os recursos bibliográficos impressos são fundamentais para a formação do aluno, a partir da integração a outros materiais informáticos e digitais para facilitar a comunicação, a troca e a aquisição de informação e de conhecimentos.

7 PRINCÍPIOS FORMATIVOS

Os princípios gerais estabelecidos no PDI 2016 (Resolução Nº 34/2016-CONSUNI/UERN) 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, 2017). Assim, refletindo essa distinção, a UERN se orientará pelos seguintes princípios:

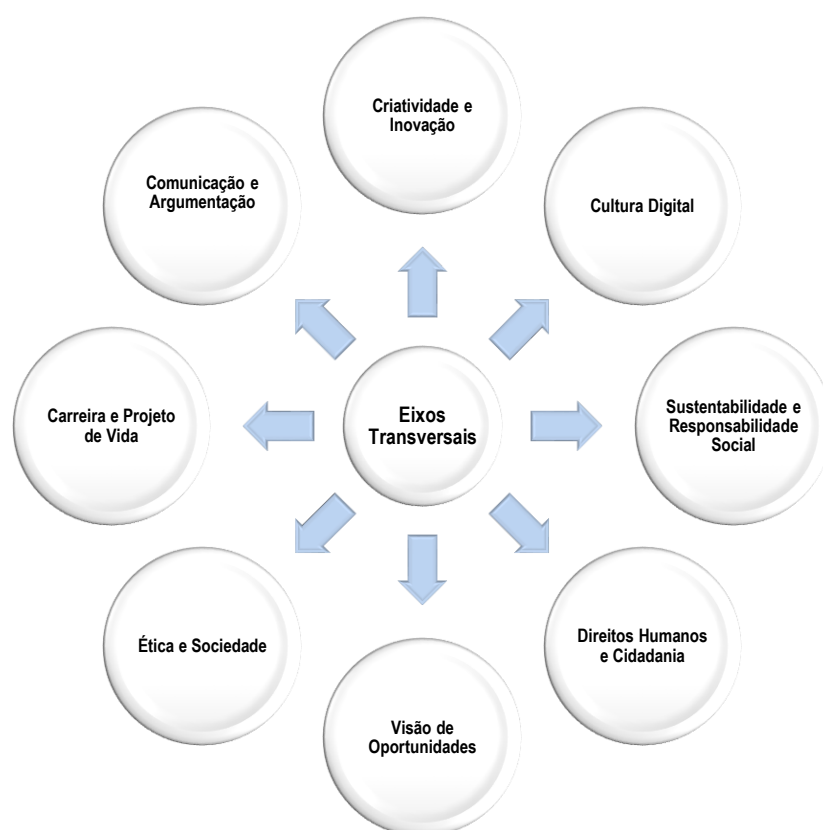
- Autonomia universitária e liberdade de pensamento
- Caráter público da Universidade
- Democracia interna
- Gestão colegiada e transparência administrativa
- Formação integral
- Compromisso social.

Consoante a estes princípios institucionais, o CAD/CAPF/UERN, está comprometido com o esforço de fortalecimento das potencialidades e superação das dificuldades da região. A busca pelo desenvolvimento, que leva em conta a viabilidade das ações econômicas, com justiça social e prudência quanto à questão do desenvolvimento local é uma das premissas básicas, devidamente articulados com os atores sociais.

A formação acadêmica generalista é característica dos cursos de Administração, que procuram instigar os acadêmicos para todas as áreas de gestão, preparando-os para o mundo, e principalmente, desenvolvendo e potencializando o espírito **empreendedor**, intrínseco ao curso. Já a formação humanística deve estar presente em todos os componentes curriculares, pois administrar pressupõe a interação com as pessoas e o respeito e compreensão das diferenças.

Neste processo, é necessário que o aprendizado seja profundo, adequado e consequente. Que se supere o tecnicismo, mas não se abandone a cientificidade. Que se busque a **interdisciplinaridade e transdisciplinaridade (Figura 4)** não como palavras frias ou um modismo, mas como uma concepção que reflita o entendimento de mundo e a capacidade de trabalho em equipe.

Figura 4 – Temas geradoras para a transversalidade



Fonte: NDE do Curso de Administração (2023).

Além disso, o aprendizado precisa estar carregado da ideia de que a prática e a teoria são faces de uma mesma realidade e que o conhecimento teórico, fora da prática, não tem capacidade de mudança da realidade estabelecida. Ademais,

Ensino, Pesquisa e Extensão precisam ser considerados como elementos integrados do processo de aprendizagem, sendo possível pensar-se ensino com pesquisa, ensino com extensão e pesquisa com extensão ou extensão com pesquisa.

Também é importante enfatizar que o curso está localizado em uma região de fronteira entre Rio Grande do Norte, Paraíba e Ceará, com características peculiares que possibilitem aos acadêmicos despertarem para o vislumbre das oportunidades de inserção profissional, através do protagonismo de sua carreira ou o desenvolvimento de habilidades para a execução de iniciativas que atendem às demandas locais da sociedade.

Como aponta Demo (2004) é preciso que se leve o acadêmico à consciência de que para se chegar a ser um cidadão com real autonomia, precisa-se ter condições de argumentar e contra argumentar, escutar de forma crítica e responder com inteligência e elegância, preferir usar a autoridade do argumento no lugar do argumento de autoridade. Precisa ainda, estar consciente que o ser é mais importante que o parecer, e que a ação, a prática e o exemplo são poderosas ferramentas de mudança.

Pensar uma proposta curricular que dê conta desta concepção exige que a mesma seja flexível, dinâmica e interligada. Exige pensar que o processo de planejamento e execução das atividades, de modo colegiado, é mais do que uma exigência técnica, é uma metodologia onde esta concepção pode tornar-se factível. Depende de espaços democráticos, onde a confiança entre os pares permita transparência, intelectualidade sem arrogância, participação, avaliação crítica e pluralidade.

O ambiente criado na elaboração e execução da proposta curricular deve possibilitar que o desejo pelo conhecimento e pelo aprendizado seja o maior motivador da convivência, e onde a valorização disso seja motivo de orgulho entre os pares e de qualificação do próprio ambiente.

Toda essa concepção de curso busca atingir o perfil do egresso esperado e principalmente dar autonomia aos discentes, preparando-os como cidadãos do mundo e profissionais com visão global e competência para atuação local.

8 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A base teórico-filosófica do currículo do curso está explicitada no Projeto 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), organizações, 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, reprodutor 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 se precisa educar para o desconhecido, ante um mundo de complexidade crescente que se transforma rapidamente.

Toda liberdade criadora em torno dos componentes curriculares, 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.

Cumpre, 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.

Desta forma, esses recortes reflexivos embasam a construção da organização curricular deste Curso, a partir dos elementos constitutivos apresentados a seguir.

Os conteúdos curriculares resguarda as normas básicas de graduação da UERN e as DCNs do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, definidas na Resolução nº 5, de 14 de outubro de 2021. Assim, no Quadro 5, apresenta-se uma síntese da estrutura curricular do CAD/CAPF/UERN e no Quadro 6, a descrição sinótica dos elementos.

Quadro 5 – Estrutura da organização curricular

Estrutura do Currículo		Carga Horária (CH)			% sobre CH total
		Teórica	Prática	Total	
Disciplinas (RCG, art. 49)	Obrigatórias	1360	440	1800	60%
	Optativos	180	60	240	8%
	Eletivas* (RCG, art. 49, III)	-	-	-	-
Estágio curricular supervisionado obrigatório** (RCG, Arts. 30-31)		90	150	240	8%
Trabalho de Conclusão de Curso (RCG, art. 32-33)		180	30	210	7%
Atividades Complementares (RCG, art. 34-36)		-	195	195	6,5%
Atividades Curriculares de Extensão (Res. 25/2017-CONSEPE)		45	270	315	10,5%
Carga horária total (sem as eletivas)		1.855 (61,8%)	1.145 (38,2%)	3.000h	100%

*Não contabilizar na carga horária total.

** Será equivalente a Práticas Profissionais em Administração, delineado nas novas DCNs, contudo esse dispositivo requer normatização da UERN.

Fonte: NDE do Curso de Administração (2023).

8.1 COMPONENTES CURRICULARES

A estrutura curricular (Quadro 6) é semestral, organizada verticalmente quando necessária e horizontalmente para que a visão do todo seja um processo constante. A flexibilidade do curso está presente nos componentes curriculares optativas, nas atividades de extensão, nas práticas profissionais em Administração, nas atividades complementares de graduação, na construção do Trabalho de Curso Orientado, onde é incentivada a autonomia, iniciativa e o espírito empreendedor.

Cabe destacar que o Exame Nacional de Avaliação de Desempenho de Estudante (ENADE) é componente curricular obrigatório para integralização curricular, conforme Lei 10.861/2004.

Quadro 6 – Estrutura matricial dos conteúdos curriculares por semestre

1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º
Empreendedorismo e Negócios Digitais 30 h	Psicologia do Trabalho e das Organizações 30 h	Modelagem de Negócios 30 h	Administração de Serviços 30 h	Metodologia Científica 30 h	Gestão Socioambiental e Corporativa 30 h	Administração de Pequenos Negócios 30 h	Administração Estratégica 30 h
Carreira e Profissão 30 h	Direito e Cidadania 30 h	Tecnologia da Informação Aplicada à Gestão 30 h	Direito do Consumidor 30 h	Desenvolvimento de Líderes 30 h	Consultoria Organizacional 30 h	Gestão de Cidades 30 h	Elaboração de Projetos 30 h
Fundamentos da Administração 60 h	Teorias da Administração 60 h	Administração de Marketing I 60 h	Administração de Marketing II 60 h	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais 60 h	Administração da Produção e Logística 60 h	Estatística Aplicada à Administração 60 h	Gestão do Orçamento Público 60 h
Matemática Financeira 60 h	Contabilidade Geral 60 h	Contabilidade Aplicada à Administração 60 h	Gestão de Custos 60 h	Administração de Finanças e Orçamento I 60 h	Administração de Finanças e Orçamento II 60 h	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) I 90 h	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) II 120 h
Ciências Sociais e Filosofia 60 h	Fundamentos da Economia 60 h	Gestão de Pessoas I 60 h	Gestão de Pessoas II 60 h	Direito do Trabalho 60 h	Unidade Curricular de Extensão (UCE) III – Práticas Organizacionais 105 h	Práticas Profissionais em Administração/Estágio Supervisionado 240h	Sistema de Informações Gerenciais 60 h
Leitura e Produção Acadêmica 60 h	Unidade Curricular de Extensão (UCE) I – Empreendedorismo e Inovação 105 h	Administração de Processos Organizacionais 60 h	Unidade Curricular de Extensão (UCE) II – Desenvolvimento Local 105 h	Optativa I 60 h	Optativa II 60 h	Optativa III 60 h	Optativa IV 60 h
			AC 100				AC 95
300 horas	345 horas	300 horas	445 horas	300 horas	345 horas	510 horas	455 horas

Fonte: NDE do Curso de Administração (2023).

Quadro 7 – Estrutura matricial dos conteúdos curriculares por eixo de competência

1º período	2º período	3º período	4º período	5º período	6º período	7º período	8º período
Empreendedorismo e Negócios Digitais	Psicologia do Trabalho e das Organizações	Modelagem de Negócios	Administração de Serviços	Metodologia Científica	Gestão Socioambiental e Corporativa	Administração de Pequenos Negócios	Administração Estratégica
Carreira e Profissão	Direito e Cidadania	Tecnologia da Informação Aplicada à Administração	Direito do Consumidor	Desenvolvimento de Líderes	Consultoria Organizacional	Gestão de Cidades	Elaboração de Projetos
Fundamentos da Administração	Teorias da Administração	Administração de Marketing I	Administração de Marketing II	Direito do Trabalho	Administração da Produção e Logística	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) I – Projeto de Pesquisa 90h**	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) II – Artigo Científico 120 h***
Matemática Financeira	Contabilidade Geral	Contabilidade Aplicada à Administração	Gestão de Custos	Administração de Finanças e Orçamento I	Administração de Finanças e Orçamento II	Estatística Aplicada à Administração	Gestão do Orçamento Público
Ciências Sociais e Filosofia	Fundamentos da Economia	Gestão de Pessoas I	Gestão de Pessoas II	Optativa I	Optativa II	Optativa III	Optativa IV
Leitura e Produção Acadêmica	Unidade Curricular de Extensão (UCE) I 105h (Empreendedorismo e Inovação)	Administração de Processos Organizacionais	Unidade Curricular de Extensão (UCE) II 105h (Desenvolvimento Local)	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	Unidade Curricular de Extensão (UCE) III 105h (Práticas Organizacionais Aplicadas)	Práticas Supervisionadas em Administração/Estágio Supervisionado 60 240h****	Sistemas de Informações Gerenciais
			AC***** 100h				AC*****95h
300h	345h	300h	445h	300	375h	360	575h

(*) Duas disciplinas de 30h | (**) 60h sala + 30h de orientação | (***) 60h sala + 30h orientação + 30h coleta de dados | (****) 60h sala + 30h orientação + 150h campo de estágio

(*****): Atividades Complementares

Fonte: NDE do Curso de Administração (2023).

Legenda do eixo das competências:

(A) Conhecimentos em gestão e áreas específicas

(B) Resolução de problemas

(C) Comportamento empreendedor

(D) Habilidades Sociais

Quadro 8 – Estrutura matricial dos componentes curriculares por tilhas de aprendizagem

1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º
Empreendedorismo e Negócios Digitais	Psicologia do Trabalho e das Organizações	Modelagem de Negócios	Administração de Serviços	Metodologia Científica	Responsabilidade Social Corporativa	Administração de Pequenos Negócios	Administração Estratégica
Carreira e Profissão	Direito e Cidadania	Tecnologia da Informação Aplicada à Administração	Direito do Consumidor	Desenvolvimento de Líderes	Consultoria Organizacional	Gestão de Cidades	Elaboração de Projetos
Fundamentos da Administração	Teorias da Administração	Administração de Marketing I	Administração de Marketing II	Direito do Trabalho	Trabalho de Curso Orientado (TCO) I – Projeto de Pesquisa 90h**	Trabalho de Curso Orientado (TCO) II – Artigo Científico 120 h***	Práticas Supervisionadas em Administração/Estágio Supervisionado 60 240h****
Matemática Financeira	Contabilidade Geral	Contabilidade Aplicada à Administração	Gestão de Custos	Administração de Finanças e Orçamento I	Administração de Finanças e Orçamento II	Estatística Aplicada à Administração	Gestão do Orçamento Público
Ciências Sociais e Filosofia	Fundamentos da Economia	Gestão de Pessoas I	Gestão de Pessoas II	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	Unidade Curricular de Extensão (UCE) III 105h (Práticas Organizacionais)	Administração da Produção e Logística	Sistemas de Informações Gerenciais
Leitura e Produção Acadêmica	Unidade Curricular de Extensão (UCE) I 105h (Empreendedorismo e Inovação)	Administração de Processos Organizacionais	Unidade Curricular de Extensão (UCE) II 105h (Desenvolvimento Local)	Optativa I	Optativa II	Optativa III	Optativa IV
			AC***** 100h				AC*****95h
300h	345h	300h	445h	300	375h	360	575h

(*) Duas disciplinas de 30h | (**) 60h sala + 30h de orientação | (***) 60h sala + 30h orientação + 30h coleta de dados | (****) 60h sala + 30h orientação + 150h campo de estágio

(***** Atividade Complementares

Fonte: NDE do Curso de Administração (2023).

Legenda:

Trilha de Aprendizagem Geral e Teorias da Administração (TAG)

Trilha de Aprendizagem em Gestão de Pessoas (TGP)

Trilha de Aprendizagem em Marketing, Serviços e Estratégia (TMSE)

Trilha de Aprendizagem em Finanças, Contabilidade e Estudos Quantitativos (TFC)

Trilha de Aprendizagem em Administração da Produção (TAP)

Trilha de Aprendizagem Científica e Tecnológica (TCT)

Trilha de Aprendizagem Orientada para a Prática em Administração (TPA)

Trilha de Aprendizagem em Empreendedorismo e Inovação (TEI)

Trilha de Aprendizagem em Gestão Pública (TGPB)

8.1.1 Educação das relações étnico-raciais 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 Ciências Sociais e Filosofia 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.

8.1.2 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.

8.1.3 Política de 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 Socioambiental e Corporativa, 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.

8.1.4 Política de educação para os direitos humanos

A Educação em Direitos Humanos no Curso de Administração se materializa de forma transversal, conforme preceitua a Resolução CNE/CP Nº 8, de 06/03/2012, nas diversas atividades acadêmicas desenvolvidas nos âmbitos do curso, tais como: eventos, cursos *online*, café filósofos, discussões orientadas, atividades

complementares, etc.; e ainda como ponto de discussão na disciplina de Direito e Cidadania.

8.1.5 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 10 deste PPC e em conformidade como Regulamento dos Cursos de Graduação da UERN (Resolução nº 26/2017 – CONSEPE).

8.1.6 Disciplinas eletivas

A estrutura curricular deste Curso não define teto de limites eletivas, assegurando ao discente as prerrogativas do Regulamento de Curso de Graduação (Art. 49), conforme transcrição para melhor entendimento:

III. Eletivos: São aqueles ofertados nos cursos de graduação da UERN, de livre escolha do aluno, cuja carga horária não será contabilizada para efeito de integralização curricular.

§ 1º. A carga horária do componente curricular eletivo pode ser cumprida pelo aluno, até o limite estabelecido no PPC.

§ 2º. Nos casos em que não haja previsão no PPC, o limite máximo de carga horária para os componentes eletivos é de 240 (duzentas e quarenta) horas. (grifo nosso)

§ 3º. A carga horária excedente de componentes optativos será computada como componente eletivo.

8.2 ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

As DCNs ampliaram a exigência do Estágio Obrigatório por Práticas Profissionais em Administração como 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.

A carga horária mínima desse componente obrigatório de caráter teórico, a ser desenvolvido e integralizado no 7º período, com carga horária de 240 horas, sendo 60h em sala de aula e 180h de em atividade de prática. O NDE deve regulamentar a

os modais das Práticas em Administração, tendo a operacionalização sob a responsabilidade de um ou mais docente(s) do curso que fará o acompanhamento, orientação, supervisão e avaliação. O discente só estará apto a colar grau se tiver integralizado esse componente curricular e entregue todos os documentos (contratos, pareceres, projeto, relatório, entre outros) exigidos para a oficialização e avaliação desta atividade.

. O Componente Práticas Profissionais em Administração previstas no Curso, na modalidade de Estágio está devidamente regulamentada e apresentada nos Apêndices A, B e C, já as demais possibilidades abaixo arroladas carecem de regulamentação:

1) Vivências organizacionais em campo de práticas

- Estágio curricular supervisionado obrigatório;
- Estágio curricular supervisionado não obrigatório;
- Imersão profissional – Prática profissional em organizações; prática profissional acadêmica; Integração teoria e prática e prática reflexiva.

2) Laboratório de gestão

- Projetos integradores – união de no mínimo 2 disciplinas para intervir num problema organizacional ou social;
- Desenvolvimento de conteúdos associadas à prática do Administrador (produtos técnicos);
- Laboratório de vivências e serviços (EITA);
- Empresa simulada e Empreendedorismo acadêmico (Planos de Negócios);
- Programa de Ensino de Graduação em Empreendedorismo e Liderança (parceria Sebrae e/ou outros organismos).

3) Práticas extensionistas

- Oficinas de gestão (expertise dos discentes, *in company* ou abertos, eventos, EITA, UCEs);
- Empresas & Consultorias Juniores (Uern e outros do Ecossistema local de inovação);
- Incubadoras (Uern e outros do Ecossistema local de inovação);
- Residência em gestão (formação de liderança/*trainee* acadêmico);
- Prototipação de Ideias de Negócios - Linha 1 - Atendimento à comunidade; Linha 2 - Produção de conteúdos e Linha 3 - Formação e capacitação.

8.3 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) trata-se de um componente curricular obrigatório, ofertado em dois semestres 7º e 8º e 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, a ser desenvolvido sob a orientação técnica e teórico-metodológica de um Professor Orientador, em TCC I, no 7º período, com 60 (sessenta) horas teóricas, e 30 (trinta) horas de orientação, CH total de 90 (noventa) horas com definição da estrutura e normalização de trabalhos acadêmicos conforme Regulamento de Trabalho de Conclusão do Curso de Administração/CAD/UERN e com a seguinte ementa:

Investigação científica: concepção, fatores intervenientes e bases epistemológicas. Tipologias e métodos de pesquisa. Desenvolvendo o projeto de pesquisa: tema, problema, objetivos. Pesquisa qualitativa, quantitativa e quali-quantitativa. Variáveis e indicadores. Referencial teórico. Metodologia da pesquisa: classificação quanto aos fins e meios, objeto e sujeito, lócus, universo, amostra, amostragem. Operação com dados: instrumento, pré- teste e validação. Plano de coleta de dados.

No TCC II, no 8º período, com 60 (sessenta) horas teóricas, 30 (trinta) horas práticas, e 30 (trinta) horas de orientação, CH total de 120 (cento e vinte) horas com a implantação e execução do projeto elaborado no TC I, com defesa pública perante banca examinadora, conforme previsão do Regulamento específico e com a seguinte ementa:

Coleta de dados. Tratamento, análise e discussão de dados/resultados. Redação dos dados empíricos. Apresentação (defesa) de Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo Científico). Difusão da produção acadêmico-científica

Nota: Estes 02 (dois) componentes curriculares, especificamente, não terão 4ª avaliação e todos os procedimentos estarão definidos no Plano de Curso.

8.4 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 no âmbito das atividades de ensino, pesquisa, extensão e outras previstas neste documento, objetivando 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, 2015).

Para efeito de registro, o aluno deverá fazer *upload* das horas cumpridas, em formulário apropriado no SIGAA, na aba atividades autônomas, anexar a documentação comprobatória, e aguardar validação pelo orientador acadêmico. Será de inteira responsabilidade do/a discente o registro e acompanhamento da avaliação do orientador acadêmico que poderá deferir/não os registros apresentados. Só participará do processo de encerramento da matriz de vínculo o/a discente que cumprir todas as horas de atividades complementares requeridas no Curso.

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.

A carga horária deve ser integralizada de forma parcial no período 4º (AC I) e no 8º (AC II) devendo integralizar o equivalente a 100 e 95 horas, respectivamente em cada um destes períodos.

As AC não receberão notas, apenas serão conferidas pelo Orientador Acadêmico ou outro professor designado pela Coordenação do Curso para registro e conferência na plataforma íntegra.

A fim de alcançar melhores resultados com as 195 (cento e noventa e cinco) horas propostas para as Atividades Complementares deverá seguir o a conversão das horas (Quadro 9).

Quadro 9 – Conversão para as horas de Atividades Complementares (AC)

Atividade	Documentos Comprobatórios	Carga Horária por Modalidade	Carga Horária Total (Máx.) a ser aproveitar

I Ensino				
1.1	Programa Institucional de Monitoria (PIM)) 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 ⁱ	60 horas por semestre	60 horas
1.3	Participação de visitas técnicas e/ou aulas de campo.	Declaração ou Certificado emitido pelo promotor da visita	4 horas (local) 8 horas (outras)	40 horas
1.4*	Disciplinas cursadas no CAD/CAPF ou em outras Instituições de Ensino Superior nos últimos três anos em áreas afins, relevantes para a formação acadêmica do aluno e que não tenha sido objeto de aproveitamento/equivalência.	Histórico e plano de ensino	30 horas	60 horas
1.5* *	Participação em Projetos de Ensino de Graduação (PEG) institucionalizada pela PROEG/UERN.	Certificado/ Declaração	60 horas	60 horas
II Pesquisa				
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, registrando 30h por semestre, de acordo com as atividades desenvolvidas.	60 horas
2.2	Apresentação em forma de comunicação/pôster feito em seminário ou congênere científico de âmbito local/regional/nacional	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 10h por certificado.	40 horas
2.3	Apresentação em forma de comunicação/pôster feito em seminário ou congênere	Certificado	Na inexistência de CH no	60 horas

	científico de âmbito internacional		certificado, atribui-se no máximo 15h por certificado.	
2.4	Publicações (artigos ou resumos expandidos) em anais de eventos, congresso e similares com ISSN ⁱⁱⁱ .	Certificado e/ou cópia da publicação.	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 10h por certificado.	40 horas
2.5	Publicações (artigos ou resumos expandidos) anais de eventos, congresso e similares sem ISSN.	Certificado e/ou cópia da publicação.	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 5h por certificado.	20 horas
2.6	Publicações (artigos ou resumos expandidos) em periódicos especializados com Qualis CAPES ^{iv} .	Certificado e/ou cópia da publicação	20 horas	60 horas
2.7	Publicações em periódicos especializados sem Qualis CAPES.	Certificado e/ou cópia da publicação	10 horas	30 horas
2.8	Publicação de Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa publicado	Certificado e/ou cópia da publicação	10 horas	20 horas
2.9	Publicação de <i>e-book</i> com registro de ISSN ou capítulo de livro	Certificado e/ou cópia da publicação	20 horas	40 horas
2.10	Publicação de artigo de opinião, relacionado à Administração, em meios impressos e/ou <i>online</i> .	Cópia da publicação	2 horas	10 horas
2.11	Participação como ouvinte de defesas de Trabalho de Curso Orientado (TCO) do Curso de Administração do CAPF/UERN.	Declaração	1 hora por trabalho assistido	10 horas
2.12	Participação como ouvinte de apresentação dos Relatórios de Estágio Supervisionado do Curso de Administração do CAPF/UERN.	Declaração	1 hora por trabalho assistido	10 horas
III	Extensão			
3.1	Participação em projetos ou atividades de extensão registradas na UERN.	Certificado	Participação de no mínimo 1 semestre letivo e carga-	60 horas

			horária de acordo com as atividades desenvolvidas.	
3.2	Participação como líderes de UCE vinculados a projeto de extensão	Declaração emitida pelos professores da UCE e do projeto de extensão	Participação de no mínimo 1 semestre letivo e carga-horária de acordo com as atividades desenvolvidas.	60 horas
3.3	Participação em eventos, palestras, seminários, encontros e congêneres reconhecido por instituições de ensino superior de âmbito local.	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 10h por certificado.	60 horas
3.4	Participação em eventos, palestras, seminários, encontros e congêneres reconhecido por instituições de ensino superior de âmbito regional/nacional.	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 10h por certificado.	60 horas
3.5	Participação em eventos, palestras, seminários, encontros e congêneres reconhecido por instituições de ensino superior de âmbito internacional.	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 10h por certificado.	60 horas
3.6	Participação nos treinamentos teórico e prático com urna eletrônica – Convênio do TRE/RN com a UERN – Projeto Mesário Universitário, Conforme nº 005/2012 – TRE/RN.	Certificado	5 horas	25 horas
3.7	Participação como mesário no 1º e 2º turno de votação – Convênio do TRE/RN com a UERN – Projeto Mesário Universitário, Conforme nº 005/2012 – TRE/RN.	Certificado	10 horas por turno de votação	40 horas
3.8	Participação do Desafio ou Maratona Sebrae.	Certificado	Na inexistência de CH no certificado,	60 horas

			atribui-se no máximo 10h por certificado.	
3.9	Organização e/ou participação como monitor 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
3.10	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
3.11	Representação em entidades estudantis e/ou no Colegiado do Curso de Administração ou do <i>Campus</i> em período não inferior a um semestre.	Certificado e/ou Declaração	Máximo de 20h horas por semestre	40 horas
3.12	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
3.13	Curso de língua estrangeira	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 10h por certificado.	60 horas
3.14	Curso de Libras	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 10h por certificado.	60 horas
3.15	Participar de cursos de curta duração ou eventos relacionados à Administração realizados em empresas em que o aluno(a) trabalha ou trabalhou (<i>in company</i>).	Certificado e Comprovação de vínculo	4 horas	20 horas
3.16	Cursos, minicursos e <i>workshops</i> presenciais ou <i>on line</i> pertinentes à área da	Certificado ou declaração	Na inexistência de CH no	60 horas

	Administração e áreas afins em <u>instituições educacionais</u> e congêneres reconhecidas.		certificado, atribui-se 5h por certificado.	
3.17	Cursos presenciais ou <i>online</i> pertinentes à área da Educação Ambiental e Direitos Humanos em instituições reconhecidas.	Certificado ou declaração	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se 5h por certificado.	30 horas
IV	Outras Atividades Previstas no Projeto do Curso			
4.1	Participação em treinamento em organizações empresariais.	Certificado ou declaração	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se 5h por certificado.	30 horas
4.2	Participação em torneios esportivos, como jogador(a), promovidos pela UERN.	Certificado/D eclaração	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se 5h por certificado.	20 horas

Fonte: NDE do Curso de Administração (2023).

8.5 UNIDADES CURRICULARES DE EXTENSÃO

A curricularização consiste em inserir nos currículos dos cursos de graduação, atividades de extensão como parte obrigatória da formação humana de todas (os) as (os) discentes.

A inserção das atividades de extensão nos currículos se justifica a partir do princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, previsto no art. 207 da Constituição Federal de 1988; ancorado na concepção de currículo estabelecida na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei Federal N.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996); e na meta 23 do Plano Nacional de Educação (2001-2010) que indica a reserva mínima de dez por cento do total de créditos exigidos para a graduação no ensino superior no País, para a atuação dos discentes em atividades de Extensão (Lei Federal Nº 10.172/2001), e ainda, na meta 12.7 do novo Plano Nacional de Educação (2014 – 2024) que assegura no mínimo, dez por cento do total de créditos curriculares exigidos para a graduação em programas e projetos de extensão universitária (Lei Federal Nº 13.005 de 25 de junho de 2014), amplamente corroborada na Política Nacional de Extensão Universitária, elaborada pelo Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Instituições Públicas de Educação Superior Brasileiras apresentado no

XXVI Encontro Nacional FORPROEX (2009: Rio de Janeiro, RJ) e aprovado no XXXI Encontro Nacional em Manaus, daí a UERN em consonância com o Regulamento dos Cursos de Graduação e com o Regulamento Geral da Extensão Universitária, emitiu a Resolução Nº 25/2017 – CONSEPE, que Regulamenta a curricularização das atividades de extensão nos cursos de graduação no âmbito da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN, com as seguintes diretrizes:

- As atividades de extensão são obrigatórias e correspondem a, no mínimo, 10% da carga horária total do Curso. (Art. 1º);
- Organizadas a partir do Componente Curricular denominado Unidade Curricular de Extensão – UCE. (Art. 2º);
- Uma UCE é um Componente Curricular obrigatório, autônomo, constante da estrutura curricular do Curso de Graduação. (Art. 3º);
- A carga horária total será organizada e ofertada em, no mínimo, duas UCEs. (Art. 3º parágrafo único);
- Uma UCE é ofertada a partir, obrigatoriamente, de sua vinculação com Programas e/ou Projetos institucionalizados na PROEX. (Art. 4º);
- Uma UCE pode possuir pré-requisito, de acordo com o estabelecido no Projeto Pedagógico de Curso. (Art. 6º);
- O discente poderá se matricular somente em uma UCE por semestre. (Art. 9º);
- O cumprimento da UCE será registrado por conceito. (Art. 10º).

Assim, a Unidade Curricular de Extensão (UCE) é uma atividade no âmbito da formação acadêmica atrelada à estrutura curricular dos Cursos, desta forma apresenta-se no Quadro 10 , a configuração das 3 (três) UCEs que compõem este Curso, de caráter obrigatório, a serem desenvolvidas em forma de projeto e/ou programas, coordenado por um professor proponente, e a (o) discente deve cumprir as atividades ao longo do curso, observando que esse cumprimento ocorra em conjunto com a integralização da carga horária dos componentes curriculares disciplinares.

Quadro 10 – Lista das UCEs

Código	Carga horária teórica	Carga horária orientação	Carga horária total
UCE0026 Unidade Curricular de Extensão I	15h	90h	105h
UCE0026 Unidade Curricular de Extensão I	15h	90h	105h

UCE0026 Unidade Curricular de Extensão I	15h	90h	105h

Fonte: NDE do Curso de Administração (2023). UCE* - Unidade Curricular de Extensão

Nota: Em função da prática do Curso e alinhamento do NDE deste, as UCEs devem ser desenvolvidas seguindo os focos delineados abaixo.

UCE I – ofertada no 2º período com o foco em **Empreendedorismo e Inovação**;

UCE II – ofertada no 4º período com o foco em **Desenvolvimento Local**;

UCE III – ofertada no 6º período com o foco em **Práticas Organizacionais**.

Para a oferta das UCEs, o professor proponente deverá, obrigatoriamente, cadastrar o projeto/programa de extensão de acordo com os ditames da Instrução Normativa 01/2018 – PROEX/PROEG/UERN e, ainda, encaminhar ao Núcleo Docente Estruturante (NDE), junto ao PC, a proposta da operacionalização da UCE, que poderá contemplar dentre outras possibilidades de ações/práticas extensionistas: seminário temáticos, planos de melhorias, projeto integrado de extensão, ação comunitária, diagnóstico social, projeto de intervenção, discussão de filmes, eventos temáticos, elaboração de vídeo, ações educativas, dentre outras.

9 ESTRUTURA CURRICULAR

Os componentes curriculares que integram a estrutura curricular do Curso de Administração estão distribuídos entre componentes obrigatórios (Quadro 11) e optativos (Quadro 12).

Quadro 11 – Componentes curriculares obrigatórios

COMPONENTES OBRIGATÓRIOS									
1º PERÍODO									
Código Sigaa	Componente Curricular	Departamento de Origem	Tipologia do component e **	Carga Horária/Créditos***				CH semanal (encontros semanais)	Pré-requisito
				Teórica	Prática	Orienta ção	Total		
XXX	Empreendedorismo e Negócios Digitais	DAD	Disciplina	30/02	-	-	30/02	2h	-
XXX	Carreira e Profissão	DAD	Disciplina	30/02	-	-	30/02	2h	-
FAD0227	Fundamentos da Administração	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
FAD0230	Matemática Financeira	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
FAD0228	Ciências Sociais e Filosofia	DED	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
XXX	Leitura e Produção Acadêmica	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
2º PERÍODO									
Código Sigaa	Componente Curricular	Departamento de Origem	Tipologia do component e **	Carga Horária/Créditos***				CH semanal (encontros semanais)	Pré-requisito
				Teórica	Prática	Orienta ção	Total		
XXX	Psicologia do Trabalho e das Organizações	DAD	Disciplina	30/02	-	-	30/02	2h	-
XXX	Direito e Cidadania	DAD	Disciplina	30/02	-	-	30/02	2h	-

FAD0231	Teorias da Administração	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	FAD0227
FAD0233	Contabilidade Geral	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
FAD0234	Fundamentos da Economia	DED	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
XXX	Unidade Curricular de Extensão (UCE) I – Empreendedorismo e Inovação	DAD	UCE	15/01	-	90/01	105/7	-	-

3º PERÍODO

Código Sigaa	Componente Curricular	Departamento de Origem	Tipologia do componente **	Carga Horária/Créditos***				CH semanal (encontros semanais)	Pré-requisito
				Teórica	Prática	Orientação	Total		
XXX	Modelagem de Negócios	DAD	Disciplina	30/02	-	-	30/02	2h	-
XXX	Tecnologia da Informação Aplicada à Gestão	DAD	Disciplina	30/02	-	-	30/02	2h	-
FAD0241	Administração de Marketing I	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	FAD0231
FAD0237	Contabilidade Aplicada à Administração	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	FAD0233
FAD0239	Gestão de Pessoas I	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	XXX Psicologia
XXX	Administração de Processos Organizacionais	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	FAD0231

4º PERÍODO

Código Sigaa	Componente Curricular	Departamento de Origem	Tipologia do componente **	Carga Horária/Créditos***				CH semanal (encontros semanais)	Pré-requisito
				Teórica	Prática	Orientação	Total		
XXX	Administração de Serviços	DAD	Disciplina	30/02	-	-	30/02	2h	-

XXX	Direito do Consumidor	DAD	Disciplina	30/02	-	-	30/02	2h	XXX Direito e Cidadania
FAD0245	Administração de Marketing II	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	FAD0241
FAD0244	Gestão de Custos	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	FAD0237
FAD0243	Gestão de Pessoas II	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	FAD0239
XXX	Unidade Curricular de Extensão (UCE) II – Desenvolvimento Local	DAD	DAD	UCE	15/1	-	90/01	105/7	-
	AC** I	DAD							-

5º PERÍODO

Código Sigaa	Componente Curricular	Departamento de Origem	Tipologia do componente e **	Carga Horária/Créditos***				CH semanal (encontros semanais)	Pré-requisito
				Teórica	Prática	Orientação	Total		
XXX	Metodologia Científica	DAD	Disciplina	30/02	-	-	30/02	2h	XXX Leitura e Produção Acadêmica
XXX	Desenvolvimento de Líderes	DAD	Disciplina	30/02	-	-	30/02	2h	-
FAD0242	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	FAD0231
FAD0247	Administração de Finanças e Orçamento I	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	FAD0231
FAD0276	Direito do Trabalho	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	XXX Direito e Cidadania
	Optativa I	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	

6º PERÍODO									
Código Sigaa	Componente Curricular	Departamento de Origem	Tipologia do componente **	Carga Horária/Créditos***				CH semanal (encontros semanais)	Pré-requisito (código e nome do componente)
				Teórica	Prática	Orientação	Total		
XXX	Gestão Socioambiental e Corporativa	DAD	Disciplina	30/02	-	-	30/02	2h	-
XXX	Consultoria Organizacional	DAD	Disciplina	30/02	-	-	30/02	2h	XXX Adm. de Proc. Org. XXX Metodologia Científica FAD0245 FAD0243 FAD0244 FAD0247
FAD0246	Administração da Produção e Logística	DED	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	FAD0242
FAD0252	Administração de Finanças e Orçamento II	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	FAD0242
XXX	Unidade Curricular de Extensão (UCE) III – Práticas Organizacionais	DAD	UCE	15/1	-	90/1	105/7	DAD	-
	Optativa II	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-

7º PERÍODO									
Código Sigaa	Componente Curricular	Departamento de Origem	Tipologia do componente **	Carga Horária/Créditos***				CH semanal (encontros semanais)	Pré-requisito (código e nome do componente)
				Teórica	Prática	Orientação	Total		
XXX	Administração de Pequenos Negócios	DAD	Disciplina	30/02	-	-	30/02	2h	XXX Consultoria Org.
XXX	Gestão de Cidades	DAD	Disciplina	30/02	-	-	30/02	2h	XXX Desenv. Lideres
FAD0251	Estatística Aplicada à Administração	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-

XXX	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) I	DAD	TCC	60/04	-	30/2	90/06	4h	XXX Consultoria Org. FAD0246 FAD0252
XXX	Práticas Profissionais em Administração/Estágio Supervisionado	DAD	Estágio	60/04	30/2	150/10	240/16	4h	XX Consultoria Org. FAD0246 FAD0252 XX UCE I XX UCE II XX UCE III
	Optativa III	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-

8º PERÍODO									
Código Sigaa	Componente Curricular	Departamento de Origem	Tipologia do componente **	Carga Horária/Créditos***				CH semanal (encontros semanais)	Pré-requisito (código e nome do componente)
				Teórica	Prática	Orientação	Total		
XXX	Administração Estratégica	DAD	Disciplina	30/02	-	-	30/02	2h	FAD0231
XXX	Elaboração de Projetos	DAD	Disciplina	30/02	-	-	30/02	2h	XXX Metodologia Científica
XXX	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) II	DAD	TCC	60/04	30/2	30/2	120/08	h	XXX TCC I XX Práticas Prof. em Administração
XXX	Gestão do Orçamento Público	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	FAD0237
FAD0258	Sistema de Informações Gerenciais	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	XXX Tecn. Aplic
	Optativa IV	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-

UCE* - Unidade Curricular de Extensão | AC** - Atividades Complementares

Fonte: NDE do Curso de Administração (2023).

Legenda:

**Tipologia do componente: Disciplina, Estágio/ Internato, Trabalho de Conclusão de Curso, Prática do componente curricular, UCE.

***Carga Horária/Créditos:

T - Teórica: Carga horária destinada ao desenvolvimento de aulas teóricas.

P - Prática: Carga horária prática a ser cumprida pelo aluno, sendo necessária a presença do docente com horário definido no SIGAA UERN.

O - Orientação: Carga horária de atividade prática a ser cumprida pelo aluno no campo profissional sem, necessariamente, a presença do docente. No cadastro de oferta não há horário definido no SIGAA para essa atividade. Exemplos: Prática do Componente Curricular, Estágios, UCE e Trabalho de Conclusão de Curso.

Quadro 12 – Componentes curriculares optativos

COMPONENTES OPTATIVOS									
Código Sigaa	Componente Curricular	Departamento de Origem	Tipologia do componente **	Carga Horária/Créditos***				CH semanal (encontros semanais)	Pré-requisito
				Teórica	Prática	Orientação	Total		
FAD0262	Administração de Pessoal	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	FAD0243
FAD0263	Administração de Turismo	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
FAD0264	Administração de Vendas	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
XXX	Auditoria Contábil	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	FAD0237
FAD0271	Comportamento do Consumidor	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	FAD0245
XXX	Comportamento Organizacional	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
FAD0272	Comunicação Organizacional	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
FAD0301	Contabilidade de Custos	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	FAD0233
FAD0274	Controladoria Pública e Privada	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	FAD0237
FAD0236	Direito Administrativo	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
FAD0277	Direito Empresarial	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-

XXX	Finanças Públicas	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
FAD0279	Gestão da Inovação e Tecnologia	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
FAD0282	Gestão da Qualidade	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
XXX	Gestão de Serviços Públicos	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
FAD0281	Governança Corporativa	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	FAD0237
XXX	Iniciação Empresarial e Planos de Negócios	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
XXX	Indicadores de Desempenho Organizacional	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
XXX	Intraempreendedorismo no Setor Público	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
FAD0284	Jogos Empresariais	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
XXX	Laboratório de Aplicações Tecnológicas	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
XXX	Laboratório de Empreendedorismo	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
XXX	Laboratório de Inovação e Criatividade	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
XXX	Laboratório de Práticas de Gestão Pública	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
FAD0286	Língua Brasileira de Sinais – Libras	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
FLI0285	Língua Inglesa Instrumental	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
FAD0287	Logística	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	FAD0246
FAD0302	Marketing Ambiental	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
XXX	Marketing de Varejo	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
XXX	Marketing de Serviços	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
FAD0289	Métodos Qualitativos de Pesquisa em Administração	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	XXX Metodologia Científica

FAD0290	Métodos Quantitativos de Pesquisa em Administração	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	XXX Metodologia Científica
FAD0291	Negociação e Processo Decisório	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
FAD0292	Pesquisa de Mercado	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	FAD245
FAD0294	Pesquisa Operacional	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
FAD0295	Planejamento Governamental	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
FAD0296	Políticas Públicas e Sociedade	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
FLI0286	Produção Textual	DLV	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
FAD0297	Seminário Temático em Administração	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-
FAD0298	Tópicos Avançados em Administração	DAD	Disciplina	60/04	-	-	60/04	4h	-

Fonte: NDE do Curso de Administração (2023).

Legenda:

****Tipologia do componente:** Disciplina, Estágio/ Internato, Trabalho de Conclusão de Curso, Prática do componente curricular, UCE.

*****Carga Horária/Créditos:**

T - Teórica: Carga horária destinada ao desenvolvimento de aulas teóricas.

P - Prática: Carga horária prática a ser cumprida pelo aluno, sendo necessária a presença do docente com horário definido no SIGAA UERN.

O - Orientação: Carga horária de atividade prática a ser cumprida pelo aluno no campo profissional sem, necessariamente, a presença do docente. No cadastro de oferta não há horário definido no SIGAA para essa atividade. Exemplos: Prática do Componente Curricular, Estágios, UCE e Trabalho de Conclusão de Curso.

A distribuição da carga horária para integralização da estrutura Curricular do Curso de Administração por períodos e por modalidades (Quadro 13) atende aos ditames das DCNs e do Regulamento de Curso de Graduação da UERN.

Quadro 13 – Síntese da estrutura curricular por período

Período	Componente s Curriculares Obrigatórios	Componente s Curriculares Optativos	Componente s Curriculares da Extensão	Atividades Complementar es	Práticas Profissionais	Trabalho de Conclusão de Curso	CH* Total
1º	6	-	-		-	-	300h
2º	5	-	1	-	-	-	345h
3º	6	-	-	-	-	-	300h
4º	5	-	1	1 (100h)	-	-	445h
5º	5	1	-	-	-	-	300h
6º	3	1	1	-	-	1 (90h)	375h
7º	4	1	-	-	-	1 (120h)	360h
8º	4	1	-	1 (95h)	1 (240h)	-	575h
Total	38	4	3	2	1	2	3000h

*Carga horária

Fonte: NDE do Curso de Administração (2023).

10 EQUIVALÊNCIA DOS COMPONENTES CURRICULARES

O Quadro 14 apresenta o rol de componentes curriculares da matriz vigente (2021) do Curso com a respectiva equivalência para a matriz a ser implantada em 2025.1, e servem como plano de migração curricular para alunos que por ventura migrem voluntariamente para essa estrutura curricular, embora essa matriz seja destinada a ofertada dos entantes a partir de 2025, não retroagindo compulsionalmente para aqueles que estiverem em curso. Outrossim, esse quadro de equivalência permite que alunos possam cursar disciplinas de qualquer das matrizes enquanto vigorarem paralelamente e solicitar seu aproveitamento quando previsto.

Quadro 14 – Paridade dos componentes curriculares – matriz 2021 x 2023

Componente da matriz de vínculo <matriz 2021>					Componente da matriz <matriz 2023>			
Matriz	Código	Componente	Ch	Dep de origem	Código	Componente	Ch	↔ sim/não
2021.1	FAD0227	Fundamentos da Administração	60h	DAD	FAD0227	Fundamentos da Administração	60h	Sim
2021.1	FAD0229	Metodologia do Trabalho Científico	60h	DAD	XXX	Leitura e Produção Científica	60h	Sim
2021.1	FAD0228	Ciências Sociais e Filosofia	60h	DAD	FAD0228	Ciências Sociais e Filosofia	60h	Sim
2021.1	FAD0230	Matemática Financeira	60h	DAD	FAD0230	Matemática Financeira	60h	Sim
2021.1	FAD0300	Operação com Computadores	60h	DAD	Sem equivalência			
2021.1	FAD0231	Teorias da Administração	60h	DAD	FAD0231	Teorias da Administração	60h	Sim
2021.1	FAD0233	Contabilidade Geral	60h	DAD	FAD0233	Contabilidade Geral	60h	Sim
2021.1	FAD0238	Psicologia do Trabalho e das Organizações	60h	DAD	XXX	Psicologia do Trabalho e das Organizações	30h	Sim
2021.1	FAD0232	Direito e Cidadania	60h	DAD	FAD0232	Direito e Cidadania	30h	Sim
2021.1	FAD0234	Fundamentos da Economia	60h	DAD	FAD0234	Fundamentos da Economia	60h	Sim
2021.1	FAD0235	Teorias das Organizações	60h	DAD	Sem equivalência			
2021.1	FAD0237	Contabilidade Aplicada à Administração	60h	DAD	FAD0237	Contabilidade Aplicada à Administração	60h	Sim
2021.1	FAD0248	Administração de Processos	60h	DAD	XXX	Administração de Processos Organizacionais	60h	Sim
2021.1	FAD0236	Direito Administrativo	60h	DAD	FAD0236	Direito Administrativo (optativa)	60h	Sim
2021.1	FAD0242	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	60h	DAD	FAD0242	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	60h	Sim
2021.1	FAD0244	Gestão de Custos	60h	DAD	FAD0244	Gestão de Custos	60h	Sim
2021.1	FAD0239	Gestão de Pessoas I	60h	DAD	FAD0239	Gestão de Pessoas I	60h	Sim
2021.1	FAD0241	Administração de Marketing I	60h	DAD	FAD0241	Administração de Marketing I	60h	Sim

2021.1	FAD0246	Administração da Produção e Logística	60h	DAD	FAD0246	Administração da Produção e Logística	60h	Sim
2021.1	FAD0240	Administração e Orçamento das Instituições Públicas	60h	DAD	XXX	Gestão do Orçamento Público	60h	Sim
2021.1	FAD0243	Gestão de Pessoas II	60h	DAD	FAD0243	Gestão de Pessoas II	60h	Sim
2021.1	FAD0245	Administração de Marketing II	60h	DAD	FAD0245	Administração de Marketing II	60h	Sim
2021.1	FAD0250	Administração de Pequenos Negócios	60h	DAD	XXX	Administração de Pequenos Negócios	30h	Sim
2021.1	FAD0249	Consultoria Organizacional	60h	DAD	XXX	Consultoria Organizacional	30h	Sim
2021.1	FAD0251	Estatística Aplicada à Administração	60h	DAD	FAD0251	Estatística Aplicada à Administração	60h	Sim
2021.1	FAD0247	Administração de Finanças e Orçamento I	60h	DAD	FAD0247	Administração de Finanças e Orçamento I	60h	Sim
2021.1	FAD0253	Pesquisa em Administração	60h	DAD	XXX	Metodologia Científica	30h	Sim
2021.1	FAD0450	Estágio Supervisionado em Administração	150h	DAD				Sim
2021.1	FAD0254	Tecnologia da Informação Aplicada à Gestão	60h	DAD	XXX	Tecnologia da Informação Aplicada à Gestão	30h	Sim
2021.1	FAD0252	Administração de Finanças e Orçamento II	60h	DAD	FAD0252	Administração de Finanças e Orçamento II	60h	Sim
2021.1	FAD0255	Administração Estratégica	60h	DAD	XXX	Administração Estratégica	30h	Sim
2021.1	FAD0257	Trabalho de Curso I – Projeto de Pesquisa	60h	DAD	XXX	Trabalho de Curso I – Projeto de Pesquisa	90h	Sim
2021.1	FAD0258	Sistema de Informações Gerenciais	60h	DAD	FAD0258	Sistema de Informações Gerenciais	60h	Sim
2021.1	FAD0260	Desenvolvimento Gerencial	60h	DAD	XXX	Desenvolvimento de Líderes	30h	Sim
2021.1	FAD0261	Trabalho de Curso II – Artigo Científico	60h	DAD	XXX	Trabalho de Curso II – Artigo Científico	120h	Sim

2021.1	FAD0259	Administração de Serviços	60h	DAD	XXX	Administração de Serviços	30h	Sim

11 EMENTÁRIO DOS COMPONENTES CURRICULARES

Apresentar-se abaixo, o elenco dos componentes curriculares do curso, seus dados, ementas e bibliografias:

11.1 EMENTÁRIO DOS COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS

1º PERÍODO			
Nome do componente: Empreendedorismo e Negócios Digitais			Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Profissional		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 30/02 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Empreendedorismo e Inovação			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas Comportamento empreendedor		• Elaborar e interpretar cenários; • Entrega de resultados; • Independência e autoconfiança; • Prospecção de oportunidades e iniciativa; • Comunicação assertiva.	
Objetivos de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Compreender o que se entende por empreendedorismo, por empreendedor digital e os novos desafios que se colocam nesse contexto; • Entender o conceito e conhecer os modelos de negócio digitais; • Desenvolver habilidades e competências para percepção e avaliação de oportunidades de negócios bem como desenvolvimento de planos e modelos de negócios digitais.			
Ementa:			
Concepções de empreendedorismo. Ideias e prospecção de oportunidades. Processo empreendedor. Empreendedorismo digital. Ecossistemas empreendedores digitais. Ecossistema empreendedor. Modelos de negócio digitais.			
Conteúdos:			
Unidade 1 – Processo empreendedor Unidade 2 – Negócios digitais			

Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.

Bibliografia básica:

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
DOLABELA, Fernando. **Oficina do empreendedor**. São Paulo: Cultura, 1999.
FAGUNDES, E. M. **Como ingressar nos negócios digitais**: [entre na era dos negócios digitais e fique à frente da concorrência]. São Paulo: Edições Inteligentes, 2004.

Bibliografia complementar:

DRUCKER, Peter F. **Inovação e Espírito Empreendedor (Intrepreneurship)**: prática e princípio. São Paulo: Pioneira Thompson, 2003.
HARVARD, BUSINESS REVIEW. **Empreendedorismo e estratégia**. Rio de Janeiro: Campus, 2002. 12. LEITE, Carlos. Cidades sustentáveis, cidades inteligentes: desenvolvimento sustentável num planeta urbano. Porto Alegre: Bookman, 2012.
MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Administração Para Empreendedores**: fundamentos da criação e da gestão de novos negócios (*online* Plataforma Pearson). São Paulo: Pearson, 2011.
PAKES, Alan. **Negócios Digitais**: Aprenda a usar o real poder da internet nos seus negócios. São Paulo: Editora Gente, 2015.

1º PERÍODO			
Nome do componente: Carreira e Profissão			Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Básica		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Credito: Aulas teóricas: 30/02 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 30h/02
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Transversal			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Comportamento empreendedor		• Autogestão e flexibilidade; • Prospecção de oportunidades e iniciativa; • Persuasão e rede de contatos; • Estabelecimento de metas; • Gestão de tempo.	
Objetivos de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente;			

- Fortalecer o autoconhecimento do discente, para que possa escolher um caminho e melhor atuar profissionalmente;
- Compreender procedimentos para a busca e manutenção do emprego;
- Apresentar as inclinações, competências, valores e objetivos individuais através de curriculum vitae, *curriculum lattes*, carta de apresentação, memorial descritivo, *networking*, referências pessoais e *internet*;
- Construir um plano de carreira.

Ementa:

Projeto de vida, autoconhecimento, motivação e mudanças. Emprego, profissão e empregabilidade. Administrador: habilidades, competências, emprego, profissão, carreira. Código de Ética do Administrador. Carreira: planejamento e gestão. Estratégias em busca de uma colocação no mercado de trabalho.

Conteúdos:

Unidade 1 – Empregabilidade

Unidade 2 – Profissão e carreira

Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.

Bibliografia básica:

LUCCHIARI, D. H. P. S. **O que é escolha profissional**. 4 ed. São Paulo: Brasiliense, 1998.

MINARELLI, J. A. **Empregabilidade**: como ter trabalho e remuneração sempre. 15. ed. São Paulo: Gente, 1995.

SCHEIN, E. **Identidade Profissional**. Nobel: São Paulo, 1996.

Bibliografia complementar:

ANTUNES, R. **O caracol e sua concha**. São Paulo: Boitempo, 2005.

CHIAVENATO, I. **A corrida para o emprego**: um guia para identificar, competir e conquistar um excelente emprego. São Paulo: Makron Books, 1997.

SARRIERA, J. C.; CÂMARA, S. G.; BERLIM, C. S. **Formação e orientação ocupacional**: manual para jovens à procura de emprego. Porto Alegre: Sulina, 2006.

SOARES, D. H. P. **A escolha profissional**: do jovem ao adulto. São Paulo: Summus, 2002.

1º PERÍODO

Nome do componente: Fundamentos da Administração		Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	FAD0227	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Profissional	
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		

Trilha de aprendizagem:	
Geral e Teorias da Administração	
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:
Conhecimento em gestão e temas transversais	• Aprendizados em formação profissional; • Conhecimento de base legal e ética; • Flexibilidade cognitiva; • Investigação científica; • Postura profissional e ética.
Objetivos de aprendizagem:	
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Conhecer o contexto institucional e a estrutura do Curso; • Despertar o interesse pelo conhecimento e prática da gestão organizacional; • Compreender a dinâmica operacional e estratégica das organizações na sociedade; • Visualizar a interação das áreas funcionais e a integração com o processo administrativo.	
Ementa:	
O Curso de Administração na Uern Campus Pau dos Ferros: estrutura, processos, sistemas e pessoas. Projeto Pedagógico do Curso (PPC). Pesquisa e Extensão no âmbito do Curso. As Organizações. Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Introdução às áreas funcionais: pessoas, marketing, produção e finanças. Administração: arte, técnica e ciência. Antecedentes históricos da Administração.	
Conteúdos:	
UNIDADE I – Organizações e Gerentes As Organizações e a Administração A evolução do pensamento em Administração Competências gerenciais e Carreira UNIDADE II – Funções da Administração (Processo Administrativo) Planejamento Organização Direção Controle UNIDADE III – Ética e Áreas Funcionais da Administração Pessoas Marketing Finanças Produção Antecedentes históricos da Administração	
Bibliografia básica:	
LACOMBE, Francisco. Administração: princípios e tendências. 4. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004. MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Fundamentos da Administração. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	

ROBBINS, Stephen. **Fundamentos da Administração**. 4. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

Bibliografia complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
 BRASIL. Conselho Federal de Administração. **Código de Ética dos profissionais de Administração**. CFA, 2012.
 CHURCHILL. Gilbert. Jr.; PETTER. J. Paul. **Marketing: criando valor para os clientes**. 2. ed. São Paulo: Saraiva 2003.
 KWASNICHA, Eunice Lacava. **Introdução à Administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
 UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Campus Avançado de Pau dos Ferros. **Projeto Pedagógico do Curso de Administração**. Pau dos Ferros, 2022. Aprovado pela plenária do Curso em 24 ago. 2022.

1º PERÍODO			
Nome do componente: Matemática Financeira			Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	FAD0230	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Básica		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Credito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Finanças, Contabilidade e Estudos Quantitativos			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Conhecimento em gestão e áreas específicas		• Aprendizados em formação básica; • Aprendizados em formação profissional; • Utilização de técnicas qualitativa e quantitativa; • Desenvolvimento de raciocínio lógico, crítico e analítico; • Pensamento criativo.	
Objetivos de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Apresentar e discutir as formas de aplicação da Matemática Financeira na administração e em outras áreas, em situações cotidianas e no seu trabalho profissional; • Desenvolver a capacidade do uso dos conceitos e das fórmulas trabalhadas na			

disciplina de Matemática Financeira junto ao ambiente organizacional;

- Interpretar as questões de cálculo a serem trabalhadas na disciplina de Matemática Financeira.

Ementa:

Capital e seus aspectos financeiros. Números e grandezas proporcionais. Regra de sociedade. Regra de Três. Porcentagem. Juros simples e composto. Desconto simples e composto. Capitalização e amortização. Empréstimos e planos de amortização. Avaliação de alternativa de investimentos.

Conteúdos:

I – UNIDADE

1 – RAZÃO E PROPORÇÃO

1.1 – Razão

1.2 – Proporção

1.2.1 – Propriedade Fundamental

1.3 – Problemas e Testes de concursos.

2 – GRANDEZAS PROPORCIONAIS E DIVISÃO PROPORCIONAL

2.1 – Introdução

2.2 – Proporção Direta

2.3 – Proporção Inversa

2.4 – Divisão em partes proporcionais

2.4.1 – Diretamente proporcional

2.4.2 – Inversamente proporcional

2.4.3 – Divisão proporcional composta

2.5 – Problemas e Testes de concursos.

3 – REGRA DE SOCIEDADE

3.1 – Introdução

3.2 – Regra de Sociedade Simples

3.3 – Regra de Sociedade Composta

II- UNIDADE

4 – REGRA DE TRÊS

4.1 - Introdução

4.2 – Regra de três simples

4.3 – Regra de três composta

5 – PORCENTAGEM

5.1 – Introdução

5.2 – Porcentagem

5.3 – Taxa porcentual

5.4 – Operações de venda que utilizam porcentagens

5.5 – Algumas aplicações práticas de porcentagem.

6 – JUROS SIMPLES

6.1 – Introdução

6.2 – Juros Simples

6.3 – Taxa e período

6.4 – Montante

6.5 – A tabela de juros simples

III- UNIDADE

7 – DESCONTOS SIMPLES

7.1 – Introdução

7.2 – Títulos 7.3 – Desconto Bancário 7.4 – Desconto racional 7.5 – Prazo médio 7.6 – Taxa média 8 – JUROS COMPOSTOS 8.1 – Introdução 8.2 – Juros compostos 8.3 – Montante 8.4 – Taxas equivalentes 9 - DESCONTOS COMPOSTOS 9.1 – Introdução 9.2 – Valor atual 9.3 – Desconto composto
Bibliografia básica:
ASSAF NETO, Alexandre. Matemática Financeira e suas aplicações . 15. ed. São Paulo: Atlas, 2019. PENIDO, Eduardo. Matemática Financeira para concurso público . São Paulo: Atlas, 2007. SOUZA, Maria Helena Soares de; SPINELLI, Walter. Matemática Comercial e Financeira . 14. ed. São Paulo: Ática, 2003.
Bibliografia complementar:
CRESPO, Antônio Arnot. Matemática Financeira Fácil . 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. MARIANO, Fabrício. Matemática Financeira: Teoria e Questões . 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. MATHIAS, Washington Franco, GOMES, José Maria. Matemática Financeira . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008. PUCCINI, Abelardo de Lima; PUCCINI, Adriana. Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada . 2ª ed. revista e atualizada. São Paulo: Elsevier, 2012. SAMANEZ, C. P. Matemática Financeira: aplicações à análise de investimentos . 5. ed. São Paulo: PH, 2010.

1º PERÍODO			
Nome do componente: Ciências Sociais e Filosofia			Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	FAD0228	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DED		
Campo de formação:	Básica		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Credito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			

Trilha de aprendizagem:	
Geral e Teorias da Administração	
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:
Conhecimento em gestão e áreas específicas	• Aprendizados em formação básica; • Conhecimento de base legal e ética; • Flexibilidade cognitiva; • Saberes e vivências em temas transversais; • Postura profissional e ética;
Objetivos de aprendizagem:	
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Despertar o senso crítico dos discentes em torno de questões que envolvem o conhecimento filosófico e sociológico; • Promover discussões acerca dos contribuições dos autores clássicos da Sociologia e Filosofia; • Discutir sobre a importância da filosofia e da Sociologia para o processo de busca do conhecimento e contextualização histórico e contemporânea.	
Ementa:	
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 e Resolução CNE/CP Nº 01 de 17/06/2004). Origem e caracterização da Filosofia. Evolução histórica da Filosofia. Elementos fundamentais da construção do conhecimento filosófico. Teorias e correntes da Filosofia.	
Conteúdos:	
Unidade I – Estudo da Sociologia Unidade II – Estudo da Filosofia Unidade III – Sociedade contemporânea e a Educação das Relações Étnico-Raciais e Indígenas Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.	
Bibliografia básica:	
CHAUÍ, Marilena. Convite à filosofia. 13. ed. São Paulo: Ática, 2008. OLIVEIRA, Silvio Luiz. Sociologia das organizações: uma análise do homem e das empresas no ambiente competitivo. São Paulo: Pioneira, 1999. RIBEIRO, Darcy. O povo brasileiro: a formação e o sentido do Brasil. 2. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2000.	
Bibliografia complementar:	
BUZZI, Arcângelo R. Filosofia Para Principiantes: a Existência-humana-no-mundo. 16. ed. Petrópolis: Vozes, 2007. GAARDER, Jostein. O mundo de Sofia: romance da história da filosofia São Paulo: Companhia das Letras, c 1995 GALLO, Silvio. Ética e cidadania: caminhos da filosofia. São Paulo: Papirus, 2007. HRYNEICWICZ, Severo. Para filosofar hoje. Rio de Janeiro: Lumem Juris, 2010.	

VILA NOVA, Sebastião. **Introdução à sociologia**. São Paulo: Atlas, 1991.

1º PERÍODO		
Nome do componente: Leitura e Produção Acadêmica		Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Básica	
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Transversal		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Conhecimento em gestão e áreas específicas	• Aprendizados em formação básica; • Desenvolvimento de raciocínio lógico, crítico e analítico; • Flexibilidade cognitiva; • Saberes e vivências em temas transversais; • Postura profissional e ética;	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Desenvolver habilidades de leitura, compreensão e produção de textos pertencentes a alguns dos gêneros mais praticados na esfera acadêmica; • Construir repertório para o trabalho investigativo, abordando técnicas de produção textual e performance oral para o trabalho científico; • Conhecer as orientações que regem a normalização do trabalho científico, especialmente no que se refere às citações e às referências bibliográficas; • Elaborar textos acadêmicos de acordo com as normas previstas pela ABNT.		
Ementa:		
A leitura e a escrita de textos acadêmicos na universidade. A importância da metodologia na vida acadêmica. Universidade, ciência e natureza do conhecimento. Modalidades de trabalho acadêmico: fichamento, resumo, resenha, seminário, resenha, mapa conceitual, artigo científico dentre outras. Aspectos técnicos e normativos da produção textual. Fontes de pesquisa.		
Conteúdos:		
Unidade I – Conhecimento científico Unidade II – Instrumentos da produção acadêmica Unidade III – Produção textual		

Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.

Bibliografia básica:

BRASILEIRO, A. M. M. **Como Produzir Textos Acadêmicos e Científicos**. São Paulo: Contexto, 2021.
 FIGUEIREDO, O, A. M.; SOUZA, S. R. G. **Como elaborar projetos, monografias, dissertações e teses: da redação oficial a apresentação do texto final**. 4. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2011.
 LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos de metodologia científica**. 8. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2017.

Bibliografia complementar:

BRASILEIRO, A. M. M. **Manual de produção de textos acadêmicos e científicos**. São Paulo: Atlas, 2013.
 MEDEIROS, J. B. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos e resenhas**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
 ROESCH, S. M. A. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
 RUIZ, J. A. **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
 SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 24. ed. São Paulo: Cortez, 2016.

2º PERÍODO			
Nome do componente: Psicologia do Trabalho e das Organizações		Classificação: Obrigatória	
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Profissional		
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 30/02 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 30h/02	
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Gestão de Pessoas			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas Resolução de problemas		• Aprendizados em formação profissional; • Flexibilidade cognitiva; • Elaborar e interpretar cenários; • Capacidade de negociar, mediar e arbitrar conflitos; • Postura profissional e ética.	

Objetivos de aprendizagem:
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Compreender o conceito, a importância e as abordagens da psicologia organizacional; • Capacitar os alunos para os princípios básicos que orientam o comportamento humano nas organizações, associados a nuances subjetivas; • Apresentar aos alunos os princípios conceituais da qualidade de vida no trabalho; • Conhecer as temáticas emergentes associadas a saúde e adoecimento laboral do trabalhador;
Ementa:
Psicologia e suas abordagens. Trabalho: dimensões e características. Formas de organização do trabalho. Comportamento Organizacional. Contribuições da abordagem biopsicossocial para o mundo do trabalho. Respostas psicossomáticas no trabalho. Clima Organizacional e Qualidade de Vida no Trabalho.
Conteúdos:
UNIDADE I ✓ Conceitos iniciais sobre Psicologia Organizacional: conceitos, históricos e abordagens; ✓ Subjetividade Humana; ✓ Psicologia Positiva; ✓ Teorias Motivacionais. UNIDADE II ✓ Dinâmicas Grupais; ✓ Clima Organizacional; ✓ Saúde Mental e Adoecimento Psíquico; ✓ Qualidade de Vida no Trabalho (QVT); ✓ Psicodinâmica do Trabalho (PDT).
Bibliografia básica:
AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira. Psicologia aplicada à Administração: uma abordagem interdisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2006. GARDNER, Howard. Inteligências múltiplas: a teoria na prática. Porto Alegre: Artmed, 1995. MINICUCCI, Agostinho. Psicologia aplicada à Administração. 5. ed. São Paulo: Scipione, 2009.
Bibliografia complementar:
DURAND, Gilbert. O Imaginário: ensaio acerca das ciências e da Filosofia da imagem. 3. ed. Rio de Janeiro: Difusão Editorial, 2004. JUNG, Carl Gustav. O eu e o inconsciente. 22. ed. Petrópolis: Vozes, 2011. DUBAR, Claude. A Socialização: construção das identidades sociais e profissionais. São Paulo: Martins Fontes, 2005. ROBBINS, Stephen P. Comportamento organizacional. 11. ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 2007. ZANELLI, José Carlos; BASTOS, Antônio Virgílio Bittencourt; BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo. Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil. São Paulo: Artmed, 2009.

2º PERÍODO			
Nome do componente: Direito e Cidadania			Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Básica		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 30/02 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 30h/02
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Geral e Teorias da Administração			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas		• Conhecimento de base legal e ética; • Postura profissional e ética; • Flexibilidade cognitiva; • Desenvolvimento de raciocínio lógico, crítico e analítico; • Saberes e vivências em temas transversais.	
Objetivos de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Reconhecer conceitos e normas jurídicas aplicados a formação de administrador e a formação social; • Integrar o conteúdo visto em sala de aula com as demandas sociais; • Delimitar conceitos de moral e ética no proceder enquanto profissional de administração; • Produzir discussões e debates que aflorem a formação cidadã e despertem a busca por intervenções sociais.			
Ementa:			
Direito e sociedade. Noções de direito. Fontes do direito. Direito público e privado. Educação, direitos humanos e formação para a cidadania. Noções do direito civil (parte geral). Noções básicas de direito constitucional. Direito administrativo. Direito do consumidor. Direito administrativo. Legislação trabalhista e tributária.			
Conteúdos:			
UNIDADE I			
✓ Direito e Sociedade ✓ Noções, conceitos, fontes e ramos do Direito ✓ Direito Público e privado			
UNIDADE II			
✓ História e evolução dos Direitos Humanos			

✓ Direito Constitucional: Direitos fundamentais ✓ Educação, direitos humanos e formação para a cidadania. ✓ Ramos do Direito
Bibliografia básica:
DOWER, Nelson Godoy Bassil, (Org.). Instituições de Direito Público e Privado.14. ed. Saraiva. NASCIMENTO, Amauri Mascaro; PINHO, Ruy Rebello. Instituições do Direito Público e Privado. 24. ed. São Paulo, SP, Editora Atlas. NADER, Paulo. Introdução ao Estudo do Direito. 30. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2008.
Bibliografia complementar:
BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil, 1988. COELHO, Fábio Ulhôa. Manual de direito comercial. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. CAVALIERI FILHO, Sergio. Programa de direito do consumidor. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011. LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 18 ed. Saraiva. 2015. MARTINS, Sergio Pinto. Instituições do Direito Público e Privado. 8 ed. São Paulo, Atlas, 2012.

2º PERÍODO			
Nome do componente: Teorias da Administração			Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	FAD0231	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Profissional		
Pré-requisitos: FAD0227 Fundamentos da Administração			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Geral e Teorias da Administração			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas		• Aprendizados em formação profissional; • Desenvolvimento em raciocínio lógico, crítico e analítico; • Flexibilidade cognitiva; • Visão sistêmica; • Adaptabilidade e capacidade de dar e receber <i>feedbacks</i>.	
Objetivos de aprendizagem:			

- Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente;
- Abordar os principais aspectos em relação as contribuições das teorias clássicas e modernas da administração;
- Destacar os principais autores com seus princípios e contribuições para as escolas ou teorias da administração;
- Desenvolver as habilidades intelectuais, como a capacidade de cada aluno de reconhecer e definir problemas, pensar estrategicamente ao analisar as contribuições teóricas em busca de soluções dos Estudos de Casos;
- Estimular a reflexão sobre o papel das teorias no contexto das organizações atuais, seja pública ou privada.

Ementa:

Abordagem clássica. Abordagem humanística. Abordagem neoclássica. Abordagem estruturalista. Abordagem comportamental. Abordagem sistêmica. Abordagem contingencial. As novas abordagens da Administração.

Conteúdos:

UNIDADE - Abordagem Clássica da Administração - tarefas, estrutura e pessoas

- Administração Científica – Organização Racional do Trabalho - Frederick Taylor
- Os Princípios básicos do Fordismo - Henry Ford
- Teoria Clássica – As funções da empresa e o processo administrativo - Henri Fayol.

II UNIDADE – Abordagem Humanística e Estruturalista - pessoas e estrutura

- Teoria das Relações Humanas – Estudo de *Elton Mayo*: a experiência de Hawthorn e suas consequências.
- Escola Comportamentalista - Motivação humana. Abraham Maslow - Hierarquia das necessidades. Douglas McGregor - teorias X e Y. Frederick Herzberg – teoria dos dois fatores. Rensis Likert – sistema 4. David McClelland – teoria das três necessidades.

III UNIDADE – Abordagem Sistêmica e Contingencial – ambiente, estrutura e tecnologia

- Teoria da Burocracia - Pressupostos básicos da teoria de *Max Weber*. Autoridade e legitimidade e Teoria estruturalista. Tipologias das Organizações. Ênfase nas pessoas, na estrutura e no ambiente.
- Teoria Geral dos Sistemas (*Ludwig Von Bertalanffy*) – administração como sistema, conjunto de elementos interdependentes e interagentes que formam um todo organizado.
- Teoria da Contingência – Ambiente geral, ambiente das tarefas e ambiente externo.

Novas Abordagens da Administração.

Bibliografia básica:

CHIAVENATO. Idalberto. **Teoria geral da Administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

MAXIMIANO. Antônio César Amaru. **Teoria geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital**. São Paulo: Atlas, 2007.

MOTTA, Fernando Carlos Prestes; VASCONCELOS, Isabella. Francisca Gouveia. **Teoria geral da Administração**. São Paulo: Thomson, 2006.

Bibliografia complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Princípios da Administração**: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

MAXIMIANO. Antônio César Amaru. **Introdução à Administração**. ed. compacta. São Paulo: Atlas, 2006.

RIBEIRO. Antônio Lima. **Teorias da Administração**. Rio de Janeiro: Saraiva, 2014.

ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional**. 11. ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 2007.

STONER. James. A. F.; FREEMAN, R. Edward. **Administração**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC Editora, 1994.

2º PERÍODO			
Nome do componente: Contabilidade Geral			Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	FAD0233	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Profissional		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Finanças, Contabilidade e Estudos Quantitativos			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas		• Aprendizagem em formação básica; • Desenvolvimento de raciocínio lógico, crítico e analítico; • Saberes e vivências em temas transversais; • Utilização de técnicas qualitativa e quantitativa; • Adaptabilidade e capacidade de dar e receber <i>feedbacks</i>.	
Objetivos de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Capacitar os estudantes quanto a compreensão dos conhecimentos básicos das ciências contábeis; • Apresentar as legislações e normatizações da contabilidade; • Desenvolver a habilidade na criação de relatórios contábeis que auxiliem no controle financeiro, patrimonial e econômico; • Fornecer contribuições da utilização da contabilidade como instrumento de tomada de decisões das no ambiente organizacional.			

Ementa:
Introdução ao conhecimento das Ciências Contábeis. Patrimônio e variações no patrimônio líquido, nas receitas e despesas. Contas patrimoniais e de resultados. Planos de contas. Regimes contábeis. Escrituração contábil. Demonstrações contábeis.
Conteúdos:
I – UNIDADE 1 - INTRODUÇÃO 1.1 – Conceito de Contabilidade 1.2 – Objeto da Contabilidade 1.3 – Finalidade da Contabilidade 1.4 – Campo de aplicação da Contabilidade 1.5 – Usuários da Contabilidade. 2 – PATRIMÔNIO 2.1– Conceito 2.2– Aspectos qualitativo e quantitativo do Patrimônio 2.3– Representação Gráfica do Patrimônio 2.4– Situações Líquidas ou Estados Patrimoniais. 2.5– Formação do Patrimônio e suas variações 3 – CONTAS 3.1 – Conceito de Conta 3.2 – Classificação das contas (Teoria Patrimonialista) 3.3 – Situações das Contas / Saldo de uma conta 3.4 – Noções de débitos e crédito. 3.5 – Função e funcionamento das contas 3.6 – Plano de Contas (definir capital próprio, de Terceiro, Nominal, Total a disposição da empresa) 3.6.1 – Conceito 3.6.2 – Elenco de Contas II - UNIDADE 4 - DEPRECIAÇÃO 4.1 - Conceito 4.2 - Base de Cálculo 4.3 - Início da Depreciação 4.4 - Valor Contábil 4.5 - Valor Residual 4.6 - Métodos de Depreciação 4.7 - Depreciação Acelerada 4.8 - Depreciação de Bens Adquiridos Usados 4.9 - Depreciação Proporcional 5 - AMORTIZAÇÃO 5.1 - Conceito 5.2 - Taxa de Amortização 5.3- Cálculo 6- EXAUSTÃO 6.1 - Conceito 6.2 - Taxa de Exaustão III – UNIDADE 7 – ATOS E FATOS ADMINISTRATIVOS

- 7.1– Atos administrativos
- 7.2– Fatos Administrativos
 - 7.2.1 – Fatos Permutativos
 - 7.2.2 – Fatos Modificativos
 - 7.2.3 – Fatos Mistos
- 8 – Princípios e Convenções Contábeis.
 - 8.1 – Princípios de Contabilidade
 - 8.1.1 – Princípio da Entidade
 - 8.1.2 – Princípio da Continuidade
 - 8.1.3 – Princípio da Oportunidade
 - 8.1.4 – Princípio do Registro pelo Valor Original
 - 8.1.5 – Princípio da Competência
 - 8.1.6 – Princípio da Prudência.
 - 8.2 – Convenções Contábeis
 - 8.1 – Convenção Contábil da Objetividade
 - 8.2 – Convenção Contábil da Materialidade
 - 8.3 – Convenção Contábil da Consistência
 - 8.4 – Convenção Contábil do Conservadorismo.

Bibliografia básica:

IUDÍCIBUS, Sérgio; MARTINS, Eliseu; KANITZ, Stephen Charles. Contabilidade Introdutória. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
 MARION, José Carlos. Contabilidade básica. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2022.
 SZUSTER, Natan, et al. Contabilidade geral: introdução à Contabilidade Societária. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

Bibliografia complementar:

BRASIL. Decreto n. 6.404, de 15 de dez. de 1976. Lei das Sociedades por Ações, Brasília, DF, dez 1976.
 COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS. CPC 00 (R2): Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro. Brasília, 2020.
 COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS. CPC 26 (R1): Apresentação das Demonstrações Contábeis. Brasília, 2011.
 IUDÍCIBUS, Sérgio de; et al. **Contabilidade introdutória**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2019.
 MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2022.
 RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. 30. ed. reform. São Paulo: Saraiva, 2017.

2º PERÍODO

Nome do componente:		Classificação:
Fundamentos da Economia		Obrigatória
Código Sigaa:	FAD0234	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DEC	
Campo de formação:	Básica	
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04

Componentes equivalentes: -		Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Trilha de aprendizagem:		
Geral e Teorias da Administração		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas	• Aprendizagem em formação básica; • Desenvolvimento de raciocínio lógico, crítico e analítico; • Saberes e vivências em temas transversais; • Utilização de técnicas qualitativa e quantitativa; • Trabalhar sobre pressão.	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Apresentar ao aluno a evolução do pensamento econômico desde a antiguidade até o pensamento keynesiano; • Desenvolver nos alunos conhecimentos através de informações da disciplina de forma a compreender os aspectos microeconômicos e macroeconômicos da Economia.		
Ementa:		
Conceitos fundamentais da Economia. Pressupostos das escolas do pensamento econômico. Microeconomia: a importância dos preços relativos; a condição <i>coeteris paribus</i> ; objetivos da empresa. Demanda, oferta, equilíbrio de mercado. Inflação. Estruturas de mercado. Produção e custos de produção; Macroeconomia: metas e instrumentos de políticas. Aspectos de economia monetária. Estrutura de análise: parte real da Economia e parte monetária. Introdução ao desenvolvimento e crescimento econômico. Marcos do desenvolvimento local e regional.		
Conteúdos:		
Unidade I – Aspectos introdutórios da Economia Unidade II – Microeconomia Unidade III – Macroeconomia Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.		
Bibliografia básica:		
EATON, B. Curtis, EATON, Diane F. Microeconomia . 3. ed. São Paulo, Saraiva, 1999. PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval (Org.). Manual de economia . São Paulo: Saraiva, 2003. SINGER, Paul. Aprender economia . São Paulo: Contexto, 2006.		
Bibliografia complementar:		
LOPES, João Carmo; ROSSETTI, José Paschoal. Economia monetária . São Paulo: Atlas, 2000. MARIANO, Jefferson. Introdução à economia brasileira . São Paulo: Zahar, 2005.		

MONTORO FILHO, André Franco, et. al. **Manual de economia**. 7. ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2017.

VARIAN, Hal R. **Microeconomia**: princípios básicos. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

VASCONCELOS, Marco Antônio; PINHO, Diva Benevides. **Manual de economia**. São Paulo, Saraiva, 2002.

3º PERÍODO			
Nome do componente: Modelagem de Negócios			Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Profissional		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 30/02 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 30h/02
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Empreendedorismo e Inovação			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas Comportamento empreendedor		• Tomada de decisão; • Formulação de soluções orientadas para o cliente; • Exigência de qualidade e eficiência; • Inovação e criatividade; • Abertura às mudanças.	
Objetivos de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Conhecer a evolução do conceito de modelo de negócio, suas representações, características e o seu processo de desenvolvimento; • Ser capaz de elaborar modelos de negócios visando à inovação em negócios atuais e o desenvolvimento de novos negócios; • Desenvolver a capacidade de analisar e avaliar modelos de negócios.			
Ementa:			
Fundamentos de modelagem de negócios a partir da identificação de oportunidades. <i>Frameworks</i> e elementos que compõem um modelo de negócio. <i>Business Model Canvas</i> e <i>Lean Canvas</i> . Padrões de modelos de negócios. Técnicas e ferramentas para auxiliar a construção de modelos de negócios.			
Conteúdos:			
Unidade I – Modelos de negócios			

Unidade II – *Business Model Canvas*

Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.

Bibliografia básica:

OSTERWALDER, A.; PIGNEUR, Y. ***Business model generation*** - inovação em modelos de negócios: um manual para visionários, inovadores e revolucionários. Rio de Janeiro: Alta Books, 2011.

GHOBRIL, A. N. **Oportunidades, modelos e planos de negócio**. São Paulo: Editora Mackenzie, 2017

SEBRAE. Cartilha: **O quadro de modelo de negócio**. Disponível em:

http://www.sebraecanvas.com.br/downloads/cartilha_canvas.pdf. Editora Sebrae: 2013.

Bibliografia complementar:

ADLER, I.; LUCENA, B.; RUSSO, B.; VIANNA, M. ***Design Thinking***: Inovações nos Negócio. MJV Press, 2011.

RIES, Eric. **A startup enxuta**. São Paulo: Lua de papel, 2012.

BARON, R. A; SHANE, S. A. **Empreendedorismo uma visão do processo**. São Paulo: Thompson, 2007.

Dornelas, J. C. A.; TIMMONS, J. A.; ZACHARAKIS, A. **Planos de negócios que dão certo**; São Paulo: Elsevier Campus, 2007.

KIM, W. C.; MAUBORGE, R. **A Estratégia do Oceano Azul**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

RIES, E.; SZLAK, C. **A Startup enxuta**. São Paulo: Leya, 2012.

3º PERÍODO

Nome do componente: Tecnologia da Informação Aplicada à Administração		Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Básica	
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 30/02 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 30h/02
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Científica e Tecnológica		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas	• Desenvolvimento de raciocínio lógico, crítico e analítico; • Saberes e vivências em temas transversais; • Visão sistêmica; • Tomada de decisão; • Gestão de tempo.	

Objetivos de aprendizagem:
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Compreender o uso da tecnologia e sua importância para as organizações; • Analisar as principais interfaces da tecnologia voltadas à gestão, da operação com computadores ao uso de softwares e sistemas governamentais; • Discussão das tendências tecnológicas utilizadas pelas organizações públicas e privadas.
Ementa:
Tecnologia da Informação: conceito, componentes, recursos tecnológicos e bases de dados. Uso estratégico da tecnologia da informação nas pequenas e médias organizações. Aplicação da tecnologia da informação nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagens competitivas. Novas tecnologias. Aplicações: e-commerce, e-business, e-rh, e-learn, e-gov. LGPD e desafios éticos, sociais e de segurança da TI.
Conteúdos:
UNIDADE I ✓ Introdução a Informática (Redes de computadores, redes locais de comunicação e gestão de dados, internet, banco de dados, Hardware e Software); ✓ Diferença entre dado e informação; ✓ Sistemas de Informação x Tecnologia da Informação; ✓ Os Sistemas de Informação na Tomada de Decisão. UNIDADE II ✓ Sistemas Empresariais; ✓ ERP; ✓ E-commerce e E-learning, E-Rh e E-Gov; ✓ Governo Eletrônico: aplicações e serviços internos e externos; ✓ Aspectos da Segurança da Informação (vírus e outras ameaças); ✓ Ética na Tecnologia da Informação
Bibliografia básica:
TURBAN, Efraim; RAINER, R. Kelly; POTTER, Richard E. Administração de tecnologia da informação: teoria e prática. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2005. LUCAS JR., Henry C. Tecnologia da informação: tomada de decisão estratégica para administradores. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, c2006. O'BRIEN, James A.; MARAKAS, George M. Administração de sistemas de informação. 15. ed. São Paulo, SP: McGraw-Hill, 2013.
Bibliografia complementar:
ABREU, Vladimir Ferraz. Implantando a Governança de TI da Estratégia à Gestão dos Processos e Serviços. 2. ed. Local: Brasport, 2008. RODRIGUES, Luís. Sistemas De Informação na Administração Pública. Local: Rervan, 2005. ROSS, Jeanne W.; WEILL, Peter; ROBERTSON, David C. Arquitetura de TI como estratégia empresarial. São Paulo: M. Books, 2008. GORDON, Steven R.; GORDON, Judith R. Sistemas de informação: uma abordagem gerencial. 3. ed. Rio de Janeiro, RJ: LTC, 2006.

MATTOS, Antônio Carlos Marques. **Sistemas de informação**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

3º PERÍODO			
Nome do componente: Administração de Marketing I			Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	FAD0241	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Profissional		
Pré-requisitos: FAD0231 Teorias da Administração			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Marketing, Serviços e Estratégia			
Eixo(s) de competência(s):		Eixo(s) de competência(s):	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas Resolução de problemas		• Aprendizados em formação profissional; • Flexibilidade cognitiva; • Elaborar e interpretar cenários; • Formulação de soluções orientadas para o cliente; • Pensamento criativo.	
Objetivos de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Discutir a evolução do pensamento em marketing e suas bases teóricas; • Aprofundar conhecimentos sobre o marketing e seu papel nas organizações; • Saber tomar decisões mercadológicas nas organizações acerca do composto de marketing.			
Ementa:			
Conceitos essenciais em marketing. Orientação filosófica do marketing. Composto de Marketing: Produto: características e classificação, marcas, embalagens, rótulos, garantias, planejamento do produto e lançamento. Preço: tipos, fundamentos, objetivos e estratégias. Praça: canais de distribuição. Varejo e atacado. Promoção: publicidade, propaganda, vendas pessoais e promoção de vendas. Marketing digital. Redes sociais.			
Conteúdos:			
Unidade I			
1. Antecedentes teóricos do Marketing; 2. Evolução do pensamento do Marketing; 3. Orientações filosóficas do marketing; 4. Conceitos essenciais em Marketing;			

5. O Marketing dentro da estrutura organizacional;
6. Composto Mercadológico - Produto

Unidade II

7. Composto Mercadológico:
 - a. Preço;
 - b. Praça;
 - c. Promoção.

Unidade III

8. Marketing Digital:
 - a. Aspectos conceituais;
 - b. Ferramentas e planejamento em Marketing Digital.
9. Redes Sociais:
 - a. Principais redes sociais;
 - b. Priorização de canais.

Bibliografia básica:

CHURCHILL JR. G.; PETTER. J. P. **Marketing**: criando valor para os clientes. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

COBRA, Marcus. **A administração de marketing no Brasil**. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.

Bibliografia complementar:

GULLO, José; PINHEIRO, Duda. **Comunicação integrada de marketing**. São Paulo: Atlas, 2008.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing**: conceitos, exercícios e casos. São Paulo: Atlas, 2006.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.

PIERCY, Nigel.F.; HOOLEY, Graham John; SAUNDERS, J. A. **Estratégia de marketing e posicionamento competitivo**. São Paulo: Pearson Pretince Hall, 2005.

MCDONALD, Malcom. **Planos de marketing**: como criar e implementar planos eficazes. Rio de Janeiro, 2008.

3º PERÍODO

Nome do componente: Contabilidade Aplicada à Administração		Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	FAD0237	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Profissional	
Pré-requisitos: FAD0233 Contabilidade Geral		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		

Trilha de aprendizagem:	
Finanças, Contabilidade e Estudos Quantitativos	
Eixo(s) de competência(s):	Eixo(s) de competência(s):
Resolução de Problema	• Elaborar e interpretar cenários; • Entrega de resultados; • Formulação de soluções orientadas para o cliente; • Gerenciamento dos recursos da empresa de forma eficiente e eficaz; • Adaptabilidade e capacidade de dar e receber <i>feedbacks</i>.
Objetivos de aprendizagem:	
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Apresentar a abrangência da contabilidade aplicada à administração e sua importância estratégica para as empresas; • Evidenciar a importância das informações contábeis na necessidade dos controles que possam garantir o fluxo das operações das Organizações; • Ressaltar a contribuição das análises das demonstrações contábeis para o processo de tomada de decisão.	
Ementa:	
Contabilidade e processo decisório. Abertura e encerramento de organizações e seus reflexos na contabilidade. Relatórios contábeis para controle gerencial. Análise vertical e horizontal. Análise dos índices. Interpretação de relatórios para tomada de decisões.	
Conteúdos:	
UNIDADE I 1. Contabilidade como instrumento da administração 1.1. Aspectos iniciais da Contabilidade 1.2. Contabilidade Financeira e Contabilidade Gerencial 1.3. Informação Contábil e a Tomada de Decisão 1.4. Ambiente Empresarial 1.5. Gerenciamento de Custos UNIDADE II 2. Relatórios contábeis para controle gerencial 2.1. Principais aspectos e tipos de Demonstrações Contábeis 2.2. Balanço Patrimonial (BP) 2.3. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) 2.4. Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC) 2.5. Demonstração do Valor Adicionado (DVA) UNIDADE III 3. Análise das demonstrações financeiras como instrumento de avaliação 3.1. Demonstrações financeiras suscetíveis de análise e de preparação 3.2. Técnicas de análise de balanço 3.3. Análises econômicas-financeiras	
Bibliografia básica:	

GARRISON, Ray H; NOREEN, Eric W.; BREWER, Peter C. **Contabilidade gerencial**. 14. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

IUDÍCIBUS, Sérgio. **Contabilidade gerencial**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial** - Instrumentos de Análise, Gerência e Decisão. 18. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

Bibliografia complementar:

COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS (CPC). Disponível em: www.cpc.org.br.

CREPALDI, Sílvio Aparecido; CREPALDI, Guilherme Simões. **Contabilidade Gerencial: teoria e prática**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Curso de Contabilidade para não Contadores**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

MARION, José Carlos; RIBEIRO, Osni Moura. **Introdução a Contabilidade Gerencial**. 3. ed. São Paulo: PADOVEZE, Clóvis Luís. **Contabilidade Gerencial**. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2012.

3º PERÍODO

Nome do componente: Gestão de Pessoas I		Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	FAD0239	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Profissional	
Pré-requisitos: XX Psicologia do Trabalho e das Organizações		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Gestão de Pessoas		
Eixo(s) de competência(s):	Eixo(s) de competência(s):	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas Resolução de problemas	• Aprendizados em formação profissional; • Visão sistêmica; • Elaborar e interpretar cenários; • Gerenciamento dos recursos da empresa de forma eficiente e eficaz; • Formar e liderar equipes de trabalho.	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Compreender os processos e planejamento de gestão de pessoas; • Capacitar os alunos para realização dos processos de atração e manutenção de pessoas;		

• Construir diagnóstico dos processos de gestão de pessoas nas organizações.
Ementa:
Processos e planejamento de gestão de pessoas. Descrição de cargos. Gestão de competências. Remuneração. Programas de incentivo e benefícios. Recrutamento e seleção de pessoas. Integração: educação e cultura organizacional.
Conteúdos:
UNIDADE I • A organização e as pessoas; • Ambientação e socialização; • Processos de gestão de pessoas; • Planejamento de gestão de pessoas. UNIDADE II • Recrutamento e seleção de pessoas; • Desenho de cargos; • Gestão de Competência; • Integração: educação e cultura organizacional. UNIDADE III • Remuneração; • Programas de incentivo; • Benefícios.
Bibliografia básica:
BERALDO, Deobel Garcia Ramos; BERGAMINI, Cecília Whitaker. Avaliação do desempenho humano na empresa . São Paulo: Atlas, 2007. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos . São Paulo: Atlas, 2006. DUTRA, Joel Souza. Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas . São Paulo: Atlas, 2009.
Bibliografia complementar:
BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia aplicada à administração . São Paulo: Atlas, 2006. BERGAMINI, Cecília Whitaker. Motivação nas organizações . São Paulo: Atlas, 2008. BOHLANDER, George; SNELL, Scott. Administração de recursos humanos . São Paulo: Thomson, 2005. BOUDREAU, John W.; MILKOVICH, George T. Administração de recursos humanos . São Paulo: Atlas, 2000. SPECTOR, Paul E. Psicologia das organizações . 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

3º PERÍODO		
Nome do componente: Administração de Processos Organizacionais		Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Profissional	

Pré-requisitos: FAD0231 Teorias da Administração		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Administração da Produção		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Resolução de Problemas	• Capacidade de negociar, mediar e arbitrar conflitos; • Elaborar e interpretar cenários; • Monitorar e analisar informações; • Perspectiva de melhoria contínua; • Utilização de técnicas e ferramentas quantitativas e/ou qualitativas.	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Classificar departamentalização, níveis administrativos e hierárquicos; • Esquematizar os processos organizacionais a partir de técnicas de representação gráfica; • Implementar <i>layout</i> que garanta otimização dos recursos, bem como o fluxo de pessoas; • Elaborar ações de melhoria mediante aplicação de Diagnóstico organizacional.		
Ementa:		
Organização e processos: conceito, elementos, arquitetura e organizacional, departamentalização e níveis administrativos e hierárquicos. Estudo dos gráficos: análise e formulação. Outros tópicos e instrumentos: projetos organizacionais, QDT, <i>layout</i> e informatização. Diagnóstico organizacional. Técnicas de coleta de dados.		
Conteúdos:		
I UNIDADE		
1. Estrutura Organizacional e Processos		
1.1 Conceitos introdutórios da OSM;		
1.2 Gestão de processos: a tecnologia do século XXI;		
1.3 Departamentalização;		
1.4 Níveis administrativos e hierárquicos, centralização e descentralização.		
II UNIDADE		
2. Diagnóstico e representação gráfica		
2.1 Diagnóstico organizacional e técnicas de coleta de dados;		
2.2 Técnicas de representação gráfica (Fluxograma, harmonograma, diagrama de blocos, diagrama pictorial);		
2.3 Organograma: formulação e análise estrutural;		
III UNIDADE		
3. Métodos		
3.1 Análise e desenho de formulários;		

- 3.2 Manuais de organização;
 3.3 Análise da distribuição do trabalho.
 3.4 Arquitetura organizacional: novos desenhos para as organizações do futuro.

Bibliografia básica:

ARAÚJO, Luís César G. **Organizações & Métodos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
 CRUZ, Tadeu. **Sistemas, Organizações & Métodos: um estudo integrado das novas tecnologias de informação**. São Paulo: Atlas, 2002.
 OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças. **Sistemas, Organização e Métodos: uma abordagem gerencial**. São Paulo: Atlas, 2007.

Bibliografia complementar:

ARAÚJO, Luís César G. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia**. Vol. 1. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
 CHIAVENATO, Idalberto. **Administração dos novos tempos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
 CURY, Antônio. **Organização e métodos: uma visão holística**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
 FILHO, João Chinelato. **O&M integrado à informática**. 12. ed. Rio de Janeiro: LCT, 2004.
 OLIVEIRA, Jayr Figueiredo; SILVA, Edison Aurélio. **Gestão organizacional**. São Paulo: Saraiva, 2006.

4º PERÍODO			
Nome do componente: Administração de Serviços		Classificação: Obrigatória	
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Profissional		
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 30/02 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 30h/02	
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Marketing, Serviços e Estratégia			
Eixo(s) de competência(s):		Eixo(s) de competência(s):	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas Resolução de problemas		• Aprendizados em formação profissional; • Criticidade da qualidade do trabalho; • Formulação de soluções orientadas para o cliente; • Perspectiva de melhoria contínua; • Orientação para servir e empatia.	
Objetivos de aprendizagem:			

- Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente;
- Abordar os principais aspectos em relação ao surgimento e evolução dos serviços na economia;
- Mostrar as características e classificação dos serviços, bem como com foco nos clientes e em seu comportamento das expectativas e satisfação;
- Abordar o sistema de prestação de serviços com ênfase na produtividade e qualidade.

Ementa:

Contexto e evolução dos serviços na economia. Características e classificação dos serviços. Serviço como elemento do Marketing-Mix. Serviços com foco do cliente: comportamento, expectativas e satisfação. Sistema de entrega de serviços. Qualidade em serviços. Comunicação Integrada em serviços. Relacionamentos com clientes, reclamações e recuperação em serviços. Precificação de serviços. Serviços no segmento público e privado.

Conteúdos:

Unidade I – Entendendo o segmento de serviços

Unidade II – Marketing e cultura de serviço

Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.

Bibliografia básica:

CORREA, Henrique Luiz; CAON, Mauro. **Gestão de serviços:** lucratividade por meio de operações e de satisfação dos clientes. São Paulo, Atlas, 2002.

FITZSIOMMONS, James. A.; FITZSIOMMONS, Mona. J. **Administração de serviços.** São Paulo: Bookman, 2007.

LOVELOCK, Christopher. **Serviços:** marketing e gestão. São Paulo: Saraiva, 2005.

Bibliografia complementar:

CONNELLAN, Tom. **Nos bastidores da Disney.** 18. ed. São Paulo: Futura, 1998.

CHURCHILL, JR. G.; PETTER. J. P. **Marketing:** criando valor para os clientes. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

BLOOM, Paul. N.; HAYES, Thomas; KOTLER, Philip. **Marketing de serviços profissionais.** 2. ed. São Paulo: Manole, 2002.

PIERCY, Nigel F.; HOOLEY, Graham J.; NICOLAUD, Brigitte. **Estratégia de marketing e posicionamento competitivo.** 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing.** 12. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.

4º PERÍODO

Nome do componente:		Classificação:
Direito do Consumidor		Obrigatória
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Básica	

Pré-requisitos: XX Direito e Cidadania		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 30/02 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 30h/02
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Geral e Teorias da Administração		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas Resolução de problemas	• Elaborar e interpretar cenários; • Conhecimento de base legal e ética; • Formulação de soluções orientadas para o cliente; • Comunicação assertiva; • Saberes e vivências em temas transversais.	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Identificar o conteúdo de direito do consumidor necessários para formação de administrador e a formação social; • Relacionar o estudo de direito do consumidor com o cotidiano da turma com intuito de facilitar o processo de aprendizagem; • Integrar o conteúdo visto em sala de aula com as demandas sociais; • Criar soluções para problemáticas do cotidiano do administrador baseado nas leis consumeristas.		
Ementa:		
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.		
Conteúdos:		
UNIDADE I Direito do consumidor: Conceitos e elementos. Política nacional das relações de consumo. Qualidade de produtos e serviços. Direitos básicos do Consumidor: Proteção à saúde e à segurança.		
UNIDADE II 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 e defesa do consumidor		
Bibliografia básica:		

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.

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

Bibliografia complementar:

ALMEIDA, Fabrício Bolzan. **Direito do Consumidor esquematizado.** 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2019.

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.

CAVALIERI FILHO, Sergio. **Programa de Direito do Consumidor.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

MIRAGEM, Bruno. **Curso de Direito do Consumidor.** 7. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2018.

NUNES, Rizzatto. **Comentários ao Código de Defesa do Consumidor.** 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

4º PERÍODO

Nome do componente: Administração de Marketing II		Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	FAD0245	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Profissional	
Pré-requisitos: FAD0241 Administração de Marketing I		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Marketing, Serviços e Estratégia		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas Comportamento Empreendedor	• Elaborar e interpretar cenários; • Formulação de soluções orientadas para o cliente; • Levantamento de Informações; • Planejamento e monitoramento sistemático; • Abertura às mudanças.	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Desenvolver a concepção do processo de compra para alavancar resultados		

organizacionais;

- Apresentar os pressupostos do posicionamento de mercado, análise da concorrência e da interface de inteligência de mercado;
- Compreender a gestão de marca do produto/serviço ou instituição frente a segmentação de mercado e comportamento do consumidor;
- Construção de um plano de marketing;
- Conhecer a agenda de pesquisa do marketing na atualidade.

Ementa:

Segmentação e posicionamento de mercado. Comportamento do consumidor. Processo de decisão de compra. Sistema de informação de marketing. Análise ambiental. Análise da concorrência. Ferramentas de marketing estratégico. Pesquisa e Planos de marketing.

Conteúdos:

Unidade I

1. Comportamento do consumidor

- 1.1 O processo de compra do consumidor
- 1.2 Tipos de tomadas de decisões dos consumidores
- 1.3 Influências sociais

2. Segmentação e posicionamento de mercado

- 2.1 O processo de segmentação e posicionamento de mercado
- 2.2 A necessidade de segmentação e posicionamento de mercado
- 2.3 Segmentando mercados organizacionais

Unidade II

3. Análise da concorrência

- 3.1 Forças competitivas
- 3.1 Estratégias competitivas para líderes de mercado
- 3.2 Outras estratégias competitivas

4. Análise ambiental

- 4.1 Ambiente econômico
- 4.2 Ambiente político e legal
- 4.3 Ambiente social
- 4.4 Ambiente natural
- 4.5 Ambiente tecnológico
- 4.6 Ambiente competitivo

5. Sistema de informação de marketing e a pesquisa de mercado

- 5.1 Conceitos e dimensões
- 5.2 Dimensionamento de mercado
- 5.3 Métodos de pesquisa

Unidade III

6. Ferramentas de marketing estratégico

- 6.1 Matriz BCG
- 6.2 Matriz Mercado x Produto

7. Pesquisa de marketing

- 7.1 Escopo da pesquisa de marketing
- 7.2 Etapas da pesquisa de marketing
- 7.3 Indicadores para a produtividade do marketing

Bibliografia básica:

CHURCHILL JR. G.; PETTER. J. P. **Marketing: criando valor para os clientes**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.
 PIERCY, Nigel F.; HOOLEY, Graham. J.; SAUNDERS, J. A. **Estratégia de marketing e posicionamento competitivo**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
 KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.

Bibliografia complementar:

COBRA, Marcus. **A administração de marketing no Brasil**. Rio de Janeiro: Campus, 2009.
 GULLO, José; PINHEIRO, Duda. **Comunicação integrada de marketing**. São Paulo: Atlas, 2008.
 LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing: conceitos, exercícios e casos**. São Paulo: Atlas, 2006.
 LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Plano de marketing para micro e pequena empresa**. São Paulo: Atlas, 2007.
 MCDONALD, Malcom. **Plano de marketing**. 5. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
 KOTLER, P., KARTAJAYA, H., SETIWAN, I. **Marketing 4.0: do tradicional ao digital**. Rio de Janeiro: Sextante, 2017.

4º PERÍODO			
Nome do componente: Gestão de Custos			Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	FAD0244	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Profissional		
Pré-requisitos: FAD0237 Contabilidade Aplicada à Administração			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Finanças, Contabilidade e Estudos Quantitativos			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Resolução de Problemas		• Gerenciamento dos recursos da empresa de forma eficiente e eficaz; • Monitorar e analisar e informações; • Tomada de decisão; • Utilização de técnicas e ferramentas quantitativas e/ou qualitativas; • Gestão de tempo.	
Objetivos de aprendizagem:			

- Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente;
- Discutir os conceitos básicos correlacionados à gestão de custos no âmbito das organizações;
- Descrever as técnicas para a avaliação dos estoques, mão-de-obra, gastos gerais de fabricação;
- Trabalhar os métodos de custeio (Absorção, Variável e o Padrão).

Ementa:

Aspectos introdutórios. Classificação dos custos. Custo de aquisição. Avaliação de estoque. Mão de obra. Critérios de rateio. Métodos de custeio de produção. Análise dos custos, margem de contribuição, ponto de equilíbrio e alavancagem operacional. Formação de preço. Custo-padrão. Custos para tomada de decisões.

Conteúdos:

I UNIDADE

1 - Terminologia Contábil Básica e a Contabilidade de Custos, a Contabilidade Financeira e a Contabilidade Gerencial

- 1.1 Gasto, despesa, custo, perda, desembolso;
- 1.2 Terminologia em custos industriais;
- 1.3 A Terminologia em entidades não industriais;
- 1.4 Da Contabilidade Financeira à de Custos;
- 1.5 Princípios básicos da Contabilidade de custos industrial;
- 1.6 Da Contabilidade de Custos à Contabilidade Gerencial;
- 1.7 A moderna contabilidade de custos em empresas não industriais;
- 1.8 Recursos que a empresa utiliza;
- 1.9 Organização de uma empresa industrial: funções e responsabilidades de seus departamentos;
- 1.10 Administrar custos e preços de venda.

2 - Apuração do Custo da Produção dos bens e serviços: aspectos introdutórios

- 2.1 Evolução dos sistemas de apuração dos custos;
- 2.2 Empresas industriais;
- 2.3 Principais usuários dos relatórios de custos;
- 2.4 Principais necessidades atendidas pela contabilidade de custos;
- 2.5 Objetivos da apuração dos custos de produção dos produtos e dos serviços;
- 2.6 Informação que um eficiente e eficaz sistema de custos deve fornecer.

II UNIDADE

3 - Princípios Contábeis Aplicados a Custos

- 3.1 Alguns princípios contábeis aplicados à Contabilidade de Custos;
- 3.2 Custeio por absorção;
- 3.3 O problema específico dos encargos financeiros;
- 3.4 A difícil separação, na prática, de custos e despesas;
- 3.5 Onde terminam os custos de produção;
- 3.6 Os gastos de pesquisa e desenvolvimento de produtos novos;
- 3.7 Gastos dentro da produção que não são custos.

4 - Classificação dos gastos

- 4.1 Classificação dos gastos quanto às variações no volume das atividades produtivas e das vendas;

4.2 Classificação dos gastos quanto à forma de identificação e apropriação aos diversos produtos e serviços produzidos simultaneamente.

III UNIDADE

5 - Custo

- 5.1 Terminologia Contábil;
- 5.2 Classificação dos custos;
- 5.3 Departamentalização;
- 5.4 Critérios de Avaliação de Estoque;
- 5.5 Métodos de Custeio.

6 - Critérios de Rateio dos Custos Indiretos

- 6.1 Análise dos critérios de rateio – custos comuns;
- 6.2 Rateio dos custos dos departamentos;
- 6.3 Influência dos custos fixos e dos custos variáveis;
- 6.4 Importância da consistência nos critérios;
- 6.5 Conciliação entre Custos e Contabilidade Financeira.

Bibliografia básica:

BRUNI, Adriano Leal. **Administração de custos, preços e lucros**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2018.
MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2018.
PEREZ JR, J. H.; OLIVEIRA, L. M.; COSTA, R. G. **Gestão estratégica de custos**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Bibliografia complementar:

FERREIRA, Ricardo J. **Contabilidade de custos**: Teoria e questões comentadas. 11. ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2018.
LEONE, George Sebastião Guerra. **Curso de contabilidade e custos**: Planejamento, Implantação e Controle. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
LEONE, George Sebastião Guerra. **Curso de contabilidade e custos**: contém custeio ABC. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
MARTINS, Eliseu; ROCHA, Welington. **Contabilidade de custos**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
OLIVEIRA, Luis Martins de; PEREZ JR., José Hernandez. **Contabilidade de Custos para não contadores**: Textos e casos práticos com solução. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

4º PERÍODO

Nome do componente: Gestão de Pessoas II		Classificação: Obrigatória	
Código Sigaa:	FAD0243	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Profissional		
Pré-requisitos: FAD0239 Gestão de Pessoas I		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04	
Componentes equivalentes: -		Aulas práticas:-	

		Orientação: - Total: 60h/04
Trilha de aprendizagem:		
Gestão de Pessoas		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas Resolução de problemas	• Aprendizados em formação profissional; • Visão sistêmica; • Elaborar e interpretar cenários; • Monitorar e analisar e informações; • Adaptabilidade e capacidade de dar e receber <i>feedbacks</i>.	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Compreender a importância da avaliação de desempenho; • Capacitar o aluno para os processos de avaliação de desempenho: <i>feedback</i>, promoção, orientação, advertência, suspensão, desligamento; • Demonstrar a importância do treinamento e desenvolvimentos de pessoas; • Estimular a reflexão sobre os tópicos emergentes em gestão de pessoas.		
Ementa:		
Avaliação de desempenho: <i>feedback</i> , promoção, orientação, advertência, suspensão, desligamento. Treinamento e Desenvolvimento de pessoas. Tópicos emergentes em gestão de pessoas.		
Conteúdos:		
UNIDADE I • Desenvolvimento de pessoas; • Relações com os empregados; • Gestão por competências.		
UNIDADE II • Cultura e clima organizacional; • Bancos de dados e sistemas de informações de GP; • Aprendizagem organizacional.		
UNIDADE III • Saúde e Qualidade de Vida; • Gestão do conhecimento; • Mudanças na Gestão de Pessoa; • Tópicos emergentes em Gestão de Pessoas		
Bibliografia básica:		
BITENCOURT, Claudia. (Org.) Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais. Porto Alegre: Bookman, 2004. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. Rio de Janeiro:Campus, 2006. DUTRA, Joel Souza. Administração de carreiras: uma proposta para repensar a gestão de pessoas. São Paulo: Atlas, 2007.		
Bibliografia complementar:		

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Motivação nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2008.
 BOHLANDER, George; SNELL, Scott. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Thomson, 2005.
 BOUDREAU, John. W.; MILKOVICH, George T. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 2000.
 CARVALHO, Antônio Vieira; NASCIMENTO, Luiz Paulo. **Administração de recursos humanos**, vol. 1. São Paulo: Pioneira, 2006.
 COVEY, Stephen R. **Liderança baseada em princípios**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

5º PERÍODO			
Nome do componente: Metodologia Científica		Classificação: Obrigatória	
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Básica		
Pré-requisitos: XX Leitura e Produção Acadêmica		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 30/02 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 30h/02	
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Científica e Tecnológica			
Eixo(s) de competência(s):		Eixo(s) de competência(s):	
Conhecimento em gestão e áreas específicas		• Aprendizados em formação básica; • Desenvolvimento de raciocínio lógico, crítico e analítico; • Investigação científica; • Saberes e vivências em temas transversais; • Postura profissional e ética;	
Objetivos de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Compreender o conceito e a importância de ciência, conhecimento e método científico; • Incentivar e orientar os acadêmicos na adoção de um comportamento científico na busca do conhecimento, que possibilite planejar, desenvolver projetos de pesquisa e trabalhos acadêmicos; • Desenvolver o processo de leitura e da produção textual, a partir do embasamento do método científico.			
Ementa:			

Ciência e conhecimento científico. Classificação da Ciência. Produção do conhecimento: natureza, métodos e abordagem. Desenho metodológico: delineamento, amostragem, amostra, universo, lócus, sujeito e objeto. Operação com dados: coleta, tratamento, análise e discussão. Divulgação científica. Ética na pesquisa.

Conteúdos:

UNIDADE I – ASPECTOS METODÓLOGICOS DA PESQUISA

- ✓ Classificação das pesquisas quanto aos objetivos/fins; meios/design, abordagem e natureza
- ✓ Sujeito, universo e amostra
- ✓ Amostragem na pesquisa social
- ✓ Tipologia das fontes de dados (pessoais e documentais)
- ✓ Técnicas de coleta de dados: questionário, formulário, entrevista, *focus grupos* e observação.
- ✓ Oficina: Construção de instrumento de coleta de dados
- ✓ Tratamento, análise e discussão de dados.
- ✓ Cronograma

UNIDADE II – ESCRITA E DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA

- ✓ Produção científica
- ✓ Divulgação científica
- ✓ Mesa redonda: a pesquisa no NEOP
- ✓ Seminário 1: Ética e Pesquisa em Administração
- ✓ Seminário 2: Pesquisa científica: da academia para a sociedade
- ✓ Pré-projeto de pesquisa

Bibliografia básica:

CRESWELL, John W. **Projeto de Pesquisa: método qualitativo, quantitativo e misto**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

ROECH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e pesquisa em administração: guia para estágios, trabalho de conclusão, dissertações e estudos de caso**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

Bibliografia complementar:

BRASILEIRO, A. M. M. **Manual de produção de textos acadêmicos e científicos**. São Paulo: Atlas, 2013.

MEDEIROS, J. B. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos e resenhas**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

ROESCH, S. M. A. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

RUIZ, J. A. **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 24. ed. São Paulo: Cortez, 2016.

Nome do componente: Desenvolvimento de Líderes		Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Profissional	
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 30/02 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 30h/02
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Gestão de Pessoas		
Eixo(s) de competência(s):	Eixo(s) de competência(s):	
Habilidades sociais	• Comunicação assertiva; • Formar e liderar equipes de trabalho; • Orientação para servir/empatia; • Postura profissional e ética; • Relacionamento interpessoal.	
Objetivos de Aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Apresentar aos alunos uma visão abrangente do contexto atual da liderança, analisando os desafios e situações ligadas ao trabalho do gerente; • Capacitar os alunos para as habilidades de gestão, liderança, tomada de decisão e gerenciamento de conflitos, através das atividades práticas em sala de aula; • Desenvolver as capacidades técnicas dos alunos nos processos de comunicação nos relacionamentos humanos e empresariais.		
Ementa:		
Grupos, equipes e lideranças. O líder como mediador, empreendedor, educador e integrador entre indivíduo, organização e sociedade; Competências essenciais para a liderança; Ferramentas e estratégias para o desenvolvimento de líderes; Desenvolvimento de equipes. Práticas vivenciais em liderança: negociação; liderança; processo decisório; gerenciamento de conflitos; indicadores de performance e desempenho; comunicação assertiva e <i>feedback</i> .		
Conteúdos:		
UNIDADE I		
✓ Liderança e Chefia; ✓ Desafios da gestão e o papel da liderança; ✓ Aprendizagem organizacional; ✓ Desenvolvimento profissional e pessoal; ✓ <i>Empowerment</i> como estratégia de delegação e formação de pessoas; ✓ Valores e ética; ✓ Formação de equipes de alta performance;		

✓ Competição x colaboração: como maximizar os resultados; UNIDADE II ✓ Práticas vivenciais em negócios e gestão: negociação; liderança; processo decisório e Comunicação assertiva e feedback. ✓ Programas de Trainees e desenvolvimento gerencial.
Bibliografia básica:
BRIDGES, William. Criando você & cia: aprenda a pensar como executivo de sua própria carreira. Rio de Janeiro: Campus, 1998. CRONNS, T. Desafios gerenciais. São Paulo: Futura, 2005. SILVA, Anielson Barbosa. Como os gerentes aprendem? São Paulo: Saraiva, 2009.
Bibliografia complementar:
BERG, Ernesto Artur. Manual do chefe em apuros: como lidar e resolver seus problemas no dia-a-dia. São Paulo: Makron Books, 1999. CAMARGO, Marculino. Ética na empresa. 3. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2011. DAFT, Richard. L. Organizações: teoria e projetos. São Paulo: Cengage Learning, 2008. OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças. Manual de consultoria: conceitos, metodologias e práticas. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007. QUINN, Robert. E, et. al. Competências gerenciais: princípios e aplicações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. Revista HSM, Exame, Você e Vencer e Periódicos.

5º PERÍODO			
Nome do componente: Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais			Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	FAD0242	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Profissional		
Pré-requisitos: FAD0231 Teorias da Administração			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Administração da Produção			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas		• Capacidade de negociar, mediar e arbitrar conflitos; • Criticidade da qualidade do trabalho; • Gerenciamento dos recursos da empresa de forma eficiente e eficaz; • Perspectiva de melhoria contínua; • Utilização de técnicas e ferramentas quantitativas e/ou qualitativas.	

Objetivos de aprendizagem:
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Classificar materiais e bens patrimoniais; • Relacionar ações de suprimento e ações de apoio em gestão de compras; • Explicar o funcionamento da Gestão de armazenagem; • Identificar os gargalos da gestão de estoques no âmbito empresarial;
Ementa:
Introdução à administração de recursos materiais e patrimoniais. Classificação de materiais e de bens patrimoniais. Gestão de compras. Gestão de armazenagem. Gestão de estoques. Gestão de bens patrimoniais.
Conteúdos:
UNIDADE I 1.1 A(o) administrador(a) de materiais; 1.2 Gestão de Compras; 1.2.1 A função Compras: noções fundamentais, objetivos, organização; 1.2.2. Estratégias de aquisição de recursos materiais e patrimoniais; 1.3 Parcerias, contratos e negociação nas compras; 1.4 Compras no serviço público; 1.5 Ética nas compras. UNIDADE II 2.1 Centros de distribuição e movimentação física; 2.2 Armazenagem; 2.2.1 Arranjo físico (layout); 2.2.2 Critérios de armazenagem e controle de materiais; 2.2.3 Estruturas de armazenagem, equipamentos e técnicas; 2.3 Distribuição; 2.3.1 Objetivos, características, estruturas e transportes. UNIDADE III 3.1 Sistemas de gestão de estoques; 3.1.1 Classificação ABC; 3.1.2 Análise de estoques PEPS e UEPS 3.1.3 Lotes Econômicos de Compra e Fabricação (LEC/LEF) 3.2 Tópicos emergentes da administração de recursos materiais e patrimoniais.
Bibliografia básica:
FRANCISCHINI, P. G. Administração de materiais e do patrimônio. São Paulo: Cengage Learning, 2009. MARTINS, P. G. CAMPOS, P. R. Administração de materiais e recursos patrimoniais. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006. POZO, H. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
Bibliografia complementar:
ARNOLD, J, R. Administração de materiais . São Paulo: Atlas, 1999.

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos**: logística empresarial. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.

CHING, H. Y. **Gestão de estoques na cadeia logística integrada**. São Paulo: Atlas, 1999

DIAS, M. A. P. **Administração de materiais**: princípios, conceitos e gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

5º PERÍODO			
Nome do componente: Administração de Finanças e Orçamento I			Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	FAD0247	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Profissional		
Pré-requisitos: FAD0231 Teorias da Administração			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Finanças, Contabilidade e Estudos Quantitativos			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas		• Aprendizados em formação básica; • Utilização de técnicas qualitativa e quantitativa; • Desenvolvimento de raciocínio lógico, crítico e analítico; • Saberes e vivências em temas transversais; • Pensamento criativo.	
Objetivos de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Apresentar a função da administração de finanças e orçamento para as organizações; • Compreender o planejamento financeiro e a análise dos demonstrativos financeiros como suporte á tomadas de decisões; • Proporcionar o entendimento da gestão orçamentaria nas atividades das organizações; • Abordar sobre a gestão de ativos fixos e Investimentos de Capital.			
Ementa:			

A função da administração financeira. Análise de demonstrações financeiras. Análise e planejamento financeiro. Conceito e objetivo do orçamento; Orçamento de matérias-primas. Orçamento de mão-de-obra. Orçamento de despesas diretas e indiretas de fabricação. Administração de ativos fixos e de investimento de capital.

Conteúdos:

UNIDADE I

1. Finanças e as organizações

- 1.1. Estudo sobre as finanças
- 1.2. Funções e objetivos da administração de finanças
- 1.3. Principais aspectos do administrador financeiro
- 1.4. Instituições e mercado financeiro

2. Demonstrações Financeiras e sua Análise

- 2.1. O relatório da administração
- 2.2. Técnicas de análise financeiras
- 2.3. Índices financeiros

UNIDADE II

3. Análise e planejamento financeiro.

- 3.1. Planejamento financeiro e orçamento;
- 3.2. Orçamento de matérias-primas.
- 3.3 Orçamento de mão-de-obra.
- 3.4 Orçamento de despesas diretas e indiretas de fabricação
- 3.5. Administração do sistema orçamentário:

4. Alavancagem

- 4.1. Alavancagem operacional
- 4.2. Alavancagem financeira
- 4.3. Alavancagem total

UNIDADE III

5. Administração de Ativos circulantes

- 5.1. Fundamentos do capital de giro líquido e a conversão de Caixa
- 5.3. Administração de Estoques
- 5.4. Administração de contas a receber

6. Administração de ativos fixos

- 6.1. Estrutura de capital
- 6.2. Políticas de dividendo
- 6.3. Custo do capital

7. Administração de investimento de capital

- 7.1. Empréstimos
- 7.2. Debêntures com e sem garantia
- 7.3. Avaliação de ações

Bibliografia básica:

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2004.

GROPELLI, A. A.; NIKBAKHT, Ehsan. **Administração financeira**. São Paulo: Saraiva, 2005.

SANVICENTE, Antônio Zoratto. **Administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2007.

Bibliografia complementar:

ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. **Fundamentos de Administração**

Financeira. São Paulo: Atlas, 2010.

BRIGHAM, E. F., G., L. C., E. M. C. **Administração Financeira:** teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2001.

FORTUNA, Eduardo. **Mercado Financeiro:** produtos e serviços. 18. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010.

GITMAN, Lawrence J., MADURA, Jeff. **Administração Financeira:** Uma Abordagem Gerencial. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2003.

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira na Prática:** guia para educação financeira corporativa e gestão financeira pessoal. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

JÚNIOR, Antônio Barbosa Lemes; RIGO, Cláudio Miessa; CHEROBIM, Ana Paula Mussi Szabo. **Administração financeira:** princípios, fundamentos e práticas brasileiras. Elsevier, 2016.

5º PERÍODO			
Nome do componente: Direito do Trabalho			Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	FAD0276	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Básica		
Pré-requisitos: XX Direito e Cidadania			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Geral e Teorias da Administração			
Eixo(s) de competência(s):		Eixo(s) de competência(s):	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas Resolução de problemas		• Elaborar e interpretar cenários; • Conhecimento de base legal e ética; • Formulação de soluções orientadas para o cliente; • Comunicação assertiva; • Saberes e vivências em temas transversais.	
Objetivos de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Identificar o conteúdo de Direito do Trabalho necessários para formação de administrador e a formação social; • Relacionar o estudo de Direito do Trabalho com o cotidiano da turma com intuito de facilitar o processo de aprendizagem; • Criar soluções para problemáticas do cotidiano do administrador baseado nas leis trabalhistas.			

Ementa:	
História e Direito do Trabalho. Introdução ao Direito do Trabalho. Princípios Relativos ao Capital e Trabalho. Contrato Individual de Trabalho. Sujeitos do Contrato: empregado. Sujeitos do Contrato: empregador. Duração do Trabalho. Remuneração. Alteração, Suspensão e Interrupção do Contrato de Trabalho. Garantias de Emprego. Extinção do Contrato de Trabalho. Noções de Processo do Trabalho. Noções de Infortunistica e Segurança do Trabalho	
Conteúdos:	
Unidade I – Fundamentos do Direito do Trabalho Unidade II – Legislação do Trabalho (CLT) Unidade III – Legislação do Trabalho (CLT) Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.	
Bibliografia básica:	
ERNARDES, H. G. Direito do Trabalho . São Paulo: LTr, 1989. CATHARINO, J. M. Compêndio de Direito do Trabalho . São Paulo: Saraiva, 1981. GENRO, T. F. Direito Individual do Trabalho . São Paulo: LTr, 1994.	
Bibliografia complementar:	
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil , 1988 GOMES, O. Curso de Direito do Trabalho . Rio de Janeiro: Forense, 1998. MAGANO, O. B. Manual de Direito do Trabalho . São Paulo: LTr, 1972. MARANHÃO, D. Direito do Trabalho . Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1992. MARTINS, S. P. Direito do Trabalho . São Paulo: Atlas, 1998. MORAIS FILHO, E. Apontamentos de Direito Operário . 6. ed. São Paulo: LTr, 1993.	

6º PERÍODO			
Nome do componente: Gestão Socioambiental e Corporativa			Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Básica		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 30/02 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 30h/02
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Transversal			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e temas transversais Competências empreendedoras		- Saberes e vivências em temas transversais; - Conhecimento de base legal e ética; - Foco nos objetivos da ODS.	

	• Sustentabilidade ambiental, social e corporativa (ESG); • Postura profissional e ética.
Objetivos de aprendizagem:	
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Apresentar aos discentes conceitos, aspectos legais, práticas de gestão, e desafios relacionados com a gestão socioambiental e sustentabilidade no contexto das organizações, com ênfase em organizações brasileiras; • Identificar as iniciativas públicas e privadas para o desenvolvimento sustentável no contexto nacional e internacional, na perspectiva da ESG - Environmental (Meio ambiente); Social; Governance (Governança); • Despertar as oportunidades de inovação no contexto do desenvolvimento sustentável e sua contribuição para a sustentabilidade nas organizações e a consequente redução dos impactos ambientais e sociais.	
Ementa:	
Gestão socioambiental. Desenvolvimento e Sustentabilidade corporativa. Gestão ambiental estratégica. Gestão de Impactos e Riscos Ambientais. Fundamentos de Sustentabilidade. Sistema de Gestão Ambiental e a série ISO 14000. Políticas Ambientais. A função social das empresas, compromisso social e gestão empresarial e as dimensões da responsabilidade social. Modelos de indicadores e avaliação. Instrumentos de responsabilidade social. Agenda 2030.	
Conteúdos:	
Unidade I – Gestão Socioambiental Unidade II – Desenvolvimento Sustentável Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.	
Bibliografia básica:	
BARBIERI, J. C. Gestão ambiental empresarial. Conceitos, Modelos e Instrumentos. 4. Ed. Rio de Janeiro: Saraiva. 2016. DONAIRE, Denis. Gestão ambiental na empresa. 3. ed. São Paulo: Gen/Atlas. 2018. TACHIZAWA, Takeshy. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de Negócios Focadas na Realidade Brasileira. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	
Bibliografia complementar:	
ALMEIDA, F. Experiências empresariais em sustentabilidade: avanços, dificuldades e motivações de gestores e empresas. Rio de Janeiro: Elsevier. 2009. ALMEIDA, F. (Org.) Desenvolvimento sustentável 2012-2050. São Paulo: Braskem. 2012. BARBIERI, José Carlos. Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007. DIAS, R. Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade. 3. ed. São Paulo: Gen/Atlas. 2017. GALINDO, Fábio; ZENKNER, Marcelo; KIM, Yoon Jung. Fundamentos do ESG: geração de valor para os negócios e para o mundo. Belo Horizonte: Fórum, 2022.	

6º PERÍODO		
Nome do componente: Consultoria Organizacional		Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Profissional	
Pré-requisitos: XX Administração de Processos Organizacionais XX Metodologia Científica FAD0243 Gestão de Pessoas II FAD0245 Gestão de Marketing II FAD0244 Gestão de Custos FAD0247 Administração de Finanças e Orçamento I		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 30/02 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 30h/02
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Marketing, Serviços e Estratégia		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas Comportamento empreendedor	• Elaborar e interpretar cenários; • Entrega de resultados; • Estabelecimento de metas; • Exigência de qualidade e eficiência; • Postura profissional e ética.	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Compreender o processo de formação de um consultor, através da apresentação de conceitos básicos, vantagens e limitações da atuação, atividades desempenhadas, tipos de consultoria existentes, registros necessários e código de ética; • Elaboração de um projeto de consultoria na prática e aplicação de ferramentas e diagnóstico organização.		
Ementa:		
Conceitos de conselho, assessoria, consultoria e auditoria. O profissional como consultor. Tipos e áreas de Consultoria; Proposta e contrato dos serviços de consultoria; Contratação dos serviços de consultoria; A consultoria externa e a consultoria interna. O papel e a postura do consultor. A estrutura da consultoria; Diagnósticos empresariais; Projeto de Consultoria. Tipos de intervenção; Transferência de tecnologia e geração de resultados; avaliação e melhoria dos serviços de consultoria.		
Conteúdos:		
Unidade I – Negócios de Consultoria Unidade II – Diagnóstico e intervenção organizacional Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.		
Bibliografia básica:		

BOM SUCESSO, Edina de Paula. (Org.) **Competências em consultoria:** a teoria, na prática. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

CROCCO, Luciano; GUTTMANN, Erick. **Consultoria Empresarial.** São Paulo: Saraiva, 2005.

OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças. **Manual de Consultoria:** conceitos, metodologias e práticas. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Bibliografia complementar:

BLOCK, Peter. **Consultoria, o desafio da Liberdade:** um guia para colocar em prática todo o seu conhecimento. Tradução: Andréa Filatro. Revisão Técnica: Roberto Kanaane. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2001.

ELTZ, Fábio; VEIT, Mara. **Consultoria Interna:** use a rede de inteligência que existe na sua empresa. São Paulo: Casa da Qualidade, 2005.

TEIXEIRA, Gilmar Claret. **Referenciais de consultoria SEBRAE:** consultores conteudistas. Brasília: SEBRAE, 2012.

MOCSANYI, Dino Carlos. **Consultoria, o caminho das pedras.** São Paulo: Central de Negócios, 2004.

PEREIRA, Maria José Lara Bretas. **Na cova dos leões:** o consultor como facilitador do processo decisório empresarial. São Paulo: Makron Books, 1999.

6º PERÍODO			
Nome do componente: Administração da Produção e Logística			Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	FAD0246	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Profissional		
Pré-requisitos: FAD0242 Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Administração da Produção			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas		- Gerenciamento dos recursos da empresa de forma eficiente e eficaz; - Utilização de técnicas e ferramentas quantitativas e/ou qualitativas; - Perspectiva de melhoria contínua; - Criticidade da qualidade do trabalho; - Formulação de soluções orientadas para o cliente.	
Objetivos de aprendizagem:			
Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente			

curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente;

- Classificar projeto em gestão da produção;
- Elaborar programação e planejamento da Produção de acordo com a avaliação da natureza do fornecimento e da demanda;
- Analisar o papel da logística na competitividade empresarial;
- Calcular e avaliar custos logísticos.

Ementa:

Introdução à administração da produção. Programação e planejamento da produção, materiais, logística e cadeia de suprimentos. Estratégia competitiva empresarial e das cadeias de suprimentos e o papel da logística. Projeto e melhoria de produção. Logística integrada e gerenciamento da cadeia de suprimentos (*supply chain management*). Custos logísticos.

Conteúdos:

UNIDADE I

- 1.1 Introdução à administração da produção;
- 1.2 Papel estratégico e objetivos da produção;
- 1.3 Estratégia de produção;
- 1.4 Projeto em gestão da produção;

UNIDADE II

- 2.1 Planejamento e Controle da Produção (natureza, estoque, Just In Time e qualidade);
- 2.2 Melhoramento da produção;

UNIDADE III

- 3.1 O Papel da logística na competitividade empresarial;
- 3.2 Logística integrada e gerenciamento da cadeia de suprimentos (*supply chain management*);
- 3.3 Custos logísticos.

Bibliografia básica:

CAON, M.; CORREIA, H. L.; GIANESI, G. N. **Planejamento, programação e controle da produção**. São Paulo: Atlas, 2007.
BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial**. São Carlos: Scipione, 2009.
LAUGENI, Fernando Piero; MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da produção**. São Paulo: Saraiva, 2005.
SLACK, Nigel. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia complementar:

BALLESTERO, A. **Administração da qualidade e da produtividade**. São Paulo: Atlas, 2004.
DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
JACOBS, F. R. e CHASE, R. B. **Administração de operações e da cadeia de suprimentos**. Porto Alegre: AMGH Editora, 2012.
OLIVEIRA, Otavio J. **Gestão de qualidade**. São Paulo: Thomson Learning, 2003.
MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
ROBERTO, G. **Gestão da qualidade**. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

Nome do componente: Administração de Finanças e Orçamento II		Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	FAD0252	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Profissional	
Pré-requisitos: FAD0247 Administração de Finanças e Orçamento I		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Finanças, Contabilidade e Estudos Quantitativos		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas	• Elaborar e interpretar cenários; • Entrega de resultados; • Gerenciamento dos recursos da empresa de forma eficiente e eficaz; • Monitorar e analisar as informações; • Adaptabilidade e capacidade de dar e receber <i>feedbacks</i>.	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Entender o processo de administração de capital de giro e o crescimento empresarial; • Compreender o Orçamento de capital; • Apresentar as estratégias de financiamento empresarial; • Proporcionar o entendimento do Orçamento de caixa; • Compreender o Conceito de risco e retorno, bem como gestão de riscos financeiros; • Abordar sobre noções de reestruturação financeira.		
Ementa:		
Administração de capital de giro e crescimento empresarial. Estratégias de financiamento e investimento empresarial. Orçamento de caixa. Orçamento de capital. Estrutura de capital e avaliação. Gestão de riscos e retorno financeiros. Noções de reestruturação financeira.		
Conteúdos:		
I UNIDADE		
1. Financiamento		
1.2 Fontes de financiamento de curto e longo prazo;		
1.3 Decisões de financiamento a longo prazo;		
1.4 Decisões de financiamento a curto prazo.		

II UNIDADE	
2. Estrutura de capital e Avaliação;	
2.1 Métodos de avaliação;	
2.2 Decisões de investimento;	
2.3 Operações de arrendamento mercantil;	
2.4 Arrendamento mercantil operacional e financeiro;	
III UNIDADE	
3. Ações e Títulos;	
3.1 Modelos e alternativas de avaliação de ações;	
3.2 Títulos;	
3.3 Fundamentos dos títulos da dívida;	
3.4 Expansão e falência	
Bibliografia básica:	
GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira . São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2004.	
GROPELLI, A. A.; NIKBAKHT, E. Administração financeira . São Paulo: Saraiva. 2005.	
SANVICENTE, Antônio Zoratto. Administração financeira . São Paulo: Atlas, 2007.	
Bibliografia complementar:	
ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. Fundamentos de Administração Financeira . São Paulo: Atlas, 2010.	
BRIGHAM, E. F., G., L. C., E. M. C. Administração Financeira: teoria e prática . São Paulo: Atlas, 2001.	
FORTUNA, Eduardo. Mercado Financeiro: produtos e serviços . 18. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010.	
HOJI, Masakazu. Administração Financeira na Prática: guia para educação financeira corporativa e gestão financeira pessoal . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.	
HOJI, Masakazu. Administração Financeira e Orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	

7º PERÍODO			
Nome do componente: Administração de Pequenos Negócios			Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Profissional		
Pré-requisitos: XX Consultoria Organizacional			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 30/02 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 30h/02
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Empreendedorismo e Inovação			

Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:
Comportamento empreendedor	• Comprometimento e persistência; • Disposição para correr riscos calculados; Inovação e Criatividade; • Prospecção de oportunidades e iniciativa; • Abertura as mudanças e pensamento criativo.
Objetivos de aprendizagem:	
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Conhecer cenários de geração de oportunidades para a futura gestão empreendedora de pequenas empresas; • Desenvolver as habilidades de cada aluno de reconhecer as etapas de idealização, criação e gestão da pequena empresa.	
Ementa:	
Conceitos e importância das micro e pequenas empresas – MPes. Ideias e oportunidades de mercado. Franquias. Profissionalização das MPes. Gestão de pessoas, financeira, operacional e de marketing nas MPes. Aspectos legais da constituição à gestão. MPes de base tecnológica e startups. As MPes nos clusters e APLs. Empresas familiares e processo de sucessão. Órgãos fomentadores de pequenos negócios. Plano de gestão de MPes.	
Conteúdos:	
Unidade I – Pequenos negócios e suas interrelações Unidade II – Profissionalização da gestão Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.	
Bibliografia básica:	
CASAROTTO FILHO, Nelson; PIRES, Luis Henrique. Redes de pequenas e médias empresas e desenvolvimento local. São Paulo: Atlas, 2001. DORNELAS, José. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2016. LONGENECKER, J. G.; MOORE, C. W.; PETTY, J. W. Administração de pequenas empresas. São Paulo: Makron Books, 1997.	
Bibliografia complementar:	
BARAJAS, Louis. Pequenas empresas, grandes realizações. Rio de Janeiro: Thomas Nelson Brasil, 2008. BIAGIO, Luiz Arnaldo. Plano de negócios: estratégia para micro e pequenas empresas. 2. ed. Barueri, SP: Manole, 2012. DEGEN, Ronald Jean. O empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial. São Paulo: McGraw Hill, 1989. DOLABELA, Fernando. O segredo de Luísa. Rio de Janeiro: Sextante, 2008. NETTO, Antônio Valério. Gestão de pequenas e médias empresas de base tecnológica. São Paulo: Manole, 2006.	

Nome do componente: Gestão de Cidades		Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Profissional	
Pré-requisitos: - XX Desenvolvimento de Líderes		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem: Gestão Pública		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas Comportamento empreendedor	- Levantamento de informações; - Percepção de desenvolvimento local - Visão estratégica; - Foco nos objetivos do ODS; - Sustentabilidade ambiental, social e corporativa (ESG); - Postura profissional e ética.	
Objetivos de aprendizagem:		
- Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; - Despertar para o papel do gestor público na implementação de uma administração pública democrática; - Analisar, combinar e propor práticas de gestão pública que promovam melhorias na eficiência e eficácia das organizações públicas criando valor para a sociedade.		
Ementa:		
A cidade e sua interação na rede urbana e regional. Funções urbanas e hierarquias de cidades. O planejamento e a organização administrativa brasileira. Participação da comunidade como mecanismo para o desenvolvimento sustentável e acessibilidade urbana. Plano diretor, planos setoriais, instrumentos de planejamento. O uso e a ocupação do solo. Legislação urbana. Cidades sustentáveis e inteligentes.		
Conteúdos:		
Unidade I – Profissionalização da gestão pública Unidade II – Ferramentas de gestão pública Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.		
Bibliografia básica:		
BRASIL. Ministério das Cidades. Estatuto da cidade: guia para implementação pelos municípios e cidadãos. 2. ed. Brasília: Câmara dos Deputados, coordenação de publicações, 2002. (Lei n. 10257, de 10 de julho de 2001, que estabelece diretrizes gerais da política urbana).		

BRASIL. Ministério das Cidades. **Plano diretor participativo**: guia para elaboração pelos municípios e cidadãos. Brasília: CONFEA, 2004.
MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de gestão pública contemporânea**. São Paulo: Atlas. 2007.

Bibliografia complementar:

BOTELHO, Milton Mendes. **Manual prático de controle interno na administração pública municipal**. Curitiba: Juruá, 2005.
CAMPOS FILHO, Cândido Malta. **Cidades brasileiras**: seu controle ou o caos: o que os cidadãos devem fazer para a humanização das cidades no Brasil. São Paulo: Studio Nobel, 1992.
COHN, Amélia, et. al. **Os Desafios da gestão municipal democrática**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2002.
DÉAK, Csaba; SCHIFFER, Sueli Ramos (org). **O processo de urbanização no Brasil**. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2004.
LEITE, Carlos. **Cidades sustentáveis, cidades inteligentes**: desenvolvimento sustentável num planeta urbano. Porto Alegre: Bookman, 2012.

7º PERÍODO		
Nome do componente: Estatística Aplicada à Administração		Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	FAD0251	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Básica	
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Finanças, Contabilidade e Estudos Quantitativos		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas	• Utilização de técnicas qualitativa e quantitativa;	
	• Desenvolvimento de raciocínio lógico, crítico e analítico;	
	• Investigação científica;	
	• Flexibilidade cognitiva;	
	• Gestão do tempo.	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Proporcionar os conhecimentos necessários sobre a Estatística aos discentes de Administração para que possam utilizar em suas pesquisas e no âmbito das organizações; • Compreender e aplicar as principais técnicas e ferramentas estatísticas, como instrumento que subsidia a tomada de decisões na empresa; • Desenvolver a capacidade de interpretação de dados estatísticos e análise crítica de informações divulgadas pelos meios de comunicação.		
Ementa:		
Elementos fundamentais de Estatística. População e amostra. Técnicas de amostragem. Estatística indutiva e dedutiva. Apresentação dos dados: tabelas e gráficos estatísticos. Variáveis. Inferência Estatística. Probabilidade. Medidas de tendência central.		
Conteúdos:		
UNIDADE I – Análise Exploratória de dados		
✓ Estatística Descritiva		
✓ Fases do Método Estatístico		
✓ Análise de Variáveis		
✓ Representação Gráfica e Diagramas		
✓ Medidas de Dispersão		
UNIDADE II – Pesquisa Aplicada		

- ✓ Amostragem (Técnicas de Amostragem)
- ✓ Aplicação de Questionário da Pesquisa
- ✓ Aplicação no software Excel

UNIDADE II – Pesquisa Aplicada

- ✓ Coleta de Dados
- ✓ Aplicação no software Excel
- ✓ Teoria elementar das probabilidades

Bibliografia básica:

BRAULE, Ricardo. **Estatística aplicada com Excel para cursos de Administração e Economia**. Rio de Janeiro: Campos, 2001.

CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística**. 20. ed. São Paulo: Saraiva, 2020.

NAZARETH, Hillenanda Resende. **Curso básico de estatística**. 10. ed. São Paulo: Ática, 1998.

Bibliografia complementar:

CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística fácil**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2009

MORETTIN, Pedro Alberto; BUSSAB, Wilton de Oliveira. **Estatística Básica**. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

MORETTIN, Pedro Alberto; SINGER, Julio da Motta. **Estatística e Ciência de Dados**. 1ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2023.

SILVA, Ermes Medeiros da Silva; SILVA, Elio Medeiros da Silva; GONÇALVES, Valter; MUROLO, Afrânio Carlos. **Estatística para os cursos de Economia, Administração, Ciências contábeis**. Volumes 1 e 2. São Paulo: Atlas, 1999.

STEVENSON, William J. **Estatística Aplicada à Administração**. São Paulo: Harbara, 2001.

7º PERÍODO		
Nome do componente: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) I		Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	XX	Grupo: () Disciplina (Módulo) (X) TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Profissional	
Pré-requisitos: XX Consultoria Organizacional FAD0246 Administração da Produção e Logística FAD0252 Administração de Finanças e Orçamento II		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: 30/02 Total: 90h/06
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem: Científica e Tecnológica		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas	• Flexibilidade cognitiva; • Investigação científica; • Visão sistêmica; • Utilização de técnicas quali e quantitativas; • Gestão do tempo.	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Orientar os alunos na elaboração e execução de projetos de pesquisas, perpassando por cada etapa do processo; • Construir conhecimentos críticos reflexivos no desenvolvimento de atitudes e habilidades na elaboração do trabalho de conclusão de curso, através do desenvolvimento da escrita formal e capacidade de fazer leitura e síntese de textos científicos; • Despertar o interesse pela pesquisa científica como meio para a resolução de problemas.		
Ementa:		
Estrutura e normalização de trabalhos acadêmicos conforme Regulamento de Trabalho de Conclusão do Curso de Administração/CAD/UERN. Investigação científica: concepção, fatores intervenientes e bases epistemológicas. Tipologias e métodos de pesquisa. Desenvolvendo o projeto de pesquisa: tema, problema, objetivos. Pesquisa qualitativa, quantitativa e quali-quantitativa. Variáveis e indicadores. Referencial teórico. Metodologia da pesquisa: classificação quanto aos fins e meios, objeto e sujeito, lócus, universo, amostra, amostragem. Operação com dados: instrumento, pré-teste e validação. Plano de coleta de dados.		
Conteúdos:		
Unidade I		

- a) Escolha do tema.
- b) A importância e desafios da pesquisa acadêmica.
- c) Como delinear pesquisa científica.
- d) Definição dos objetivos e problemática de pesquisa.
- e) Elaboração de introdução.

Unidade II

- a) Definição do referencial teórico.
- b) Redação Científica.
- c) Revisão da literatura. Busca de material bibliográfico.
- d) Elaboração do referencial teórico.

Unidade III

- a) Metodologia do projeto.
- b) Delineamento de pesquisa.
- c) Plano de análise e coleta de dados.
- d) Pesquisa Qualitativa.
- e) Pesquisa Quantitativa.
- f) Instrumento de coleta de dados.
- g) Cronograma do trabalho de conclusão.

Bibliografia básica:

AZEVEDO, Claudia Rosa, NOHARA, Jouliana Jordan. **Monografia no curso de administração**. Guia completo de conteúdo e forma. Inclui normas atuais da ABNT, TCC, TGI, trabalho de estágios, MBA, dissertações e teses. São Paulo: Atlas, 2007.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. São Paulo: Atlas, 2000.

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.

Bibliografia complementar:

MARCONI, Marina de Andrade. LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

MARCONI, Marina de Andrade. LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**: projetos de pesquisa, pesquisa bibliográfica, teses de doutorado, dissertações de mestrado, trabalhos de conclusão de curso. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

MARCONI, Marina de Andrade. LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

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

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2016.

7º PERÍODO

Nome do componente: Práticas Profissionais em Administração/Estágio Supervisionado		Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	XX	

Departamento de origem:	DAD	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC
Campo de formação:	Profissional	() Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Pré-requisitos: XX Consultoria Organizacional FAD0246 Administração da Produção e Logística FAD0252 Administração de Finanças e Orçamento II XX Unidade Curricular de Extensão I XX Unidade Curricular de Extensão II XX Unidade Curricular de Extensão III		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:150/10 Orientação: 30/02 Total: 240h/16
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Orientada para a Prática em Administração		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas Comportamento empreendedor	• Elaborar e interpretar cenários; • Desenvolvimento de raciocínio lógico, crítico e analítico; • Formulação de soluções orientadas para o cliente; • Entrega de resultados; • Visão estratégica; • Postura profissional e ética.	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente, contemplando as perspectivas:		
Perspectiva 1: aprender a conhecer		
• Explicitar a concepção e importância do Estágio Supervisionado na formação acadêmica; • Discutir aspectos legais e normativos do Estágio Supervisionado; • Apresentar os aspectos operacionais envolvidos no Estágio Supervisionado. • Capacitar os(as) alunos(as) a desenvolver diagnóstico organizacional e observação de campo; • Contextualizar aspectos teóricos da Administração à prática nas organizações; • Contribuir para a formação do futuro profissional permitindo ao(a) aluno(a): aplicação prática de seus conhecimentos teóricos, motivando seus estudos e possibilitando maior assimilação dos componentes curriculares;		
Perspectiva 2: saber fazer		
• Executar atividades de levantamento de dados setoriais e organizacionais; • Identificar fontes de dados primários e secundários; • Executar coleta de dados através de entrevistas, formulários e observações; • Realizar um diagnóstico das áreas funcionais da Organização onde será realizado o Estágio. • Desenvolver um Plano de Intervenção Organizacional numa perspectiva de		

Consultoria Organizacional;

- Elaborar e apresentar o Relatório de Estágio Supervisionado em Administração;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas nas diferentes instâncias da Organização, inserindo-se como observador e coparticipante do trabalho realizado;
- Desenvolver as atividades de campo designadas pela Organização concedente do Estágio.

Perspectiva 3: saber ser

- Participar ativamente das atividades propostas;
- Atuar de forma ética e profissional no âmbito da atuação na Organização concedente do Estágio;
- Desenvolver atitudes profissionais como: iniciativa, organização, assiduidade, cooperação, pontualidade, dedicação, interesse, produtividade, eficiência, participação no local de Estágio, networking, cumprir prazos, capacidade de entrega, dentre outros;
- Adquirir uma atitude de trabalho sistematizado, desenvolvendo a consciência da produtividade, a observação e comunicação concisa de ideias e experiências adquiridas e, incentivar e estimular o senso crítico e a criatividade.

Ementa:

Eixo das atividades de campo – 150h:

Planejamento e desenvolvimento da prática em administração em instituições públicas, privadas ou do terceiro setor, que possibilitem a familiarização do aluno com a realidade administrativa, o desenvolvimento dos conhecimentos teóricos adquiridos no curso e a aquisição de uma visão crítica do ambiente profissional.

Eixo das atividades de sala de aula – 60h:

Elaboração e apresentação do Relatório de Práticas Profissionais, sob orientação docente, envolvendo um dos eixos: i. Vivências organizacionais em campo de práticas, podendo inclusive, ser o Estágio Curricular Supervisionado; ii. Laboratório de gestão; e, iii. Práticas extensionistas. (Ver item 8.2).

Conteúdos:

Unidade I – Aspectos legais e normativos

Unidade II – Desenvolvimento das Práticas Supervisionadas estágio

Unidade III – Sistematização do Relatório de Práticas

Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.

Bibliografia básica:

LIMA, Manolita Correa. **Estágio supervisionado e trabalho de conclusão de curso**. Rio de Janeiro: Thomson, 2007.

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**. São Paulo: Atlas, 2016.

ASSEN, M. V.; Berg, G. V.; PIETERSMA, P. **Modelos de gestão**: os 60 modelos de gestão que todo gestor deve conhecer. 2. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

Bibliografia complementar:

ACEVEDO, C. R. NOHARA, J. J. **Monografia no curso de administração**, guia completo de conteúdo e forma. Inclui normas atuais da ABNT, TCC, TGI, trabalhos de Estágios, MBA, dissertação e teses. São Paulo: Atlas, 2007.

BIANCHI, A. C. M. **Manual de orientação**: Estágio Supervisionado. 4. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

FARIA, A. C. **Manual Prático para elaboração de monografias**. 4. ed., Vozes, 2010.

KLEIN, A. Z. SILVA, L. V. MACHADO, L. AZEVEDO, D. **Metodologia de pesquisa em administração**: uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2015.

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

OLIVEIRA, D. P. R. **Manual de Consultoria**: conceitos, metodologias e práticas. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

ROESCH, S. M. A. **Projetos de Estágios e de pesquisa em administração**: guia para Estágios, trabalhos de conclusão, dissertação e estudos de caso. São Paulo: Atlas, 2013.

TEIXEIRA, G. C. **Referenciais de consultoria SEBRAE**: consultores conteudistas. Brasília: SEBRAE, 2012.

VERGARA, S. C. **Projetos e Relatórios de pesquisa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2007.

8º PERÍODO			
Nome do componente: Administração Estratégica			Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	FAD0255	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Profissional		
Pré-requisitos: FAD0231 Teorias de Administração			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Marketing, Serviços e Estratégia			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas		• Aprendizados em formação profissional; • Desenvolvimento em raciocínio lógico, crítico e analítico; • Flexibilidade cognitiva; • Visão sistêmica; • Trabalhar sobre pressão.	
Objetivos de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente;			

• Abordar a formulação de estratégias e de alianças estratégicas em busca de objetivos em comuns; • Exercitar sobre a formulação, escolha e aplicação de estratégias e a responsabilidade do administrador em atingir as metas e objetivos estratégicos.
Ementa:
As escolas do pensamento estratégico. Diagnóstico estratégico. Avaliação ambiental. Análise dos competidores. Cenários. Formulação de estratégias. Alianças estratégicas e novos formatos de negócios. Planejamento estratégico e governança.
Conteúdos:
Unidade I – As estratégias nas Organizações Unidade II – Processo de diagnóstico Unidade III – Formulação de estratégias Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.
Bibliografia básica:
CERTO, Samuel C.; G. Peter, J. Paul. Administração estratégica: planejamento e implantação de estratégia. São Paulo: Makron Books, 1993 OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças. Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2008. PORTER, Michael E. Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e concorrência. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
Bibliografia complementar:
ANSOFF, H. Igor; MCDONNELL, Edward J. Implantando a Administração Estratégica. São Paulo: Atlas, 2009. CAVALCANTI, Marly. Gestão estratégica de negócios: evolução, cenários, diagnóstico e ação. 2. ed. São Paulo: Thomson Learning, 2007. BETHLEM, Agrícola de Souza. Estratégia empresarial: conceitos, processo e administração estratégica. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004. GHOSHAL, Sumantra; TANURE, Betânia. Estratégia e gestão empresarial: construindo empresas brasileiras de sucesso. Rio de Janeiro: Campus, 2004. OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças. Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

8º PERÍODO			
Nome do componente: Elaboração de Projetos			Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Profissional		
Pré-requisitos: XX Metodologia Científica			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			

Trilha de aprendizagem:	
Transversal	
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:
Resolução de problemas	• Capacidade de entrega e resultados; • Criticidade da qualidade do trabalho; • Monitorar e analisar as informações; • Utilização de técnicas e ferramentas quantitativas e/ou qualitativas; • Comunicação assertiva.
Objetivos de aprendizagem:	
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Discutir o conceito de planejamento e a sua principal ferramenta, o projeto. • Apresentar os elementos que compõe um projeto. • Identificar os diferentes tipos de projetos. • Envolver o estudante em tarefas práticas de elaboração de projetos.	
Ementa:	
Planejamento e projetos. Projetos privados e sociais. Natureza e dimensão dos projetos. Tipos de projetos. Fases de um projeto: escopo, atribuições e cronograma.	
Conteúdos:	
Unidade I – Editais e Projetos Unidade II – Redação de projetos Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.	
Bibliografia básica:	
CASAROTTO FILHO, Nelson. Elaboração de projetos empresariais . 2. ed. São Paulo-SP: Atlas, 2016. KEELLING, Ralph. Gestão de Projetos Uma Abordagem Global . São Paulo: Saraiva, 2008. CLEMENTE, Ademir (Org). Projetos Empresariais e Públicos . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.	
Bibliografia complementar:	
BASTOS, Lília da Rocha. Manual para a elaboração de projetos e relatórios de pesquisas, teses, dissertações e monografias . 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2017. GIL, Antonio Carlos. Como Elaborar Projetos de Pesquisa . 5. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010. Paulo Brito. Análise e viabilidade de projetos de investimentos . São Paulo: Atlas, 2003. ARMANI, Domingos. Como Elaborar Projetos? Guia Prático para Elaboração e Gestão de Projetos Sociais. Tomo Editorial: Porto Alegre, 2000. MATHIAS; Washington Franco; WOILER, Samsao. Projetos: Planejamento, Elaboração e Análise . São Paulo: Atlas, 2008.	

Nome do componente: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)		Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Profissional	
Pré-requisitos: XX Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) I XX Práticas Profissionais em Administração		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas: 30/02 Orientação: 30/02 Total: 120h/08
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem: Científica e Tecnológica		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas	• Flexibilidade cognitiva; • Investigação científica; • Visão sistêmica; • Utilização de técnicas quali e quantitativas; • Trabalho sob pressão.	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Interpretar e analisar os resultados, tendo como produto final um artigo; • Aprender técnicas de apresentação oral, elaboração de <i>slides</i> para realização da defesa; • Aplicar as normas da ABNT e específicas do curso.		
Ementa:		
Implantação e execução do projeto elaborado no TC I. Coleta de dados. Tratamento, análise e discussão de dados/resultados. Redação dos dados empíricos. Apresentação (defesa) de Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo Científico). Difusão da produção acadêmico-científica.		
Conteúdos:		
UNIDADE I ✓ Instrumentos e procedimentos de pesquisa de acordo com abordagem (quali, quanti ou mista); ✓ Plano de coleta de dados: Quem, Quando e Como? ✓ Estratégia de Tratamento de dados: ética e técnica. UNIDADE II ✓ Tratamento e discussão dos dados: consolidação e ajustes; ✓ ☐ Análise dos resultados. UNIDADE III ✓ Considerações finais; ✓ Apresentação e defesa do Artigo Científicos.		
Bibliografia básica:		

AZEVEDO, Cláudia Rosa, NOHARA, Jouliana Jordan. **Monografia no curso de Administração**. Guia completo de conteúdo e forma. Inclui normas atuais da ABNT, TCC, TGI, trabalho de estágios, MBA, dissertações e teses. São Paulo: Atlas, 2007.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. São Paulo: Atlas, 2000.

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.

Bibliografia complementar:

MARCONI, Marina de Andrade. LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

MARCONI, Marina de Andrade. LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**: projetos de pesquisa, pesquisa bibliográfica, teses de doutorado, dissertações de mestrado, trabalhos de conclusão de curso. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

MARCONI, Marina de Andrade. LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

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

8º PERÍODO			
Nome do componente: Gestão do Orçamento Público			Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Profissional		
Pré-requisitos: FAD0237 Contabilidade Aplicada à Administração			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Gestão Pública			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas		• Entrega de resultados; • Gerenciamento dos recursos da empresa de forma eficiente e eficaz; • Monitorar e analisar e informações; • Tomada de decisão; • Trabalhar sobre pressão.	
Objetivos de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente;			

- Discutir os conceitos básicos correlacionados à Gestão do Orçamento Público;
- Debater alguns pontos da legislação orçamentária pública brasileira (4.320/64, LRF, NBCASP);
- Trabalhar registros contábeis mediante alguns fatos contábeis ocorridos na gestão pública.

Ementa:

Gestão do Orçamento Público. Transparência, Controle e Fiscalização. Planejamento e orçamento governamental. Aspectos constitucionais do orçamento. Processo orçamentário como instrumento de planejamento: relação entre Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). O ciclo orçamentário. Receita e Despesa. Execução orçamentária e financeira: etapas da receita e despesa. Créditos adicionais.

Conteúdos:

I UNIDADE

2.Administração Pública

- 1.2 Os serviços públicos: Competência a nível municipal, estadual e federal
- 1.3 Administração Direta e Indireta
- 1.4 Distribuição de poderes
- 1.5 Transparência, Controle e Fiscalização.

II UNIDADE

3.Orçamento Público

- 2.1 Conceitos e noções de orçamento público;
- 2.2 Processo orçamentário como instrumento de planejamento: relação entre Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- 2.3 Ciclo Orçamentário
- 2.4 Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF

III UNIDADE

3. Tópicos Emergentes em Administração e Orçamento Público

- 3.1 Políticas Públicas
- 3.2 Gestão Pública contemporânea.

Bibliografia básica:

GIACOMONI, James. **Orçamento Público – Contém orçamento por resultados**. 18. ed. São Paulo: Atlas, 2021.

LIMA, Diana Vaz de; CASTRO, Róbison Gonçalves de. **Contabilidade Pública: integrando União, Estados e Municípios (Siafi e Siafem)**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública: De acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

Bibliografia complementar:

ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

ANGÉLICO, João. **Contabilidade Pública**. 8. ed. 13ª. reimpr. São Paulo: Atlas, 2006.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de demonstrativos fiscais: aplicado à União e aos Estados, Distrito Federal e Municípios**. 12. ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Subsecretaria de Contabilidade Pública, Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade Aplicadas à Federação, 2022.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade aplicada ao setor público: aplicado à União e aos Estados, Distrito Federal e Municípios**. 9. ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Subsecretaria de Contabilidade Pública, Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade Aplicadas à Federação, 2021.

CARVALHO, Deusvaldo. **Orçamento e Contabilidade Pública**: teoria, prática e mais de 1.000 questões de concursos resolvidas e comentadas (CESPE, ESAF e FCC). 6. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

8º PERÍODO			
Nome do componente: Sistemas de Informações Gerenciais			Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	FAD258	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Básica		
Pré-requisitos: XX Tecnologia Aplicada à Administração			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Científica e Tecnológica			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas		• Entrega de resultados; • Monitorar e analisar informações; • Levantamento de Informações; • Tomada de decisão; • Gestão de tempo.	
Objetivos de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Compreender a importância dos Sistemas de Informações – SI para as organizações; • Desenvolver práticas de gestão da informação e conhecimento no suporte à tomada de decisões; • Dominar métodos para implantação de sistemas de informações em todos os níveis de uma organização.			
Ementa:			

Fundamentos de dados e informações .Sistemas de informação gerencial (SIG): aplicações, benefícios e abordagens estratégicas, táticas e operacionais. Tópicos em gerenciamento dos sistemas: integração, segurança, controle. Administração estratégica da informação para a tomada de decisão.
Conteúdos:
Unidade I - Sistemas de Informação e a empresa Unidade II - Informação e Comunicação Unidade III - Tópicos em gerenciamento de sistemas Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.
Bibliografia básica:
BEUREN, Ilse Maria. Gerenciamento da informação: um recurso estratégico de gestão empresarial. São Paulo: Atlas, 2011. O`BRIEN, James A. Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet. São Paulo: Saraiva, 2001. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Sistemas de informações gerenciais: estratégias, táticas, operacionais. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
Bibliografia complementar:
BATISTA, Emerson O. Princípios de sistemas de informação. São Paulo: Saraiva, 2004. CORNACHIONE JR.; Edgard B. Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2001. LAUDON, Kenneth. C.; LAUDON, Jane. P. Sistemas de informação gerenciais - administrando a empresa digital. 5. ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall Brasil, 2003. SANTOS, Aldemar de Araújo. Informática na empresa. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003. STAIR, Ralph M.; REYNOLDS, George W. Princípios de sistemas de informação. 4. ed. São Paulo: LTC, 2002. ELEUTERIO, M. A. M. Sistemas de informações gerenciais na atualidade. Curitiba: Editora InterSaberes, 2015.

11.2 EMENTÁRIO DOS COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º			
Nome do componente: Administração de Pessoal			Classificação: Optativa
Código Sigaa:	FAD0262	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Complementar		
Pré-requisitos: FAD0243 Gestão de Pessoas II			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			

Trilha de aprendizagem:	
Empreendedorismo e Inovação	
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:
Resolução de problemas	• Capacidade de negociar, mediar e arbitrar conflitos • Criticidade da qualidade do trabalho • Elaborar e interpretar cenários
Objetivos de aprendizagem:	
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Prover treinamento dos sistemas de Administração de Recursos Humanos. Introduzir o discente nas abordagens teóricas e práticas da Administração de Recursos Humanos; • Refletir sobre a gestão de pessoas e o setor público, as flexibilizações e a adoção de suas práticas em empresas familiares; • Desenvolver planejamento estratégico de Recursos Humanos, utilizando-se das ferramentas apresentadas.	
Ementa:	
Organização da função de pessoal. Legislação do Trabalho. Rotinas de admissão: documentos, exames médicos e contrato de trabalho. Rotinas de acompanhamento laboral: controle de jornada, folha de pagamento, previdência, adicionais, férias, benefícios, assistência social. Rotinas de desligamento: aviso prévio, tipos de rescisão, seguro desemprego. Cálculos Trabalhistas.	
Conteúdos:	
Unidade I - Direitos e Deveres do Trabalhador Unidade II – Direitos e Deveres do Trabalhador Unidade III - Rotinas de departamento de pessoal Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.	
Bibliografia básica:	
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas . Rio de Janeiro: Campus, 2004. FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Práticas de recursos humanos . São Paulo: Atlas, 2007. I VERGARA, Silvia Constant. Gestão de pessoas . São Paulo: Atlas, 2006.	
Bibliografia complementar:	
ARAUJO, Luís César G. Gestão de pessoas: estratégias e integração . São Paulo: Atlas, 2006. BANOVA, Márcia Regina. Psicologia no gerenciamento de pessoas . 2007. BOHLANDER, George W.; SNELL, Scott. Administração de recursos humanos . São Paulo: Thomson, 2005. CARVALHO, Antônio Vieira; NASCIMENTO, Luís Paulo. Administração de recursos humanos , vol. 1. São Paulo: Pioneira, 2006. DUTRA, Joel Souza. Administração de carreiras: uma proposta para repensar a gestão de pessoas . São Paulo: Atlas, 2007.	

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º			
Nome do componente: Administração de Turismo			Classificação: Optativa
Código Sigaa:	FAD0263	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Complementar		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Transversal			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Comportamento empreendedor		• Percepção de desenvolvimento local • Visão estratégica • Sustentabilidade ambiental, social e corporativa (ESG)	
Objetivos de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Introduzir o discente na compreensão da abrangência, complexidade e pluricausalidade do turismo, sintetizando de forma dinâmica as combinações multifacetadas da configuração do fenômeno turístico, interpretando e avaliando, através de análise científica, as variáveis internas e externas que interferem direta ou indiretamente no contexto do Lazer, do Turismo e da Hospitalidade; • Compreender a atual conjuntura do turismo no mundo, no Brasil, na Região Nordeste e no alto oeste potiguar.			
Ementa:			
Turismo: história, tipos, importância, atividade e mercado. Economia do Turismo. Oferta e demanda turística. Segmentação do Turismo. Hospitalidade e equipamentos turísticos. Políticas públicas no Turismo Turismo no Brasil, no Nordeste, no Rio Grande do Norte Turismo no Polo Turístico Serrano Potiguar: análise do Turismo através do enfoque dos aspectos sociológicos, econômicos, ambientais e culturais.			
Conteúdos:			
UNIDADE I			
Fundamentos do turismo			
Demanda e oferta turística			
Contribuições do turismo para o desenvolvimento econômico e sociocultural			
Turismo de experiência e Turismo inteligente			
UNIDADE II			
Planejamento e fomento do turismo			
Plano Nacional do Turismo (PNT) e Regionalização do turismo			

Poder público no turismo UNIDADE III Gestão de serviços de hospedagem e hospitalidade Alimentos e bebidas Sistema de serviços de transportes Eventos turísticos Mostra do Turismo do Nordeste do Brasil
Bibliografia básica:
CASSAR, Maurício; DIAS, Reinaldo. Fundamentos do marketing turístico . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. IGNARRA, Luiz Renato. Fundamentos do turismo . 2 ed. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2003. PETROCCHI, Mario. Turismo: planejamento e gestão . São Paulo: Prentice Hall, 2008.
Bibliografia complementar:
COOPER, Chris. Turismo: princípios e práticas . 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2008. DIAS, Reinaldo. Planejamento do turismo: política e desenvolvimento do turismo no Brasil . São Paulo: Atlas, 2008. NEIMAN, Zysman. RABINOVICI, Andréa. Turismo e meio ambiente no Brasil . Barueri, SP: Manole, 2010. VIGNATI, Frederico. Gestão de destinos turísticos: como atrair pessoas para polos, cidades e países . Rio de Janeiro: Senac Rio, 2008. WATT, David C. Gestão de eventos em lazer e turismo . Porto Alegre: Bookman, 2007.

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º			
Nome do componente: Administração de Vendas			Classificação: Optativa
Código Sigaa:	FAD0264	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Complementar		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Empreendedorismo e Inovação			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Comportamento empreendedor		Prospecção de oportunidades e iniciativa Persuasão e rede de contatos Comprometimento e persistência	
Objetivos de aprendizagem:			
Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente;			

• Possibilitar o conhecimento sobre as teorias referentes à gestão do relacionamento com os clientes (CRM), do marketing e do comércio eletrônico (e-commerce); • Possibilitar a compreensão sobre a organização do departamento de marketing e da estratégia e implementação de vendas; • Desenvolver a sensibilidade técnica para detecção das principais tendências de consumo do mercado.	
Ementa:	
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.	
Conteúdos:	
UNIDADE I – Conceitos e Definições de Vendas, Estrutura de Distribuição e Potencial de Mercado. UNIDADE II – Zoneamento de Vendas, Publicidade e Ferramentas de Marketing, Estratégias de Vendas. UNIDADE III – 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. Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.	
Bibliografia básica:	
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de vendas. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012. RACKHAM, Neil. Reinventando a gestão de vendas: como aumentar as suas vendas através de um pensamento estratégico inovador. São Paulo: Campus, 2007. MEGIDO, José Luiz Tejon. Administração estratégica de vendas e canais de distribuição. São Paulo: Atlas, 2007.	
Bibliografia complementar:	
CASTRO, Luciano Thomé E.; NEVES, Marcos Fava. Administração de vendas: planejamento, estratégia e gestão. São Paulo: Atlas, 2005. LADEIRA, Wagner; SANTINI, Fernando. Merchandising e promoção de vendas: como os conceitos modernos estão sendo aplicados no varejo físico e na internet. São Paulo: Atlas, 2018. PARENTE Juracy; GELMAN Jacob Jacques. Varejo e responsabilidade social. São Paulo: Artmed Bookman, 2006. SPIRO, Rosann L. Gestão da força de vendas. 12. ed. Porto Alegre: AMGH, 2010. ZOGBI, Edson; PREDEBON, José. Inovação no varejo: O que faz um lojista criativo. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008.	

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º		
Nome do componente: Auditoria Contábil		Classificação: Optativa
Código Sigaa:	XX	

Departamento de origem:	DAD	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC	
Campo de formação:	Complementar	() Estágio () Estágio () UCE	
		() Atividade Integradora de Formação	
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04	
Componentes equivalentes: -		Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04	
Trilha de aprendizagem:			
Empreendedorismo e Inovação			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas		• Gerenciamento dos recursos da empresa de forma eficiente e eficaz • Criticidade da qualidade do trabalho • Elaborar e interpretar cenários	
Objetivos de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Proporcionar ao conhecimento de técnicas e procedimentos de auditoria, compreendendo a aplicabilidade e importância da auditoria como instrumento de apoio ao desenvolvimento das empresas; • Entender o mercado de Auditoria, tendências e perspectivas de mercado no âmbito público e privado; • Desenvolver habilidade de análise crítica, criativa e da lógica de pensamento para interpretação e elaboração de relatórios.			
Ementa:			
Princípios Fundamentais de Contabilidade (Revisão), Introdução, Auditoria Interna e Externa, Órgãos Reguladores, Modalidades de Auditoria, Normas e Princípios de auditoria, Planejamento de Auditoria, Controle Interno, Papéis de Trabalho, Relatório e Parecer de Auditoria. Auditoria contábil de: caixa e bancos, contas a receber, estoques, despesas antecipadas, investimentos, imobilizado, diferido, obrigações e empréstimos, resultado de exercícios futuros, patrimônio líquido, receitas, despesas e custos. Auditoria de sistemas. Auditoria operacional. Auditoria tributária.			
Conteúdos:			
UNIDADE I – Auditoria interna UNIDADE II – Controle interno UNIDADE III – Relatórios de auditoriz Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.			
Bibliografia básica:			
ALMEIDA, M. C. Auditoria: um curso moderno e completo. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1996. ATTIE, Willian. Auditoria: conceitos e aplicações. 3. ed. São Paulo: Atlas,1998. BORGES, Humberto Bonavides. Auditoria de tributos: IPI, ICMS e ISS. 3. ed. São Paulo: Atlas. 2003.			

Bibliografia complementar:	
BOYNTON, W. C.; JOHNSON, R. N.; KELL, W. G. Auditoria . Tradução: José Evaristo dos Santos. São Paulo: Atlas, 2002.	
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (Brasil) Resolução nº 781, de 24 de março de 1995. – Aprova a NBC P 3 – normas profissionais do auditor interno. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil , Brasília, 10 abr. 1995. Disponível em: http://www.cfc.org.br .	
CREPALDI, Silvio Aparecido. Auditoria contábil : teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.	
FERNANDES, Antônio Miguel ET AL. Auditoria das Demonstrações Contábeis . 2 ed. FGV: Rio de Janeiro, 2014.	
LINS, Luiz dos Santos. Auditoria : Uma Abordagem Prática com Ênfase em Auditoria Externa. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2014.	

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º			
Nome do componente: Comportamento do Consumidor			Classificação: Optativa
Código Sigaa:	FAD0271	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Complementar		
Pré-requisitos: - FAD0245 Administração de Marketing II			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Empreendedorismo e Inovação			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas		- Saberes e vivências em temas transversais - Visão sistêmica - Desenvolvimento de raciocínio lógico, crítico e analítico	
Objetivos de aprendizagem:			
- Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; - Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; - Inserir o discente no estudo das principais variáveis e pressupostos determinantes do comportamento das pessoas enquanto consumidoras e suas implicações no desenvolvimento das estratégias mercadológicas e das ações de marketing nas organizações.			

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. Neuromarketing e psicologia das cores.
Conteúdos:
Unidade I 1. O que é o comportamento do consumidor e porque estudá-lo. 2. A evolução do comportamento do consumidor. 3. O comportamento do consumidor e o mercado. 4. O aprendizado no comportamento do consumidor. 5. O processo de decisão de compra do consumidor. Unidade II 1. Determinantes individuais do comportamento do consumidor 1.1 demografia; 1.2 psicografia; 1.3 personalidade; 1.4 motivação; e 1.5 conhecimento. 2. Influências ambientais no comportamento do consumidor: 1.1 cultura; 1.2 etnia; e 1.3 classe social. Unidade III 1. Temas de fronteiras: 1.1 Marketing Virtual; 1.2 Marketing e Diversidade Cultural; 1.3 Cultura de Consumo, 1.4 Consumidor Empobrecido 1.5 Vulnerabilidade
Bibliografia básica:
MARTINEZ, Sérgio Rodrigo. Publicidade de consumo & propedêutica do controle. Curitiba: Juruá Editora, 2006. KARSAKLIAN, Eliane. Comportamento do consumidor. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014. SOLOMON, Michel R. O Comportamento do Consumidor. 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.
Bibliografia complementar:
BRASIL. Código de proteção e defesa do consumidor e legislação correlata. Brasília: Senado Federal, 2011. KOTLER, Philip. Administração de Marketing. 14. ed. São Paulo: Person Education, 2012. LIMEIRA, Tânia Maria Vidigal. Comportamento do consumidor brasileiro. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

ROCHA, Ângela. **Administração de marketing**. São Paulo: Atlas, 2012.
 SAMARA, Beatriz Santos; MORSCH, Marco Aurélio. **Comportamento do consumidor: conceitos e casos**. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º			
Nome do componente: Comportamento Organizacional			Classificação: Optativa
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Complementar		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Geral e Teorias da Administração			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas		• Aprendizados em formação profissional; • Desenvolvimento em raciocínio lógico, crítico e analítico; • Flexibilidade cognitiva.	
Objetivos de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Compreender os fundamentos do comportamento organizacional nos níveis de análise individual, grupal e organizacional e suas implicações para o processo gerencial; • Oportunizar aos alunos conhecimento sobre o comportamento político nas organizações e as perspectivas funcionalistas e críticas na análise do comportamento organizacional; • Inserir o aluno na análise do comportamento organizacional nos níveis individual, grupal e organizacional de uma empresa;			
Ementa:			
Fundamentos do Comportamento Organizacional: conceitos gerais, abordagens e áreas de estudo. O Comportamento humano: personalidade; valores; motivação; atitude e emoções no trabalho, satisfação no trabalho. O contexto social do trabalho: grupos e equipes de trabalho; comunicação; liderança; conflitos e negociações. O sistema e a dinâmica organizacional: clima e cultura organizacional.			
Conteúdos:			
Unidade I – Comportamento humano enquanto indivíduo Unidade II – Comportamento humano enquanto grupo			

Unidade III – Comportamento humano nas Organizações	
Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.	
Bibliografia básica:	
COEHEN, A. R; FINK. S. L. Comportamento Organizacional: Conceitos e Estudos de Casos. 7 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.	
ROBBINS, Stephen P. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.	
SROUR, H. R. Poder, cultura e ética nas organizações: o desafio das formas de gestão. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.	
Bibliografia complementar:	
BERGAMINI, Cecília W. Motivação nas organizações. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	
BERGAMINI, Cecília W. Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	
CHANLAT, Jean-François (Coord.). O indivíduo na organização: dimensões esquecidas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.	
FLEURY, Maria T. L.; FISCHER, Rosa M. Cultura e poder nas organizações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.	
MOTTA, Fernando C. P. Cultura organizacional e cultura brasileira. São Paulo: Atlas, 2009.	

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º			
Nome do componente: Comunicação Organizacional			Classificação: Optativa
Código Sigaa:	FAD0272	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Complementar		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Transversal			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Habilidades sociais		- Adaptabilidade e capacidade de dar e receber <i>feedbacks</i> - Comunicação assertiva - Inteligência socioemocional	
Objetivo(s) de aprendizagem:			
Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente;			

- Gerar discussões sobre a importância da gestão das ações de comunicação, dentro de uma perspectiva cidadã e ética;
- Identificar os diversos públicos de interesse de uma organização, bem como direcionar a comunicação para cada um deles;
- Desenvolver habilidades e estratégias de comunicação empresarial como ferramenta de integração entre empresas e *stakeholders*.

Ementa:

Processo comunicacional e os seus elementos. Comunicação verbal e não verbal. Comunicação organizacional (conceito, histórico e evolução). Comunicação interna, institucional e mercadológica (de marketing). Os meios de comunicação nas organizações e meios de comunicação de massa. Comunicação integrada e imagem empresarial. Gestão de marcas. Administração de crises empresariais. Responsabilidade social como ferramenta para imagem empresarial

Conteúdos:

UNIDADE I

✓ **Processo de Comunicação:**

- Bases conceituais;
- Barreiras à comunicação;
- Comunicação mais eficaz;
- Clareza e concisão na comunicação;
- Redes de comunicação.

UNIDADE II

✓ **Comunicação administrativa**

- Comunicação empresarial;
- Correspondência oficial e comercial;
- Técnicas e modelos de documentos comerciais;
- Manual de Redação da Presidência da República.

UNIDADE III

✓ **Comunicação organizacional**

- Formas de comunicação nas organizações;
- Princípios e valores;
- Comunicação Interna;
- O administrador e o comunicador.

Bibliografia básica:

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariusa. **Correspondência-linguagem e comunicação:** oficial, empresarial e particular. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência:** Técnicas de comunicação criativa. 19 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

TOMASI, Carolina. **Comunicação empresarial.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia complementar:

FERREIRA, Patrícia Ítala. **Comunicação empresarial:** planejamento, aplicação e resultados. São Paulo: Atlas, 2016.

FRANÇA, Ana Shirley. **Comunicação empresarial.** São Paulo: Atlas, 2014.

McQUAIL, Denis. **Teorias da comunicação de massa.** Porto Alegre: Penso, 2013.

PIMENTA, Maria Alzira. **Comunicação empresarial.** São Paulo: Alínea, 2006.

TORQUATO, Gaudêncio. **Tratado de comunicação.** 2. rd. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º			
Nome do componente: Contabilidade de Custos			Classificação: Optativa
Código Sigaa:	FAD0301	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Complementar		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas		• Aprendizados em formação profissional • Conhecimento de base legal e ética • Desenvolvimento de raciocínio lógico, crítico e analítico	
Objetivo(s) de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Proporcionar ao aluno conhecimentos de contabilidade de custos de forma a capacitá-lo a compreender a importância do sistema de custos no ambiente empresarial e nas práticas de gestão estratégicas; • Propiciar ao acadêmico a compreensão de como implementar a Contabilidade de Custos para fins de avaliação de estoques, apuração de resultado.			
Ementa:			
Noções de custos. Critério integral ou absorção. Classificação dos custos. Plano de contas e ciclo contábil. Controle e custeio dos materiais. Mão-de-obra. Custos indiretos de fabricação.			
Conteúdos:			
UNIDADE I			
1. Noções de Custos			
1.1 Contabilidade Financeira x Gerencial			
1.2 Aspectos Introdutórios			
2. Classificação dos Custos (Parte I)			
2.1 Diretos e Indiretos			
2.2 Fixos e Variáveis			
UNIDADE II			
3. Classificação dos Custos (Parte II)			
3.1 Custos de Produção			
3.2 Custos de outras atividades que não de produção			

3.3 Custos de Produto 3.4 Custos de Período 4. Métodos de Custeio 4.1 Custeio por Absorção 4.2 Custeio Variável UNIDADE III: 5. Análise de Custo-Volume-Lucro 5.1 Ponto de Equilíbrio 5.2 Margem de Segurança 5.3 Margem de Contribuição 6. Rateio de Custos Indiretos
Bibliografia básica:
GARRISON, R. H; NOREEN, E. W. Contabilidade gerencial . 14 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2012. MARTINS, E. Contabilidade de Custos . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2018. PADOVEZE, C. L. Contabilidade Gerencial: um enfoque em sistema de informação contábil . 7 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
Bibliografia complementar:
ATKINSON, A. et al. Contabilidade Gerencial . São Paulo: Atlas, 2008. COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS. CPC 16 (R1): Estoque . Brasília, 2009. CREPALDI, S. A. Contabilidade Gerencial: Teoria e Prática . 8 ed. São Paulo: Atlas, 2017. FERRARI, E. L. Contabilidade Geral: teoria e mais de 1.000 questões . 15ª. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2018. FIECAFI. Manual de Contabilidade Societária . São Paulo: Atlas, 2013. IUDÍCIBUS, S.; MARION, J. C.; FARIA, A. C. Introdução à Teoria da Contabilidade para graduação . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017. IUDICIBUS, S.; MARION, J. C. Curso de contabilidade para não contadores . 8 ed. São Paulo: Atlas, 2019.

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º			
Nome do componente: Controladoria Pública e Privada			Classificação: Optativa
Código Sigaa:	FAD0274	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Complementar		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Transversal			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	

Conhecimentos em gestão e áreas específicas	• Aprendizados em formação profissional • Conhecimento de base legal e ética • Desenvolvimento de raciocínio lógico, crítico e analítico
Objetivos de aprendizagem:	
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Abordar o conceito e as características da e da Governança com enfoque no planejamento e orçamento público; • Analisar as principais funções dos indicadores de desempenho da Administração Pública e Privada; • Propiciar uma formação conceitual e prática ao profissional nas áreas de Controladoria e Finanças, fornecendo condições para alavancar sua carreira.	
Ementa:	
Conceitos, procedimentos e funções da Controladoria. Elementos da Controladoria e sua aplicação. Sistema empresa e seu ambiente. Definições de eficácia, eficiência e resultado econômico. Processo de gestão: planejamento; execução e controle. Modelo de gestão. Modelo organizacional. Modelo de decisão. Sistemas de informações. Apuração de resultado por atividades.	
Conteúdos:	
Unidade I – Controladoria Unidade II – Processo de gestão Unidade III – Modelos de de decisões Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.	
Bibliografia básica:	
CATELLI, Armando, (Org.). Controladoria: Uma abordagem da gestão econômico – GECON. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001; FIGUEIREDO, Sandra; CAGGIANO, Paulo Cesar. Controladoria: teoria e prática. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008. KAPLAN, Robert S. NORTON, David P. A estratégia em ação. <i>Balanced Scorecard</i>. Rio de Janeiro: Elsevier, 1997.	
Bibliografia complementar:	
ANSOF, H. Igor; McDONNELL, Edward J. Implantando a administração estratégica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1993. BIO, Sérgio Rodrigues. Sistemas de Informação: um enfoque gerencial. São Paulo: Atlas, 1996. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Teoria geral da administração. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000. OLIVEIRA, Luis Martins, et. al. Controladoria Estratégica. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007. NASCIMENTO, Auster Moreira; REGINATO, Luciane. Controladoria: um enfoque na eficácia organizacional. São Paulo: Atlas, 2006.	
DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º	

Nome do componente: Direito Administrativo		Classificação: Optativa
Código Sigaa:	FAD0236	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Complementar	
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Transversal		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas	• Aprendizados em formação profissional • Conhecimento de base legal e ética • Desenvolvimento de raciocínio lógico, crítico e analítico	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Estudar os dispositivos legais que regulamentam a administração pública de forma contextualizada, gerando sentido e identidade regional para com os alunos; • Vislumbrar a importância da aplicabilidade das normas do Direito Administrativo tanto para profissionais do setor público ou privado; • Provocar os alunos a análise legislativa, de acordo com o que foi proposto na disciplina de Direito e Cidadania.		
Ementa:		
Direito Administrativo: origem, conceito, objeto, fontes e princípios. O Estado e sua organização administrativa. Administração Pública: direta, indireta e entidades Paraestatais/Terceiro Setor. Órgãos e Agentes Públicos. Princípios da Administração Pública. Poderes e deveres da Administração Pública. Atos Administrativos. Licitações. Regime Jurídico administrativo. Regime jurídico dos servidores públicos da União.		
Conteúdos:		
UNIDADE I ✓ Direito Administrativo: Origem, conceito, objeto, fontes e princípios; ✓ Princípios da Administração Pública; ✓ Organização da Administração Pública: Direta e indireta. Entidades paraestatais e terceiro setor. Órgãos públicos.		
UNIDADE II ✓ Poderes da Administração Pública; ✓ Atos administrativos; ✓ Regime jurídico administrativo.		
UNIDADE III		

✓ Servidores Públicos: Agentes públicos, agentes políticos, agentes particulares colaboradores e agentes particulares colaboradores; ✓ Tema emergente: Licitações.
Bibliografia básica:
ALEXANDRINO, M; PAULO, V. Direito administrativo descomplicado. São Paulo: Método, 2014. BRASIL. Constituição Federal (1998). CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 31 ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2018. MAZZA, Alexandre. Manual de direito administrativo. 11. ed. – São Paulo: Saraiva Educação, 2021. OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Curso de direito administrativo. – 9. ed., – Rio de Janeiro: Forense; MÉTODO, 2021.
Bibliografia complementar:
ALVES, Felipe Dalenogare; GRAEFF, Gabriela de Souza (Orgs). A nova lei de licitações e contratos esquematizada. Santa Cruz do Sul: Estudos de Direito, 2021. CARVALHO, Matheus. Manual de direito administrativo. Salvador: Juspodivm, 2017. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Conteúdo jurídico do princípio da igualdade. São Paulo: Malheiros, 1993

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º			
Nome do componente: Finanças Públicas			Classificação: Optativa
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Complementar		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Empreendedorismo e Inovação			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas Comportamento empreendedor		• Perspectiva de melhoria contínua • Autogestão e flexibilidade • Monitorar e analisar e informações	
Objetivos de aprendizagem:			

• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Proporcionar conhecimento associado às decisões financeiras de curto prazo e longo prazo no âmbito de organizações públicas; • Compreender o processo que envolve as finanças públicas; • Ser capaz de desempenhar atividades que envolve finanças públicas.	
Ementa:	
Finanças públicas no Brasil. Instituições financeiras brasileiras. Política fiscal, atividade econômica e finanças públicas: tributação e gasto público. Necessidade de financiamento do setor público, déficits e dívida pública. Política orçamentária: o orçamento como instrumento de planejamento. Dimensões políticas e jurídicas do orçamento público. Finanças públicas no Brasil. Instituições financeiras brasileiras. Questões atuais de finanças públicas.	
Conteúdos:	
Unidade I – Ordenamento financeiro no Brasil Unidade II – Administração pública Unidade III – Recursos financeiros na gestão pública Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.	
Bibliografia básica:	
GARRISON, R. H; NOREEN, E. W. Contabilidade gerencial . 14 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2012. MARTINS, E. Contabilidade de Custos . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2018. PADOVEZE, C. L. Contabilidade Gerencial: um enfoque em sistema de informação contábil . 7 ed. São Paulo: Atlas, 2010.	
Bibliografia complementar:	
ATKINSON, A. et al. Contabilidade Gerencial . São Paulo: Atlas, 2008. COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS. CPC 16 (R1): Estoque . Brasília, 2009. CREPALDI, S. A. Contabilidade Gerencial: Teoria e Prática . 8 ed. São Paulo: Atlas, 2017. FERRARI, E. L. Contabilidade Geral: teoria e mais de 1.000 questões . 15ª. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2018. FIPECAFI. Manual de Contabilidade Societária . São Paulo: Atlas, 2013. IUDÍCIBUS, S.; MARION, J. C.; FARIA, A. C. Introdução à Teoria da Contabilidade para graduação . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017. IUDICIBUS, S.; MARION, J. C. Curso de contabilidade para não contadores . 8 ed. São Paulo: Atlas, 2019.	

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º		
Nome do componente: Gestão da Inovação e Tecnologia		Classificação: Optativa
Código Sigaa:	FAD0279	
Departamento de origem:	DAD	

Campo de formação:	Complementar	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Pré-requisitos:		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Transversal		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas	• Elaborar e interpretar cenários • Entrega de resultados • Monitorar e analisar e informações	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente, atinando para o alcance das perspectivas a seguir:		
Perspectiva: aprender a conhecer		
• Estimular o discente na compreensão da abrangência, complexidade e pluricausalidade da Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I), sintetizando as combinações multifacetadas da inovação tecnológica e suas conexões com as organizações; • Discorrer sobre inovação e competitividade, ambientes de inovação, métricas, indicadores de CT&I, políticas públicas e legislação da inovação no Brasil; • Apresentar os pressupostos da gestão da inovação nas organizações, ferramentas para modelagem, desenvolvimento de estratégias de inovação e casos brasileiros de sucesso; • Conhecer a agenda de pesquisa dos campos teóricos da Inovação, consagrada internacionalmente no Manual de Oslo da OCDE.		
Perspectiva: saber fazer		
• Executar atividades de levantamento de artigos científicos em bases de dados; • Identificar e apresentar os aspectos basilares da produção científica de determinado tema da ementa da disciplina; • Construir um referencial teórico abordando um tema de escolha livre pactuado com o professor dentro da temática da inovação; • Realizar a aplicação de uma ferramenta de inovação a uma empresa de sua escolha e proceder a devolutiva a organização, dentro de uma perspectiva de profissional da gestão.		
Perspectiva: saber ser		
• Participar ativamente das atividades propostas; • Dialogar e se comunicar com colegas através das atividades que serão realizadas em grupos;		

- Exercitar as atitudes de cooperação e respeito aos colegas;
- Saber ouvir a apresentação de trabalhos de colegas;
- Desenvolver prontidão tecnológica;
- Cumprir prazos.

Ementa:

Ciência, Tecnologia e Inovação. Tipologias e formas de inovação. Ambientes de Inovação (Parques Científicos Tecnológicos, Incubadores, Startups, Aceleradoras, Cidades Inteligentes, etc.) Universidade Empreendedora. Núcleos de Inovação Tecnológica (NITs). Indicadores de Ciência, Tecnologia e Inovação. Fontes de financiamento para a inovação no Brasil.

Conteúdos:

I UNIDADE

1. Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I)

- 1.1 CT&I e desenvolvimento no Brasil
- 1.2 CT&I e educação
- 1.3 Sistema Nacional de Inovação
- 1.3 Inovação: concepção, tipologias, grau e abrangência.
- 1.4 Ecossistema de inovação

II UNIDADE

2. Gestão da Inovação

- 2.1 Processos de gestão da inovação
- 2.2 Fatores condicionantes e seus impactos na competitividade
- 2.3 Estrutura organizacional de ambientes inovadoras
- 2.4 Métricas de inovação
- 2.5 Casos brasileiros de sucesso

III UNIDADE

3. Inovação Tecnológica

- 3.1 Transformação digital e as tecnologias portadoras de futuro
- 3.2 Aspectos legais da inovação no Brasil
- 3.3 Políticas públicas brasileiras de inovação
- 3.4 Tópicos especiais em Inovação e Tecnologia

Bibliografia básica:

ANDREASSI, Tales. **Gestão da inovação tecnológica**. São Paulo: Thomson, 2007.
 MATTOS, João Roberto L.; GUIMARÃES, Leonam dos Santos. **Gestão da tecnologia e da inovação: uma abordagem prática**. São Paulo: Saraiva, 2005.
 TIGRE, Paulo Bastos. **Gestão da inovação: a economia da tecnologia no Brasil**. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2006.

Bibliografia complementar:

GUIMARÃES, Leonam dos Santos. **Gestão, Tecnologia e Inovação**. São Paulo: Saraiva, 2015.
 PROENÇA, Adriano, et. al. **Gestão da inovação e competitividade no Brasil: da teoria para a prática**. Porto Alegre: Bookman, 2015.
 REIS, Dálcio Roberto dos. **Gestão da inovação tecnológica**. 2. Ed. Barueri, SP: Manole, 2008.

ROBERT, A. Burgelman; CLAYTON, M. Christensen; STEVEN, C. Wheelwright. **Gestão Estratégica da Tecnologia e da Inovação Conceitos e Soluções**. 5. ed. McGraw-Hill. Ano: 2012.

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º			
Nome do componente: Gestão da Qualidade			Classificação: Optativa
Código Sigaa:	FAD0282	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Complementar		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Transversal			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas		Resolução de problemas	
• Objetivos de aprendizagem:			
- Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; - Identificar os principais fatores influentes na gestão da qualidade de produtos e serviços, num ambiente empresarial voltado para a excelência; - Aplicar os conceitos de gestão da qualidade em um ambiente voltado para resultado; - Conhecer e interpretar as normas da série ISO 9000 / ISO 9001.			
Ementa:			
Gestão da Qualidade: concepção e fundamentos. Planejamento e controle da qualidade. Administração da Qualidade Total: Origens e definições do TQM. Custos e desperdícios na qualidade. O cliente e a qualidade. Série ISO 9000. Normalização: normalização internacional, nacional e de empresas; Ferramentas da Qualidade. Qualidade aplicada às grandes áreas de gestão. Estratégias que garantem a qualidade. Programas de qualidade. Qualidade no produto e no serviço. Estudo setorial da qualidade.			
Conteúdos:			
Unidade I – Diagnóstico da qualidade em produtos e serviços Unidade II – Cultura da qualidade Unidade III – Normatização da qualidade Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.			
Bibliografia básica:			
CAMPOS, Vicente Falconi. Qualidade total: padronização de empresas. 4. ed. Belo Horizonte: Fundação Christiano Ottoni, 1992.			

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão estratégica da qualidade:** princípios, métodos e processos. São Paulo: Scipione, 2008.

OAKLAND, John S. **Gerenciamento da qualidade total:** TQM. São Paulo: NOBEL, 1994.

Bibliografia complementar:

ALVARES, Mariel E. Ballester. **Administração da qualidade e produtividade.** São Paulo: Atlas, 2001.

BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. **Administração:** construindo vantagem competitiva. São Paulo: Atlas, 1998.

GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração do produto.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

JURAN, Joseph Moses. **A qualidade desde o projeto:** os novos passos para o planejamento da qualidade em produtos e serviços. São Paulo: CENGAGE Learning, 1992.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução a administração.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º

Nome do componente: Gestão dos Serviços Públicos		Classificação: Optativa
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Complementar	
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Gestão Pública		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Comportamento empreendedor	• Planejamento e monitoramento sistemático • Levantamento de informações • Visão estratégica	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Desenvolver habilidades na área de Planejamento e Gestão no serviço público; • Propiciar habilidades em elaborar orçamentos; • Realizar planejamento de compras no serviço público.		
Ementa:		
Planejamento e gestão estratégica no setor público: conceitos e evolução. Formulação e desdobramento de políticas públicas. Gestão de resultados: análise do alinhamento e do		

desdobramento das ações. Metodologias de gestão de resultados: origem, evolução, estágio atual e tendências. Desenvolvimento de indicadores de desempenho no setor público: elaboração e ponderação de indicadores. Indicadores globais e setoriais: formulação de políticas de desenvolvimento.

Conteúdos:

Unidade I – Gastos públicos

Unidade II – Orçamento e controle

Unidade III – Ferramentas de gestão

Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.

Bibliografia básica:

LOMSKI, Valmor. **Governança corporativa e governança na gestão pública**. São Paulo: Atlas, 2008.

PEREIRA, José Matias. **Manual de gestão pública contemporânea**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

SILVEIRA, Alexandre Di Miceli. **Governança corporativa: desempenho e valor da empresa no Brasil**. São Paulo: Saint Paul, 2009.

Bibliografia complementar:

ARTINS, Humberto Falcão; VILHENA, Renata e MARINI, Caio, (Org.) **O choque de gestão em Minas Gerais**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2006.

IBGC – **Instituto Brasileiro de Governança Corporativa**. Disponível em <<http://www.ibgc.org.br>>. Acesso em: 18 jul. 2002.

ROCHA NETO, Ivan. **Gestão de organizações: pensamento científico, inovação, ciência e tecnologia, auto-organização, complexidade e caos, ética e dimensão humana**. São Paulo: Atlas, 2003.

SARAVIA, Enrique. **Introdução à teoria da política pública**. IN: SARAVIA, Enrique; FERRAREZI, Elisabete. **Políticas Públicas: coletânea**. Brasília: ENAP, 2006.

SECCHI, Leonardo. **Modelos organizacionais e reformas da administração pública**. Rev. Adm. Pública, Rio de Janeiro, v. 43, n. 2, Apr. 2009 . Available from . access on 28 Mar. 2010.

SLOMSKI, Valmor. **Controladoria e governança na gestão pública**. São Paulo: Atlas, 2005.

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º

Nome do componente: Governança Corporativa		Classificação: Optativa
Código Sigaa:	FAD0281	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Complementar	
Pré-requisitos: - FAD0237 Contabilidade Aplicada à Administração		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		

Gestão Pública	
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:
Comportamento empreendedor	• Exigência de qualidade e eficiência • Visão estratégica • Planejamento e monitoramento sistemático
Objetivos de aprendizagem:	
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Contextualizar historicamente a formação da administração pública no Brasil; • Despertar para o papel do gestor público na implementação de uma administração pública democrática; • Fornecer elementos teórico-empíricos do campo da administração pública municipal com vistas a auxiliar o discente a aprofundar seu nível de conhecimento sobre a gestão pública municipal.	
Ementa:	
Governança corporativa: aspectos básicos da Governança corporativa; Teorias relacionadas à governança corporativa; Princípios de governança. Governança corporativa no Brasil. Governança pública: aspectos gerais. Tendências teóricas da governança na gestão pública. Governança e governabilidade. Transparência. Prestação de contas. Governança na gestão pública brasileira.	
Conteúdos:	
Unidade I – Gestão Pública Unidade II – Princípios da governança Unidade III – Modelos de governança Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.	
Bibliografia básica:	
LOMSKI, Valmor. Governança corporativa e governança na gestão pública. São Paulo: Atlas, 2008. PEREIRA, José Matias. Manual de gestão pública contemporânea. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012. SILVEIRA, Alexandre Di Miceli. Governança corporativa: desempenho e valor da empresa no Brasil. São Paulo: Saint Paul, 2009.	
Bibliografia complementar:	
ARTINS, Humberto Falcão; VILHENA, Renata e MARINI, Caio, (Org.) O choque de gestão em Minas Gerais. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2006. IBGC – Instituto Brasileiro de Governança Corporativa. Disponível em <http://www.ibgc.org.br>. Acesso em: 18 jul. 2002. ROCHA NETO, Ivan. Gestão de organizações: pensamento científico, inovação, ciência e tecnologia, auto-organização, complexidade e caos, ética e dimensão humana. São Paulo: Atlas, 2003. SARAVIA, Enrique. Introdução à teoria da política pública. IN: SARAVIA, Enrique; FERRAREZI, Elisabete. Políticas Públicas: coletânea. Brasília: ENAP, 2006. SLOMSKI, Valmor. Controladoria e governança na gestão pública. São Paulo: Atlas, 2005.	

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º			
Nome do componente: Iniciação Empresarial e Plano de Negócios			Classificação: Optativa
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Complementar		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Empreendedorismo e Inovação			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Comportamento empreendedor		• Inovação e criatividade • Percepção de desenvolvimento local • Visão estratégica	
Objetivos de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Capacitar o discente para atuar em uma organização em áreas operacionais e gerenciais, permitindo uma compreensão das funções organizacionais de maneira holística; • Habilitar os estudantes a utilizar de forma eficiente e eficaz os instrumentos de gestão para a implementação de soluções inovadoras, que otimizem a gestão das organizações; • Desenvolver uma visão ampla da aplicação e benefícios da elaboração de um Plano de Negócios, do seu processo de caracterização da empresa, do empreendimento, estratégia e financiamentos.			
Ementa:			
Caracterização do perfil do empreendedor; atitudes empreendedoras e processos de autoconhecimento; criatividade; inovação; desenvolvimento da visão e identificação de oportunidades de negócios; planejamento estratégico; estudo de mercado; etapas e estrutura de um plano de negócios. Entidades e formas de apoio aos novos negócios. Aspectos legais, creditícios, informacionais e tecnológicos para formação de empresas.			
Conteúdos:			
I UNIDADE			
⇒ Planejamento da empresa ⇒ Organização, coordenação, direção e controle da empresa ⇒ Legislação da empresa			
II UNIDADE			
⇒ Tópicos de Administração de Materiais; ⇒ Tópicos de Administração de Recursos Humanos;			

- ⇒ Tópicos de Administração de Finanças;
- ⇒ Tópicos de Administração de Produção.

III UNIDADE

- ⇒ Modelo de negócio – Método Canvas
- ⇒ Plano de negócios – transformação de ideias em negócios
 - Visão geral e estratégica do negócio;
 - Análise de mercado e plano de marketing;
 - Plano operacional;
 - Plano financeiro;
 - Construção de cenários e avaliação estratégica.

Bibliografia básica:

BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual do plano de negócios:** fundamentos, processos e estruturação. São Paulo: Atlas, 2006.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo:** transformando ideias em negócios. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

SALIM, Cesar Simões, et. al. **Construindo plano de negócios.** 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

Bibliografia complementar:

BARAJAS, Louis. **Pequenas empresas, grandes realizações.** Rio de Janeiro: Thomas Nelson Brasil, 2008.

DEGEN, Ronald Jean. **O empreendedor:** fundamentos da iniciativa empresarial. São Paulo: McGraw Hill, 1989.

DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luísa.** Rio de Janeiro: Sextante, 2008.

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

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º

Nome do componente: Indicadores de Desempenho Organizacional		Classificação: Optativa
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Complementar	
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Transversal		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas	• Monitorar e analisar e informações • Perspectiva de melhoria contínua • Tomada de decisão	
Objetivos de aprendizagem:		

- Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; - Oportunizar aos discentes conhecimentos sobre o tema avaliação de desempenho, sob a ótica da gestão organizacional; - Estimular que os discentes desenvolvam a capacidade crítica para analisar e interpretar o desempenho organizacional, a partir de diversas dimensões e contextos; - Despertar o interesse e a iniciativa do discente na identificação de pesquisas e práticas de avaliação e desempenho associadas a gestão organizacional.	
Ementa:	
Gestão do desempenho e indicadores. Metodologias de avaliação de desempenho organizacional. Indicadores de desempenho. Uso de instrumentos de avaliação de desempenho para gerar ações de aperfeiçoamento em diferentes contextos organizacionais.	
Conteúdos:	
Unidade I – Métricas de desempenho organizacional Unidade II – Instrumentos de avaliação organizacional Unidade III – Auditoria de desempenho Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.	
Bibliografia básica:	
ALMEIDA, M. Z.; SOUZA, V. L. Gestão de desempenho e competências . Rio de Janeiro: Editora FGV, 2020. CORRÊA, H. L. Manual de avaliação do desempenho empresarial : como conhecer o verdadeiro desempenho de uma organização. São Paulo. Trabalho não publicado, 2005. KAPLAN, R.S.; NORTON, D. P. A estratégia em ação: Balanced Scorecard . 13. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997.	
Bibliografia complementar:	
BERGAMINI, Cecília Whitaker. Avaliação de Desempenho humano na empresa . São Paulo: Atlas, 2010. DUTRA, J. Competências : conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo: Atlas, 2004. GRAMIGNA, M. R. Gestão por competências . São Paulo: Alta Books, 2017. OLVE, N.G., ROY, J., WETTER, M. Condutores da performance : um guia prático para o uso do balanced scorecard. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001. RUMMLER, Geary A; BRACHE, Alan P. Melhores desempenhos das empresas : uma abordagem prática para transformar as organizações através da reengenharia. 2. ed. São Paulo, SP: Makron Books, 1994.	

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º		
Nome do componente: Intraempreendedorismo no Setor Público		Classificação: Optativa
Código Sigaa:	XX	
Departamento de origem:	DAD	

Campo de formação:	Complementar	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem: Empreendedorismo e Inovação		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Comportamento empreendedor	• Intraempreendedorismo • Percepção de desenvolvimento local • Visão estratégica	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Construção do pensamento intraempreendedor para impulsionar o crescimento dos organismos públicos, fortalecendo os times de trabalho dentro das organizações; • Elaborar planos de melhorias internos.		
Ementa:		
Construção do conceito de intraempreendedorismo; Competências empreendedoras; Empreendedores como visionários; Gestão e cultura empreendedora; Identificação de um intraempreendedor; Grau de empreendedorismo dentro das organizações; Intraempreendedorismo como ferramenta de desenvolvimento e crescimento; Competências empreendedoras; Comprometimento empresarial e comportamento		
Conteúdos:		
Unidade I – Práticas de referência em gestão pública Unidade II – Cultura empreendedora Unidade III – Competências empreendedoras Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.		
Bibliografia básica:		
DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo corporativo: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar na sua empresa. Rio de Janeiro: Campus, 2003. HASHIMOTO, M. Espírito empreendedor nas organizações: aumentando a competitividade através do intraempreendedorismo. São Paulo: Saraiva, 2006. PINCHOT, G. PELLMAN R. Intrapreneuring: Por que você não precisa deixar a empresa para tornar-se um empreendedor. Tradução Nivaldo Montingelli Jr. São Paulo: Editora Harbra, 1985.		
Bibliografia complementar:		
COELHO, M. L. G. M. M. Intraempreendedorismo e a inovação na gestão pública federal. Revista do Serviço Público. Brasília, 2010, jul./set. 2010.		

DRUCKER, Peter F. **Inovação e Espírito Empreendedor** – práticas e princípios. São Paulo: Cengage Learning, 1986.

PINCHOT, G. PELLMAN R. **Intraempreendedorismo na Prática**: um guia de inovação nos negócios. Tradução Márcia Nascentes. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º			
Nome do componente: Jogos Empresariais			Classificação: Optativa
Código Sigaa:	FAD0284	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Complementar		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Empreendedorismo e Inovação			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Comportamento empreendedor		• Inovação e criatividade • Prospecção de oportunidades e iniciativa • Visão estratégica	
Objetivos de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Inserir o discente em uma série de situações encontradas no mundo executivo das organizações, permitindo-o tomar decisões em grupo; • Capacitar o discente a desenvolver a habilidade crítica e analítica, desenvolver a liderança, visando aperfeiçoar a condução de equipes e o gerenciamento de pessoas e conflitos; • Propiciar ao acadêmico a compreensão dos conceitos e práticas contábeis através de simulação da gestão, com o uso de software de simulação empresarial.			
Ementa:			
Aprendizado dos Jogos. Aplicando jogos nas empresas. Métodos, técnicas e desenvolvimento de jogos. Utilização de <i>Softwares</i> para simulação do ambiente competitivo organizacional. Simulação de situações diversas em ambientes organizacionais através das dinâmicas grupais, envolvendo liderança, gestão de pessoas, trabalho em equipe, administração de tempo, comunicação empresarial, <i>networking</i> , delegação, planejamento e gestão de diferentes tipos de perfis comportamentais.			
Conteúdos:			
UNIDADE I			

Introdução ao ambiente simulado: conceitos iniciais e caracterização de jogos; Fundamentos dos Jogos; Representação das ações estratégicas dos jogadores e suas consequências; Formação de equipes; Definição das regras.

Nas simulações serão considerados fatores como: a) Taxa de juros; b) Índice de crescimento econômico; c) Inflação; d) Sazonalidade; e) Demanda; f) Motivação e produtividade dos empregados (salários, treinamento, participação nos lucros, contratação e demissão, greve); g) Disponibilidade de mão-de-obra; h) Qualidade dos produtos ou serviços prestados; i) Necessidades de instalações; j) Custos de produção, estocagem e depreciação; k) Empréstimos; l) Financiamentos m) Aplicação de recursos; n) Investimentos em marketing; o) Investimento em pesquisa e desenvolvimento; p) Recuperação judicial; q) Preço de venda dos produtos e serviços.

Jogo de Tabuleiro: Luta contra a desigualdade.

UNIDADE II

Processo Decisório e trabalho em equipe na tomada de decisão gerencial - Jogo Perdidos na Selva.

Gestão de Pessoas - Jogo “Quem você contrataria?”

Sistema Produtivo: Eficiência, Produção e Qualidade - Jogo da fábrica de missangas.

Negociação, Vendas e Marketing - Jogo Restaurante da Nona.

Avaliação - Jogo simulado.

UNIDADE III

Teste de realidade de Mercado - Jogo da Barraca da limonada (<https://www.coolmathgames.com/0-lemonade-stand>)

Liderança e administração de Pequenas Empresas - Jogo EPP (<https://ogg.com.br>)
Simulador Gerencial

Administrando uma cidade - Gestão Pública (<http://www.simgesp.com.br/>)

Avaliação - Jogo simulado.

Bibliografia básica:

BARÇANTE, Luiz César; PINTO, Fernando Castro, (Colab.). **Jogos de negócios:** revolucionando o aprendizado nas empresas. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.

FOMM, Marcus Manoel. **Simulação empresarial:** um enfoque voltado para o processo. Rio de Janeiro: UniverCidade, 2004.

MELLO, José Carlos Martins F. **Negociação baseada em estratégia.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Bibliografia complementar:

GRAMIGNA, Maria Rita Miranda. **Jogos de empresa e técnicas vivenciais.** 2 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

HIRATA, Renato H. **Estilos de negociação.** São Paulo: Saraiva 2007.

KAUFMANN, Jean-Claude. **A entrevista compreensiva:** um guia para pesquisa de campo. Petrópolis: Vozes; Maceió: Edufal, 2013,

QUINN, Robert E, et. al. **Competências Gerenciais: princípios e aplicações.** São Paulo: Editora Campus, 2004.

SAUAIA, Antônio Carlos Aidar. **Satisfação e Aprendizagem em Jogos de Empresas:** Página 5 de 5 Contribuições para a educação gerencial. 1995. 100 p. Tese (Doutorado em Administração) – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de São Paulo. São Paulo.

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º

Nome do componente: Laboratório de Aplicações Tecnológicas		Classificação: Optativa
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Complementar	
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Empreendedorismo e Inovação		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas	• Elaborar e interpretar cenários • Entrega de resultados • Perspectiva de melhoria contínua	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Conhecer tecnologias existentes para solução de problemas; • Identificar os principais habitats de inovação e compreender o seu papel na transferência de tecnologia; • Compreender o processo de criação de uma empresa de base tecnológica.		
Ementa:		
Componente de natureza vivencial desenvolvendo a temática de <i>Aplicações Tecnológicas</i> , centrado no estudo de textos acadêmicos, oficinas, palestras com <i>experts</i> e gestores de empresas selecionadas, numa perspectiva metodológica de aprendizagem por projetos.		
Conteúdos:		
Nota: Face ao caráter vivencial desse componente (laboratório), os conteúdos deverão ser apresentados pelo(a) professor(a) ministrante, considerando as diretrizes metodológicas da ementa e as especificidades do foco desse laboratório		
Bibliografia básica:		
MODESTO JÚNIOR, M. S. A incubação de empresa como processo de transferência de tecnologia. Série Documentos 272. Belém do Pará: Embrapa Amazônia Oriental, 2006. SANTOS, S. A; CUNHA, N.C.V. Criação de empresas de base tecnológica: conceitos, instrumentos e recursos. São Paulo: Unicorpore, 2004. TIGRE, Paulo Bastos, Gestão da inovação: a economia da tecnologia do Brasil. Rio de Janeiro. Elsevier. 2006.		
Bibliografia complementar:		

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE ENTIDADES PROMOTORAS DE EMPREENDIMIENTOS INOVADORES. ANPROTEC – **Panorama**, 2006. Disponível em: <http://www.anprotec.org.br/secaopanorama.php>.

CASTO, Ana Célia et al. **Brasil em desenvolvimento**: economia, tecnologia e competitividade. V.1. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2005.

LÉVY, P. **As tecnologias da inteligência**: o futuro do pensamento na era da informática”. Rio de Janeiro: Ed.34, 1993.

MACHADO, Solange Aparecida. **MPes de Base Tecnológica**: conceituação, formas de financiamento e análise de casos brasileiros. Relatório de Pesquisa. SEBRAE/IPT: São Paulo, 2001.

NETTO, A. V. **Gestão de Pequenas e Médias empresa de Base Tecnológica**, SEBRAE - Brasília, 2006.

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º			
Nome do componente: Laboratório de Empreendedorismo			Classificação: Optativa
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Complementar		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Empreendedorismo e Inovação			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Comportamento empreendedor		• Elaborar e interpretar cenários • Entrega de resultados • Tomada de decisão	
• Objetivos de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Desenvolver no discente comportamentos empreendedoras; • Conhecer o processo de criação de um negócio; • Avaliar o potencial de novos negócios.			
Ementa:			
Componente de natureza vivencial desenvolvendo a temática de <i>Empreendedorismo</i> , centrado no estudo de textos acadêmicos, oficinas, palestras com <i>experts</i> e gestores de Organizações selecionadas, numa perspectiva metodológica de aprendizagem por projetos.			
Conteúdos:			

Nota: Face ao caráter vivencial desse componente (laboratório), os conteúdos deverão ser apresentados pelo(a) professor(a) ministrante, considerando as diretrizes metodológicas da ementa e as especificidades do foco desse laboratório.

Bibliografia básica:

DOLABELA, F. **O ensino de empreendedorismo:** panorama brasileiro. Empreendedorismo: ciência, técnica e arte. Brasília: CNI/IEL Nacional, 2001.
DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo.** 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
DRUCKER, P. F. **Inovação e espírito empreendedor:** prática e princípios. São Paulo: Pioneira, 1986.

Bibliografia complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo:** dando asas ao espírito empreendedor. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2012.
DEGEN, Ronald Jean. **O empreendedor:** fundamentos da iniciativa empresarial. São Paulo: McGraw-Hill, 1989.
DOLABELA, Fernando. **Oficina do empreendedor:** a metodologia de ensino que ajuda a transformar conhecimento em riqueza. São Paulo: Cultura Editores Associados, 1999.
FERREIRA M.P SANTOS J. C. SERRA F. A. R. **Ser empreendedor:** pensar, criar e moldar a nova empresa: exemplos e casos brasileiros – São Paulo, editora Saraiva, 2010.
LUECKE, R. **Ferramentas para empreendedores:** ferramentas e técnicas para desenvolver e expandir seus negócios. Rio de Janeiro: Record, 2007.

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º

Nome do componente: Laboratório de Inovação e Criatividade		Classificação: Optativa
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Complementar	
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Empreendedorismo e Inovação		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas	• Gerenciamento dos recursos da empresa de forma eficiente e eficaz • Elaborar e interpretar cenários • Perspectiva de melhoria contínua	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente;		

• Mobilizar no discente a capacidade de pensar de forma criativa e inovadora, através da apresentação de métodos e técnicas; • Apresentar os conceitos de inovação e criatividade; • Analisar estudos de empresas reais que nasceram de ideias criativas e inovadoras.
Ementa:
Componente de natureza vivencial desenvolvendo a temática de <i>Inovação e Criatividade</i> , centrado no estudo de textos acadêmicos, oficinas, palestras com <i>experts</i> e gestores de empresas selecionadas, numa perspectiva metodológica de aprendizagem por projetos.
Conteúdos:
Nota: Face ao caráter vivencial desse componente (laboratório), os conteúdos deverão ser apresentados pelo(a) professor(a) ministrante, considerando as diretrizes metodológicas da ementa e as especificidades do foco desse laboratório.
Bibliografia básica:
AFONSECA, J.; A; SANTOS, G. Sistema de gestão de ideias : componente essencial para obter a inovação e a excelência nos negócios. Portugal: Vida Económica, 2017. BRUNO-FARIA, M. F. Criatividade e inovação nas organizações : Desafios para a competitividade. SP: Atlas, 2013. PREDEBON, J. Criatividade abrindo o lado inovador da mente . São Paulo: Atlas, 2010.
Bibliografia complementar:
BRAGOTTO, D; WECHSLER, S. Da criatividade à Inovação . Campinas, SP. Papyrus, 2009. FLEURY, Maria Tereza Leme; FLEURY, Afonso C. Correa. Aprendizagem e inovação organizacional . São Paulo: Atlas, 2000. SANMARTIN, S. M. Criatividade e inovação na empresa : Do potencial à ação criadora. São Paulo: Trevisan Editora Universitária, 2012. SERAFIM, L. O Poder da inovação : a experiência da 3M e de outras empresas inovadoras. Rio de Janeiro: Saraiva, 2011. TIDD, J.; BESANT, J., PAVITT, K. Gestão da inovação . São Paulo: Artmed, 2008.

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º			
Nome do componente: Laboratório de Práticas de Gestão Pública			Classificação: Optativa
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Complementar		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Gestão Pública			

Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:
Resolução de problemas	• Gerenciamento dos recursos da organização de forma eficiente e eficaz • Perspectiva de melhoria contínua • Entrega de resultados
Objetivos de aprendizagem:	
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Conhecer e desenvolver habilidades e competências essenciais ao gestor público; • Identificar os principais desafios enfrentados pelos gestores públicos na atualidade e refletir sobre as possíveis soluções.	
Ementa:	
Componente de natureza vivencial desenvolvendo a temática de <i>Práticas de Gestão Pública</i> , centrado no estudo de textos acadêmicos, oficinas, palestras com <i>experts</i> e gestores públicos selecionados, numa perspectiva metodológica de aprendizagem por projetos.	
Conteúdos:	
Nota: Face ao caráter vivencial desse componente (laboratório), os conteúdos deverão ser apresentados pelo(a) professor(a) ministrante, considerando as diretrizes metodológicas da ementa e as especificidades do foco desse laboratório.	
Bibliografia básica:	
BRESSER PEREIRA, Luiz Carlos; SPINIK, Peter (Orgs.). Reforma de Estado e Administração Pública Gerencial. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2006. PRADO JUNIOR, Caio. Formação do Brasil Contemporâneo: Colônia. São Paulo: Companhia das Letras, 2012. SALDANHA, C. Introdução à Gestão Pública. São Paulo: Saraiva, 2006.	
Bibliografia complementar:	
FISCHER, N. (Orgs.) Por uma nova esfera pública. Petrópolis: Vozes, 2000. FERLIE, W.; ASBURNER, L.; FITZGERLD, L.; PETTIGREW, A. A Nova Administração Pública em Ação. Brasília: UnB, 1999. KEINERT, T. M. M. Administração Pública no Brasil: crises e mudanças de paradigmas. São Paulo: FAPESP, 2000. PEREIRA, J. M. Manual de Gestão Pública Contemporânea. São Paulo: Atlas, 2007. PETERS, B. GUY; PIERRE, J. Administração Pública Coletânea - ENAP Editora: UNESP, Edição: 1ª. 2010.	

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º		
Nome do componente: Língua Brasileira de Sinais (Libras)		Classificação: Optativa
Código Sigaa:	FAD0286	
Departamento de origem:	DAD	

Campo de formação:	Complementar	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Transversal		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas	• Aprendizados em formação básica • Aprendizados em formação profissional • Flexibilidade cognitiva	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Proporcionar uma comunicação inclusiva junto às pessoas surdas nos espaços administrativos e acadêmicos da Instituição, possibilitando acessibilidade comunicativa junto ao público surdo, garantindo expansão de conhecimentos linguísticos; • Compreender o processo histórico da Língua Brasileira de Sinais, sua estrutura e principais repercussões no campo linguístico, na cultura surda e educação das pessoas surdas; • Conhecer o surdo, sua cultura e identidade, proporcionado um aprendizado básico da LIBRAS como forma de expressão e comunicação para mediar o desenvolvimento da linguagem do discente surdo, numa perspectiva da abordagem educacional bilíngue.		
Ementa:		
Surdez e linguagem. Papel social da Libras. Parâmetros formacionais dos sinais, uso do espaço, relações pronominais, verbos direcionais e de negação, classificadores e expressões faciais em Libras. Ensino prático da Libras.		
Conteúdos:		
Unidade I – Práticas de interpretação Unidade II – Práticas de escrita Unidade III – Práticas de leitura Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.		
Bibliografia básica:		
BRITO, Lucinda Ferreira. Por uma gramática de língua de sinais. TB – Tempo Brasileiro, 1995 CAPOVILLA, Fernando Cesar; RAPHAEL, Walkiria Duarte. Dicionário: língua de sinais brasileira – Libras. Vol. I e II. 2 ed. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2001.		

QUADROS, Ronice Muller; KARNOPP, Lodenir Becker. **Língua de sinais brasileira:** estudos linguísticos. Porto Alegre. Artes Médicas. 2004.

Bibliografia complementar:

FELIPE, Tanya A.; MONTEIRO, Myrna S. **Libras em contexto:** curso básico, livro do professor instrutor. 6. ed. Brasília: Programa Nacional de Apoio à Educação dos Surdos, MEC: SEESP, 2007.

FERNANDES, Eulalia. **Linguagem e surdez.** Porto Alegre: Artmed, 2003.

LACERDA, Cristina Broglia Feitosa; GÓES, Maria Cecília Rafael, (Org.). **Surdez:** processos educativos e subjetividade. Lovise, 2000.

STAINBACK, Susan; STAINBACK, Willian. **Inclusão:** um guia para educadores, Porto Alegre: Artmed, 1999.

THOMA, Adriana da Silva, (Org.). **A invenção da Surdez:** cultura, alteridade, identidade e diferença no campo da educação. 2. ed. Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 2005.

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º

Nome do componente: Língua Inglesa Instrumental		Classificação: Optativa
Código Sigaa:	FLI285	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DLE	
Campo de formação:	Complementar	
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Transversal		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas	• Aprendizados em formação básica • Aprendizados em formação profissional • Saberes e vivências em temas transversais	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Reconhecer o papel da Língua inglesa na organização da vida sócio, política, econômica e cultural, enfatizando os aspectos fundamentais da comunicação humana, partir da prática de leitura e estruturação do texto; • Interpretar textos técnicos a partir do desenvolvimento de estratégias de leitura e do estudo de estruturas sintáticas contextualizadas e de vocabulário geral e específico;		

Reconhecer as características formais, discursivas e linguísticas dos gêneros textuais norteadores notícia e manual, bem como de gêneros facilitadores, tais como verbete, propaganda, anúncios, relatório, dentre outros.
Ementa:
Estudo das estruturas léxico-gramaticais da língua inglesa em nível elementar através de atividades envolvendo as quatro habilidades linguísticas. Prática de leitura e da escrita de textos narrativos e descritivos.
Conteúdos:
Unidade I – Práticas de interpretação Unidade II – Práticas de escrita Unidade III – Práticas de leitura Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.
Bibliografia básica:
DISAL, R. ABRIL COLEÇÕES, Linguagens e Códigos – Inglês/ Abril Coleções – São Paulo: Abril, 2010. SOUZA; A.G.F...[et al.]. Leitura em língua inglesa: uma abordagem instrumental. São Paulo: TORRES, N. Gramática “O Inglês Descomplicado”. 10 ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2007.
Bibliografia complementar:
BRITO, M M. J.; GREGORIN, C. MICHAELIS S.O.S. Inglês: guia prático de gramática. São Paulo: Companhia Melhoramentos, 1997. HOUAISS, A. W. Dicionário Inglês-Português . Rio de Janeiro, Record, 1982. MURPHY, R. English Grammar in Use . Cambridge University Press, 1994. PASSWORD English Dictionary For Speakers Of Portuguese . São Paulo, Martins Fontes. SWAN, M.. Practical English Usage . Oxford University Press, 1995.

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 6º, 7º E 8º			
Nome do componente: Logística			Classificação: Optativa
Código Sigaa:	FAD0287	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Complementar		
Pré-requisitos: - FAD0237			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Empreendedorismo e Inovação			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas		• Formulação de soluções orientadas para o cliente	

	• Gerenciamento dos recursos da empresa de forma eficiente e eficaz • Perspectiva de melhoria contínua
Objetivos de aprendizagem:	
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Identificar e compreender a cadeia logística, os conceitos básicos de cada função e as novas tendências; identificar e compreender os custos logísticos de serviços, preço e agregação de valor ao produto; • Prover o discente dos conhecimentos necessários para desenvolver as funções técnicas de forma a encontrar respostas e soluções para os problemas das operações logísticas inseridas no ambiente de trabalho.	
Ementa:	
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.	
Conteúdos:	
Unidade I – Cadeia de suprimentos Unidade II – Modais de transporte Unidade III – Fluxos logísticos Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.	
Bibliografia básica:	
BALLOU, Ronald H. Logística empresarial. São Carlos: Scipione, 2009 HESKETT, James L. Logística: essencial para a Estratégia; como gerar confiança dos funcionários na Empresa. [S.l.]: Nova Cultural p. 0 (Coleção Harvard de Administração). VIVALDINI, Mauro; PIRES, Silvio R. I. Operadores Logísticos: integrando operações em cadeias de suprimento. São Paulo: Atlas, 2010.	
Bibliografia complementar:	
BALLOU, Ronald H. Logística empresarial: transportes, administração de materiais, distribuição física. São Paulo: Atlas, 2012. BARAT, Josef. Globalização, Logística e transporte aéreo. São Paulo: SENAC, 2012. JACOBS, F. Robert; CHASE, Richard. B. Administração de operações e da cadeia de suprimentos. 13. ed. Porto Alegre: AMGH Editora, 2012. MOSSO, Mario Manhães. Transporte: Gestão de Serviços e de Alianças Estratégicas. Rio de Janeiro: Interciência, 2010. PIRES, Jovelino de Gomes. A Logística no comércio exterior brasileiro. São Paulo: Aduaneiras, 2013.	

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º

Nome do componente: Marketing Ambiental		Classificação: Optativa
Código Sigaa:	FAD0302	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Complementar	
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Gestão Pública		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas	• Saberes e vivências em temas transversais • Visão sistêmica • Desenvolvimento de raciocínio lógico, crítico e analítico	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Aplicar abordagens estratégicas de Marketing para questões econômicas, sociais e ambientais; • Apresentar ações de sustentabilidade que já estão sendo implantadas por diversas organizações no mundo; • Ampliar as competências gerais no sentido de o profissional tornar-se capaz de analisar, estruturar e sintetizar as informações relacionadas à área de marketing ambiental, utilizando-as dentro da estratégia organizacional.		
Ementa:		
Conceitos de marketing ambiental. As tendências sociais na consciência ambiental. Marketing ambiental no mundo. Benefícios da aplicação do marketing ambiental. O plano de marketing ambiental. Os 4Ps do marketing ambiental. Marketing verde. Termos relacionados ao marketing ambiental (auditoria ambiental, certificação ambiental, ciclo de vida, rotulagem ambiental). Vantagem competitiva. Responsabilidade socioambiental corporativa. Cenário global do consumo. Consumo responsável.		
Conteúdos:		
Unidade I – Economia verde Unidade II – Composto mercadológico Unidade III – Sustentabilidade ESG Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.		
Bibliografia básica:		
DAHLSTROM, Robert. Gerenciamento de marketing verde . São Paulo: Cengage, 2011.		

OTTOMAN, Jacquelyn A. **As novas regras do marketing verde:** estratégias, ferramentas e inspiração para o branding sustentável. São Paulo: M. Books, 2011.
 PAIVA, Teresa; PROENÇA, Reinaldo. **Marketing verde.** São Paulo: Almedina, 2011.

Bibliografia complementar:

ALMEIDA, Fernando. **O bom negócio da sustentabilidade.** Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2002.
 BARBIERI, José Carlos; CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis. **Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável** - da teoria à prática. São Paulo: Saraiva, 2012.
 BROWN, Lester R. **Ecoeconomia:** construindo uma economia para a terra; Salvador: UMA, 2003
 DIAS, Reinaldo. **Eco-Inovação:** o caminho para o crescimento Sustentável. São Paulo: Atlas, 2014.
 MANZINI, Ezio; VEZZOLI, Carlo. **O desenvolvimento de produtos sustentáveis:** os requisitos ambientais dos produtos industriais; São Paulo: Edusop, 2008.

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º

Nome do componente: Marketing de Varejo		Classificação: Optativa
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Complementar	
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Empreendedorismo e Inovação		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Comportamento empreendedor	• Autogestão e flexibilidade • Estabelecimento de metas • Exigência de qualidade e eficiência	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Desenvolver nos acadêmicos a capacidade de analisar de forma integrada os principais aspectos relacionados às atividades de gestão do varejo e de serviços; • Conhecer e interpretar adequadamente as transformações e tendências do mercado varejista de forma geral e do comercio eletrônico (e-commerce); • Analisar os aspectos da logística no varejo e serviços no Brasil; entender os sistemas de distribuição e informação no varejo sobre os enfoques comercial, mercadológico e administrativo.		
Ementa:		

Dinâmica da atividade varejo. Mercado do varejo e tendências. Gestão do marketing mix no varejo. <i>Merchandising</i> . Vitrinismo. Marcas próprias. Comportamento do shopper.. Estratégias de comunicação na loja. Materiais de ponto de venda. Ponto de venda e localização. Estratégias de marketing no varejo.	
Conteúdos:	
Unidade I – Marketing aplicado ao varejo Unidade II – Estratégias de <i>merchandising</i> Unidade III – Gestão do mix mercadológico Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.	
Bibliografia básica:	
BERNARDINO, Eliane de Castro; PACANOWSKI, Mauro; KHOURI, Nicolau. Marketing de Varejo . 3 ed. São Paulo: FGV, 2008. LAS CASAS, Alexandre L. Marketing de varejo . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004. PARENTE, Juracy. Varejo no Brasil: gestão e estratégia . São Paulo: Centauro, 2000.	
Bibliografia complementar:	
ANGELO Cláudio Felisoni de; SILVEIRA, José Augusto G. da. Varejo competitivo . Vol. 12. São Paulo: Saint. Paul, 2007. DOIN, Eliane; SILLAS, Edson Paes. Marketing no varejo . Curitiba: IBPEX, 2007. GARCIA, Janaína Leonardo. Marketing de serviços e de varejo . São Paulo: Pearson, 2015. Ebook. MIRANDA, Roberto Lira. Marketing do varejo . Rio de Janeiro: Qualitymark , 1997. SBVC, Sociedade Brasileira de Varejo e Consumo: O papel do varejo na economia brasileira - atualização novembro 2018.	

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º			
Nome do componente: Marketing de Serviços			Classificação: Optativa
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Complementar		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Transversal			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Comportamento empreendedor		• Prospecção de oportunidades e iniciativa • Inovação e criatividade • Visão estratégica	
Objetivos de aprendizagem:			

• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Desenvolver nos estudantes uma visão mais crítica sobre a importância dos serviços enquanto agregadores de valor nas relações com o mercado; • Conhecer e analisar os processos em marketing de serviços; • Discutir estudos de caso para uma melhor compreensão da temática;	
Ementa:	
Contexto e evolução dos serviços na economia. Base conceitual do marketing de serviços. Serviço como elemento do Marketing-Mix. Serviços com foco do cliente: comportamento, expectativas e satisfação. Sistema de entrega de serviços. Qualidade em serviços. Comunicação Integrada em serviços. Relacionamentos com clientes, reclamações e recuperação em serviços. Estratégias de marketing de serviços. Marketing de relacionamento. Composto de marketing aplicado às empresas de serviços.	
Conteúdos:	
Unidade I – Marketing aplicado ao setor de serviços Unidade II – Gestão do mix mercadológico Unidade III – Cultura de serviços Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.	
Bibliografia básica:	
CORRÊA, Henrique Luiz; CAON, Mauro. Gestão de serviços: lucratividade por meio de operações e de satisfação dos clientes. São Paulo: Atlas, 2002. GRONROOS, Christian. Marketing: gerenciamento e serviços. Rio de Janeiro: Campus, 2004. LOVELOCK, Christopher; WIRTZ, Jochen. Marketing de serviços: pessoas, tecnologia e resultados. 5.ed. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2006.	
Bibliografia complementar:	
COBRA, M. Estratégias de marketing de serviço. São Paulo: Atlas, 2001. HOFFMAN, K. D.; BATESON, J. E. G. Princípios de marketing de serviços: conceitos, estratégias e casos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003. LAS CASAS, André Luzzi. Marketing de serviços. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012. ROCHA, A.; MELLO, R. C. (Orgs.). Marketing de serviços: casos brasileiros. São Paulo: Atlas, 2000. ZEITHAML, Valarie A.; BITNER, Mary Jo; GREMIER, Dwayne D. Marketing de serviços: a empresa com foco no cliente. 5ª edição. Porto Alegre: Bookman, 2011.	

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 6º, 7º E 8º			
Nome do componente:		Classificação:	
Métodos Qualitativos de Pesquisa em Administração		Optativa	
Código Sigaa:	FAD0289	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Complementar		
Pré-requisitos: -			

XX Metodologia Científica		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Transversal		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas	- Investigação científica - Aprendizados em formação profissional - Utilização de técnicas qualitativa e quantitativa	
Objetivos de aprendizagem:		
- Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; - Apresentar os pressupostos da metodologia do trabalho científico e os fundamentos da pesquisa qualitativa; - Proporcionar um espaço de debate sobre projetos de pesquisa em andamento, visando qualificação metodológica dos mesmos; - Saber identificar as abordagens e métodos de pesquisa qualitativa mais adequados para a realização de pesquisas aplicadas, que visam a melhoria das práticas gerenciais e do desempenho organizacional.		
Ementa:		
Pesquisa qualitativa e o estatuto da cientificidade em diferentes epistemologias. Métodos de pesquisa qualitativa: etnografias, estudo de caso, análises de discurso e métodos mistos em pesquisa qualitativa. Técnicas de produção e de análise de material empírico qualitativo. Utilização de <i>software</i> de pesquisas qualitativas.		
Conteúdos:		
Unidade I – Aspectos da pesquisa qualitativa Unidade II – Operação com dados em pesquisa qualitativa Unidade III – Aplicação de <i>softwares</i> em pesquisas qualitativas Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.		
Bibliografia básica:		
CRESWELL, John W. Projeto de Pesquisa: método qualitativo, quantitativo e misto. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010. FLICK, Uwe. Uma Introdução à Pesquisa Qualitativa. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009. GIBBS, Graham. Análise de dados qualitativos. Porto Alegre: Artmed, 2009.		
Bibliografia complementar:		
BAUER, Martin W.; GASKELL, George. Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som: um manual prático. 13. Ed. Petrópolis: Vozes, 2015. KAUFMANN, Jean-Claude. A entrevista compreensiva: um guia para pesquisa de campo. Petrópolis: Vozes; Maceió: Edufal, 2013.		

STAKE, Robert E. **Pesquisa Qualitativa:** estudando como as coisas funcionam. Porto Alegre: Penso, 2011.

STRAUSS, Anselm L.; CORBIN, Juliet M. **Pesquisa qualitativa:** técnicas e procedimentos para o desenvolvimento de teoria fundamentada. 2. ed. Porto Alegre, Artmed: 2008.

YIN, Robert K. **Estudo de Caso:** planejamento e métodos. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015.

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 6º, 7º E 8º			
Nome do componente: Métodos Quantitativos de Pesquisa em Administração			Classificação: Optativa
Código Sigaa:	FAD0290	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Complementar		
Pré-requisitos: - XX Metodologia Científica			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Transversal			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas		- Investigação científica - Aprendizados em formação profissional - Utilização de técnicas qualitativa e quantitativa	
Objetivos de aprendizagem:			
- Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; - Utilizar as técnicas estatísticas na análise de dados, com vistas ao desenvolvimento de estudos científicos e avaliar a utilização de técnicas estatísticas em estudos de outros autores; - Apresentar aos discentes <i>softwares</i> de análise estatística, para que possam estar aptos a optarem por algum em realização de pesquisas futuras; - Apresentar ao discente os conceitos fundamentais para aplicação de métodos quantitativos aplicados em gestão de negócios empresariais, com utilização intensiva de planilha eletrônica.			
Ementa:			
Pesquisa quantitativa e o estatuto da cientificidade em diferentes epistemologias. Métodos de pesquisa quantitativa. Técnicas de levantamento e coleta de dados. Mensuração e escalas. Construção de questionários. Análise de dados estatísticos univariados e multivariados. Validade e confiabilidade. Estudos experimentais. Utilização de software de pesquisas quantitativas.			

Conteúdos:	
Unidade I – Aspectos da pesquisa quantitativa Unidade II – Operação com dados em pesquisa quantitativa Unidade III – Aplicação de <i>softwares</i> em pesquisas quantitativas Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas	
Bibliografia básica:	
BOTELHO, Delane; ZOUAIN, Débora Moraes. Pesquisa quantitativa em administração. São Paulo: Atlas, 2006. BRUNI, Adriano Leal. SPSS Guia prático para pesquisadores. São Paulo: Atlas, 2012. CRESWELL, John W. Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto. Porto Alegre: Artmed, 2010.	
Bibliografia complementar:	
BARBETTA, Pedro Alberto. Estatística aplicada às Ciências Sociais. 7. ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2011. DEMO, Pedro. Educar pela pesquisa. São Paulo: Autores Associados, 1996. MESQUITA, José Marcos de Carvalho. Estatística multivariada aplicada à administração. Curitiba: Editora CRV, 2010. MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Técnicas de pesquisa. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012. VOTRE, Sebastião Josué; BERG, Rosana da Silva. Orientações para a escrita acadêmica. Rio de Janeiro: Mauad, 2018.	

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º			
Nome do componente: Negociação e Processo Decisório			Classificação: Optativa
Código Sigaa:	FAD0291	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Complementar		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Transversal			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas		• Capacidade de negociar, mediar e arbitrar conflitos • Tomada de decisão • Perspectiva de melhoria contínua	
Objetivos de aprendizagem:			

- Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente;
- Compreender os passos fundamentais de uma decisão e a utilização da negociação como facilitador de decisões inteligentes;
- Evidenciar os impactos do estilo gerencial sobre o processo decisório, inclusive quanto ao grau de participação dos trabalhadores no processo e quanto aos impactos no dia-a-dia da organização;
- Conhecer e exercitar estratégias de resolução de conflitos no ambiente organizacional.

Ementa:

Negociação como instrumento de gestão e liderança de equipes. Processo de negociação e conflitos. Ambientes e abordagens de negociação. Fundamentos da tomada de decisão. Ferramentas de apoio à tomada de decisão. Etapas do processo decisório. Tipos de decisão. Ética nas decisões e na negociação.

Conteúdos:

UNIDADE I

- Introdução ao processo de decisão gerencial;
- O histórico e a evolução do processo decisório;
- Estruturas organizacionais e processos decisórios;
- Percepção e tomada de decisão individual;
- O Modelo Racional da Tomada de Decisão;
- Decisões programadas e não-programadas.

UNIDADE II

- Processos de Tomada de Decisão;
- Ferramentas e aplicações do processo decisório;
- Técnicas e instrumentos de apoio a tomada de decisão;
- A informação e a comunicação no processo decisório.

UNIDADE III

- Tecnologias da informação para apoio na tomada de decisão;
- Estratégias para tomada de decisões eficientes;
- Técnicas de negociação.

Bibliografia básica:

AZERMAN, Max H. **Processo decisório**: para cursos de administração e economia. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
 CARVALHAL, Eugênio; ANDRÉ NETO, Antônio; ANDRADE, Gersem Martins. **Negociação e Administração de conflitos**. São Paulo: FGV, 2009.
 MÉLO, Maria Auxiliadora do Nascimento; VIEIRA, Maria das Graças; PORTO, Telma Sueli de Oliveira. **Processo decisório**: considerações sobre a tomada de decisões. Curitiba: Juruá Editora, 2012.

Bibliografia complementar:

ALMEIDA, A.T. de. **Processo de decisão nas organizações**: construindo modelos de decisão multicritério. São Paulo: Atlas, 2013.
 MARINS, Fernando Augusto Silva; PEREIRA, Marcelos dos Santos; BELDERRAIN, Mischel Carmen

Neyra; PIZZOLATO, Nélío Domingues; GANDOLPHO, André Alves. **Técnicas de otimização**. Rio de Janeiro: LTC, 2009.

MACEDO, Marcelo Álvaro da S.; ALYRIO, Rovigatti Danilo; BERNARDES, Rui Otávio. **Princípio de Negociação: ferramentas e gestão**. Atlas: São Paulo, 2007.

URBINA, Lígia Maria Soto. **Método de tomada de decisão com múltiplos critérios**. São Paulo: Blucher Acadêmico, 2010.

WANDERLEY, José Augusto. **Negociação total**: encontrando soluções, vencendo resistências, obtendo resultados. 7ª ed. Gente: São Paulo, 2003.

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º			
Nome do componente: Pesquisa de Mercado		Classificação: Optativa	
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Complementar		
Pré-requisitos: - FAD0245 Administração de Marketing II		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04	
Componentes equivalentes: -		Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04	
Trilha de aprendizagem:			
Empreendedorismo e Inovação			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Comportamento empreendedor		• Autogestão e flexibilidade • Estabelecimento de metas • Exigência de qualidade e eficiência	
Objetivos de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Desenvolver nos acadêmicos a capacidade de analisar de forma integrada os principais aspectos relacionados às atividades de gestão do varejo e de serviços; • Conhecer e interpretar adequadamente as transformações e tendências do mercado varejista de forma geral e do comercio eletrônico (e-commerce); • Analisar os aspectos da logística no varejo e serviços no Brasil; entender os sistemas de distribuição e informação no varejo sobre os enfoques comercial, mercadológico e administrativo.			
Ementa:			
Dinâmica da atividade varejo. Mercado do varejo e tendências. Gestão do marketing mix no varejo. Merchandising. Vitrinismo. Marcas próprias. Comportamento do shopper.. Estratégias de comunicação na loja. Materiais de ponto de venda. Ponto de venda e localização. Estratégias de marketing no varejo.			
Conteúdos:			
Unidade I – Plano da Pesquisa			

Pesquisa de Mercado.

Etapas da Pesquisa:

- Identificação do público-alvo;
- Definição dos objetivos da pesquisa;
- Delineamento da coleta de dados: (método e técnica de pesquisa, amostra e amostragem e instrumento de coleta)

Unidade II – Operacionalização da Pesquisa

- Coleta de dados;
- Tabulação e análise dos dados;
- Elaboração do relatório final.

Unidade III – Entendendo Pesquisa de Opinião

- Opinião Pública como fenômeno social moderno;
- Teorias da Opinião Pública;
- Técnicas de pesquisa de opinião pública;
- O mercado e técnicas de pesquisa de mercado e de Comunicação.

Bibliografia básica:

BERNARDINO, Eliane de Castro; PACANOWSKI, Mauro; KHOURI, Nicolau. **Marketing de Varejo**. 3 ed. São Paulo: FGV, 2008.

LAS CASAS, Alexandre L. **Marketing de varejo**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

PARENTE, Juracy. **Varejo no Brasil: gestão e estratégia**. São Paulo: Centauro, 2000.

Bibliografia complementar:

ANGELO Cláudio Felisoni de; SILVEIRA, José Augusto G. da. **Varejo competitivo**. Vol. 12. São Paulo: Saint. Paul, 2007.

DOIN, Eliane; SILLAS, Edson Paes. **Marketing no varejo**. Curitiba: IBPEX, 2007.

GARCIA, Janaína Leonardo. **Marketing de serviços e de varejo**. São Paulo: Pearson, 2015. Ebook.

MIRANDA, Roberto Lira. **Marketing do varejo**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1997.

SBVC, Sociedade Brasileira de Varejo e Consumo: **O papel do varejo na economia brasileira** - atualização novembro 2018.

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º

Nome do componente: Pesquisa Operacional		Classificação: Optativa
Código Sigaa:	FAD0294	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Complementar	
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Transversal		
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:

Conhecimentos em gestão e áreas específicas	• Aprendizados em formação básica • Aprendizados em formação profissional • Desenvolvimento de raciocínio lógico, crítico e analítico
Objetivos de aprendizagem:	
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Conhecer os fundamentos teóricos e aplicações práticas da Pesquisa Operacional; • Apresentar os conceitos inerentes aos modelos de programação linear; Formulação matemática de problemas; Resolução de problemas de programação linear; Método simplex; • Compreender os processos e o papel da pesquisa operacional na tomada de decisão.	
Ementa:	
Programação linear: modelagem. Método gráfico. Algoritmo simplex. Casos especiais (empate na entrada, empate na saída, soluções múltiplas, variáveis sem restrição de sinal, solução ilimitada. Programação inteira). Análise de sensibilidade. Problemas de redes. Método de vogel. Teoria da decisão: análise de decisão bayesiana. Análise de decisão multicritério.	
Conteúdos:	
I UNIDADE ✓ Introdução a Pesquisa Operacional (PO) ✓ Conceitos básicos de Pesquisa Operacional: variáveis de decisão, função objetivo e restrições. ✓ Método para solução de problemas. ✓ Modelagem matemática. II UNIDADE ✓ Introdução a Programação Linear (PL) ✓ Solução gráfica de modelos de PL. ✓ Solução computacional em planilha eletrônica. ✓ Solução computacional em linguagem de programação matemática. III UNIDADE ✓ Teoria das restrições ✓ Problemas de fluxo em rede, transporte, caminho mínimo e fluxo máximo (PERT/COM) ✓ Teoria das filas.	
Bibliografia básica:	
ANDRADE, Eduardo Leopoldino. Introdução à Pesquisa Operacional: métodos e modelos para a análise de decisão. 2. ed. Rio de Janeiro: LTC – Livros Técnicos e Científicos, 2002. COLIN, Emerson Carlos. Pesquisa Operacional: 170 aplicações em Estratégia, Finanças, Logística, Produção, Marketing e Vendas. Rio de Janeiro: LTC, 2007. LACHTERMACHER, Gerson. Pesquisa Operacional na Tomada de Decisões. Rio de Janeiro: Campus, 2002.	
Bibliografia complementar:	

ARENALES, Marcos; ARMENTANO, Vinicius; MORABITO, Reinaldo; YANASSE, Horácio. **Pesquisa operacional**. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

BOGHI Claudio; SHITSUKA Ricardo. **Aplicações Práticas com Microsoft Office Excel 2003 e Solver**. São Paulo: Érica, 2005.

HILLIER, Frederick S.; LIEBERMAN, Gerald J. **Introdução à Pesquisa Operacional**. 9.ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2013.

JOSÉ, Eduardo Pedreira. **Programação Linear Como Instrumento da Pesquisa Operacional**. São Paulo: Atlas, 2008.

SILVA, Elio Medeiros; SILVA, Ermes Medeiros. **Pesquisa Operacional para os cursos de Economia administração e Ciências Contábeis**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º			
Nome do componente: Planejamento Governamental		Classificação: Optativa	
Código Sigaa:	FAD0295	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Complementar		
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04	
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Gestão Pública			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Comportamento empreendedor		• Estabelecimento de metas • Autogestão e flexibilidade • Planejamento e monitoramento sistemático	
Objetivos de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Conhecer os conceitos básicos e os modelos mais representativos do planejamento público; • Propiciar o discente realizar um planejamento estruturado, com base em princípios de eficiência, eficácia e efetividade, para embasar ações governamentais; • Verificar a importância de cada um desses planos para a modernização do Estado e da sociedade no Brasil.			
Ementa:			
Origem e conceitos básicos. Planejamento na esfera federal, estadual e municipal de governo. A experiência brasileira de planejamento. Planejamento comparado. Planejamento e desenvolvimento.			
Conteúdos:			
Unidade I – Princípios da Administração Pública			

Unidade II – Ferramentas do planejamento governamental
 Unidade III – Órgãos de controle e transparência
 Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas.

Bibliografia básica:

ANDRADE, Nilton de Aquino; MORAIS, Eduardo Martins; PEREIRA, Robison Carlos Miranda, AGUILAR, Adélia Martins; FONSECA, Viviani Rocha. **Planejamento governamental de municípios:** plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
 BOTELHO, Milton Mendes. **Manual prático de controle interno na administração pública municipal.** Curitiba: Juruá, 2005.
 GIAMBIAGI, Fábio. **Finanças Públicas teoria e prática no Brasil.** 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

Bibliografia complementar:

BUARQUE, Sergio José Cavalcanti. **Construindo o desenvolvimento local sustentável:** metodologia de planejamento. Rio de Janeiro: Garamond, 2002.
 ANDRADE, Nilton de Aquino. **Planejamento governamental para municípios:** plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
 NEUMANN, Lycia Tramuja Vasconcellos; NEUMANN, Rogerio Arns. **Desenvolvimento comunitário baseado em talentos e recursos locais - ABCD.** São Paulo: Global 2004.
 ABRAHÃO, Sérgio Luís. **Espaço público:** do urbano ao político. São Paulo: EDUSP: Annablume, 2008.
 SANTOS, Ailton Dias. **Metodologias participativas:** caminhos para o fortalecimento de espaços públicos socioambientais. São Paulo: Ed. Fundação Peiropólis, 2005.

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º

Nome do componente: Políticas Públicas e Sociedade		Classificação: Optativa
Código Sigaa:	FAD0296	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Complementar	
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Gestão Pública		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Comportamento empreendedor	• Responsabilidade social • Visão estratégica • Planejamento e monitoramento sistemático	
Objetivos de aprendizagem:		

- Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente;
- Apresentar e discutir os diversos conceitos inerentes à gestão pública no Brasil, e forma, modernização e papel do Estado e outros fundamentos de políticas públicas e sociedade;
- Estudar as principais dimensões para análise de políticas sociais: abrangências dos direitos, orçamento, fundo público e financiamento, controle democrático, relação entre as esferas de governo no Brasil;
- Proporcionar ao estudante noções fundamentais de Teoria Política e conceito de Políticas Públicas para a obtenção de uma visão crítica e integrada do fenômeno, com ênfase na análise de algumas políticas públicas emblemáticas/estratégicas.

Ementa:

Conceitos de políticas públicas. Abordagens teóricas do estudo das políticas públicas. Dimensões de análise das políticas públicas: tipos de políticas públicas, atores de políticas públicas, fases do processo de elaboração de políticas públicas (formação da agenda, formulação de alternativas, tomada de decisão, implementação, avaliação, extinção), instituições, estilos de política pública. Política econômica e Política social. Políticas Sociais no Brasil.

Conteúdos:

Unidade I – Formulação de políticas públicas

Unidade II – Participação social na gestão pública

Unidade III – Políticas sociais no Brasil

Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas

Bibliografia básica:

ARRETCHE, Marta Teresa da Silva. Tendências no estudo sobre avaliação, in Rico, Elizabeth Melo (Org.) **Avaliação de políticas sociais: uma questão em debate**. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2001.

HEIDEMANN, Francisco Gabriel, SALM, José Francisco, (Org.). **Políticas públicas e desenvolvimento**. Brasília: Editora da UnB, 2009.

PEREIRA, José Roberto. **Gestão Social de Políticas Públicas**. Lavras: UFLA, 2011.

Bibliografia complementar:

CALDAS, Ricardo Wahrendorff. **Políticas Públicas: conceitos e práticas / supervisão** por Brenner Lopes e Jefferson Ney Amaral. Belo Horizonte: Sebrae/MG, 2008.

DAGNINO, Evelina, (Org.). **Sociedade civil e espaços públicos no Brasil**. São Paulo: Paz e Terra, 2002.

FURTADO, Celso. **Teoria e política do desenvolvimento econômico**. São Paulo: Paz e Terra, 2000.

RICO, Elizabeth Melo, (Org.). **Avaliação de políticas sociais: uma questão em debate**. São Paulo: Cortez: Instituto de Estudos Especiais, 1999.

SECCHI, Leonardo. **Políticas Públicas, conceitos, esquemas de análises e casos práticos**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º

Nome do componente:

Produção Textual

Classificação:

Optativa

Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Complementar	
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Transversal		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Conhecimentos em gestão e áreas específicas	• Aprendizados em formação básica • Aprendizados em formação profissional • Investigação científica	
Objetivos de aprendizagem:		
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Desenvolver habilidades e competências para a produção textual; • Analisar os gêneros textuais/discursivos como reguladores/condicionadores da produção textual; • Produzir textos acadêmicos e técnicos utilizados no meio acadêmico e empresarial.		
Ementa:		
Leitura e análise de gêneros textuais. Técnicas de produção textual. Elementos responsáveis pela textualidade. Atividades e estratégias de processamento da escrita acadêmica. Processos e princípios da comunicação: aspecto social e individual da linguagem verbal. Funções da linguagem. Parágrafos: conceitos e características. Os fatores da textualidade. Leitura e análise de textos narrativos, descritivos e dissertativos.		
Conteúdos:		
Unidade I – Técnicas de leitura Unidade II – Estratégias de interpretação textual Unidade III – Produção textual Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas		
Bibliografia básica:		
CUNHA, Celso Ferreira da; CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo . 5. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender os sentidos do texto . 3. ed. São Paulo: Contexto, 2010. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Da fala para a escrita: atividades de retextualização . 9. ed. São Paulo: Cortez, 2008.		
Bibliografia complementar:		

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 17. ed. São Paulo: Ática, 2007. KOCH, Ingedore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **A coesão textual**. 21. ed. São Paulo: Contexto, 2009. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e escrever: estratégias de produção textual**. 2.ed. São Paulo: Contexto, 2010.

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º		
Nome do componente: Seminário Temático em Administração		Classificação: Optativa
Código Sigaa:	XX	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Complementar	
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Transversal		
Eixo(s) de competência(s):	Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas	- Gerenciamento dos recursos da empresa de forma eficiente e eficaz - Elaborar e interpretar cenários - Entrega de resultados	
Objetivos de aprendizagem:		
- Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; - Promover a discussão sobre temas de interesse atual em administração contribuindo para a construção do conhecimento e exercício da capacidade crítica voltada à prática da ciência; - Possibilitar a oportunidade de organizar e participar de atividades variadas como palestras, debates etc. sobre temáticas relevantes; - Fomentar a discussão dos discentes com a academia, sociedade e ambiente empresarial a fim de entender a importância do profissional de administração dentro das organizações.		
Ementa:		
Espaço de debate coletivo (palestras, mesas redondas, seminários, vivências, aulas de campo, oficinas, visitas às organizações de diferentes portes e segmentos, etc.) de temáticas temáticas e/ou transversais e de interesse das linhas de formação do Curso, principalmente, temas de conjuntura para visualizar as tendências do mercado e da gestão de negócios. Cases prontos e/ou a serem construídos envolvendo às áreas funcionais da Administração que se fazem presentes no momento contemporâneo.		

Conteúdos:	
Unidade I – Temas transversais em gestão de negócios a ser definido pelo(a) prof.(a) ministrante;	
Unidade II – Temas transversais em gestão de negócios a ser definido pelo(a) prof.(a) ministrante;	
Unidade III – Temas transversais em gestão de negócios a ser definido pelo(a) prof.(a) ministrante;	
Bibliografia básica:	
A bibliografia será definida de acordo com as temáticas a serem abordadas na disciplina, abrangendo, preferencialmente, sítios especializados em busca de artigos científicos, tais como:	
• Periódicos CAPES: http://www.periodicos.capes.gov.br • Scielo - Scientific Electronic Library Online: scielo.org/ • Scientific periodicals eletronic library: http://www.spell.org.br/	
Bibliografia complementar:	
Os livros relacionados às temáticas desenvolvidas na disciplina e disponíveis na Biblioteca da UERN constituem, também, fontes de consulta.	

DISPONÍVEL PARA OS PERÍODOS: 5º, 6º, 7º E 8º			
Nome do componente: Tópicos Avançados em Administração			Classificação: Optativa
Código Sigaa:	FAD0298	Grupo: (X) Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio () UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Complementar		
Pré-requisitos:			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 60/04 Aulas práticas:- Orientação: - Total: 60h/04
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Transversal			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Resolução de problemas		• Elaborar e interpretar cenários • Entrega de resultados • Perspectiva de melhoria contínua	
Objetivos de aprendizagem:			
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Transmitir aos discentes conhecimentos a respeito das teorias contemporâneas da Administração, assim como as ferramentas gerenciais mais atuais e as tendências futuras; • Compatilizar a teoria com a realidade prática presente nas empresas com vistas ao seu futuro como um tomador de decisões;			

Desenvolver a percepção estratégica dos discentes a respeito dos problemas a serem resolvidos, bem como das ferramentas a serem utilizadas para a obtenção do resultado mais inteligente e satisfatório.
Ementa:
Estudo de temas atuais e/ou inovadores em Negócios e Gestão, com vistas ao aprofundamento teórico e aplicação na prática organizacional, em oportunidades de pesquisa e extensão.
Conteúdos:
Unidade I – Tópicos emergentes em gestão de negócios Unidade II – Tópicos emergentes nas áreas funcionais da administração Unidade III – Temas transdisciplinares Nota: Os conteúdos deverão ser desdobrados pelo(a) professor(a) ministrante considerando a ementa e as especificidades das temáticas
Bibliografia básica:
A bibliografia será definida de acordo com as temáticas a serem abordadas na disciplina, abrangendo, preferencialmente, sítios especializados em busca de artigos científicos, tais como: - Periódicos CAPES: http://www.periodicos.capes.gov.br - Scielo - Scientific Electronic Library Online: scielo.org/ - Scientific periodicals eletronic library: http://www.spell.org.br/
Bibliografia complementar:
Os livros relacionados às temáticas desenvolvidas na disciplina e disponíveis na Biblioteca da UERN constituem, também, fontes de consulta.

11.3 EMENTÁRIO DAS UNIDADES CURRICULARES DE EXTENSÃO (UCE)

2º PERÍODO			
Nome do componente: Unidade Curricular de Extensão (UCE) I – Empreendedorismo e Inovação			Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	XX	Grupo: () Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio (X) UCE () Atividade Integradora de Formação	
Departamento de origem:	DAD		
Campo de formação:	Profissional		
Pré-requisitos: -			Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 15/01 Aulas práticas:90/06 Orientação: - Total: 105h/07
Componentes equivalentes: -			
Trilha de aprendizagem:			
Orientada para a Prática da Administração			
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:	
Comportamento empreendedor		• Visão estratégica; • Prospeccão de oportunidades e iniciativa;	

	• Levantamento de informações; • Inovação e criatividade; • Postura profissional e ética.
Objetivos de aprendizagem:	
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Promover a aproximação dos discentes com a realidade empresarial local, a partir de atividades de extensão e aplicação de ferramentas em organizações da região Alto Oeste; • Aperfeiçoar características relacionadas ao comportamento empreendedor; • Estimular a utilização de práticas de gestão da inovação, refletindo sobre a relevância da temática para a realidade das empresas e viabilizando a instauração de uma cultura inovadora sistêmica.	
Ementa:	
Unidade Curricular de Extensão com ementa a ser definida a critério do docente proponente de acordo com o Projeto de Extensão, respeitando o foco desta UCE - Empreendedorismo e Inovação, definido pelo NDE do Curso.	
Conteúdos:	
Os conteúdos serão definidos pelo(a) prof.(a) ministrante em função do projeto de extensão a que a UCE esteja vinculado, respeitando contudo, o foco da mesma – Empreendedorismo e Inovação.	
Diretrizes para o desenvolvimento da UCE	
- Elementos obrigatórios a serem inseridos no PC conforme deliberação do NDE do Curso: ✓ Apresentação da(s) ferramenta(s) para o desenvolvimento da UCE.; ✓ Discussão do aporte teórico de elementos pertinentes à ferramenta e ao foco da UCE; ✓ Habilidades e competências mobilizadas; ✓ Público-alvo; ✓ Operacionalização da UCE: papel dos líderes, cronograma, reuniões de acompanhamento e produto(s) a ser(em) entregue(s); ✓ Ação final da UCE. - A UCE deverá ser necessariamente vinculada a um Projeto de Extensão institucionalizado; - O professor ministrante da UCE definirá qual a proposta de extensão a ser desenvolvida, <u>respeitando o disposto no Quadro 8 da seção 5.5.11</u>, e encaminhará ao Núcleo Docente Estruturante (NDE), junto ao PC para homologação; - A UCE deverá ter um público-alvo definido, bem como um produto a ser desenvolvido; - A metodologia a ser utilizada deverá ser baseado na Aprendizagem em ação ou Aprendizagem através de projetos; - Possibilidades de ações/práticas extensionistas: desenvolvimento de seminário temático, planos de melhorias, projeto integrado de extensão, ação comunitária, diagnóstico social, projeto de intervenção, discussão de filmes, eventos temáticos, elaboração de vídeo, ações educativas, dentre outras. - Aportes normativos a ser seguidos*:	

1. Resolução nº 25/2017 - CONSEPE - Regulamenta a curricularização das atividades de extensão;
2. Resolução nº 14/2017 - CONSEPE - Regulamento Geral da Extensão;
3. Política Nacional de Extensão Universitária;
Disponíveis em: <https://proex.uern.br/default.asp?item=proex-documentos-legisla%E7%E3o>

Bibliografia básica:

BESSANT, J.; TIDD, J. **Inovação e Empreendedorismo**. Porto Alegre: Bookman, 2009.
 DEGEN, R. J. **O empreendedor: empreender como opção de carreira**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.
 DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

Bibliografia complementar:

CARDOSO, R. (Org.) **Manual de gestão para MPes inovadoras**. Rio de Janeiro: Rede de Tecnologia e Inovação do Rio de Janeiro, 2011. 228 p.
 SEBRAE SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS. **Guia para a inovação: instrumento de orientação de ações para melhoria das dimensões de inovação**. Paraná: SEBRAE, 2010
 SEBRAE - SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS. **Manual de Empreendedorismo**. Distrito Federal: SEBRAE, 2013.
 SEBRAE. **Como elaborar um plano de negócio**. Disponível em <http://intranet.df.sebrae.com.br/downloads/Downloads/ExcDownload.aspx> Acesso em: 12 abr. 2020.
 TIGRE, P. B. **Gestão da inovação: a economia da tecnologia no Brasil**. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

4º PERÍODO

Nome do componente: Unidade Curricular de Extensão (UCE) II – Desenvolvimento Local		Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	XX	Grupo: () Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio (X) UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Profissional	
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 15/01 Aulas práticas:90/06 Orientação: - Total: 105h/07
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Orientada para a Prática da Administração		
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:
Comportamento empreendedor		• Percepção de desenvolvimento local; • Prospecção de oportunidades e iniciativa; • Foco nos objetivos da ODS:

	• Sustentabilidade ambiental, social e corporativa (ESG); • Formar e liderar equipes de trabalho.
Objetivos de aprendizagem:	
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Apresentar a região do Semiárido Brasileiro, com ênfase em indicadores de Desenvolvimento Econômico e Social, visando proporcionar identidade e aproximação com a realidade da região; • Discutir sobre formas de desenvolvimento local, por meio da identificação de cadeias produtivas e atuação de políticas públicas; • Divulgar com a sociedade informações sistematizadas sobre algumas cidades do Semiárido, com enfoque nas oportunidades de negócios.	
Ementa:	
Unidade Curricular de Extensão com ementa a ser definida a critério do docente proponente de acordo com o Projeto de Extensão, respeitando o foco desta UCE – Desenvolvimento Local, definido pelo NDE do Curso.	
Conteúdos:	
Os conteúdos serão definidos pelo(a) prof.(a) ministrante em função do projeto de extensão a que a UCE esteja vinculado, respeitando contudo, o foco da mesma – Desenvolvimento Local.	
Diretrizes para o desenvolvimento da UCE	
- Elementos obrigatórios a serem inseridos no PC conforme deliberação do NDE do Curso: ✓ Apresentação da(s) ferramenta(s) para o desenvolvimento da UCE.; ✓ Discussão do aporte teórico de elementos pertinentes à ferramenta e ao foco da UCE; ✓ Habilidades e competências mobilizadas; ✓ Público-alvo; ✓ Operacionalização da UCE: papel dos líderes, cronograma, reuniões de acompanhamento e produto(s) a ser(em) entregue(s); ✓ Ação final da UCE. - A UCE deverá ser necessariamente vinculada a um Projeto de Extensão institucionalizado; - O professor ministrante da UCE definirá qual a proposta de extensão a ser desenvolvida, <u>respeitando o disposto no Quadro 8 da seção 5.5.11</u>, e encaminhará ao Núcleo Docente Estruturante (NDE), junto ao PC para homologação; - A UCE deverá ter um público-alvo definido, bem como um produto a ser desenvolvido; - A metodologia a ser utilizada deverá ser baseado na Aprendizagem em ação ou Aprendizagem através de projetos; - Possibilidades de ações/práticas extensionistas: desenvolvimento de seminário temático, planos de melhorias, projeto integrado de extensão, ação comunitária, diagnóstico social, projeto de intervenção, discussão de filmes, eventos temáticos, elaboração de vídeo, ações educativas, dentre outras. - Aportes normativos a ser seguidos*:	

1. Resolução nº 25/2017 - CONSEPE - Regulamenta a curricularização das atividades de extensão;
2. Resolução nº 14/2017 - CONSEPE - Regulamento Geral da Extensão;
3. Política Nacional de Extensão Universitária;
Disponíveis em: <https://proex.uern.br/default.asp?item=proex-documentos-legisla%E7%E3o>

Bibliografia básica:

ARAÚJO, T. B. **Ensaio sobre o desenvolvimento brasileiro:** heranças e urgências. 2 ed. Rio de Janeiro: Revan, 2012.

CENTRO DE ESTUDOS EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GOVERNO (CEAPG). **Desenvolvimento local com equidades em municípios de pequeno porte populacional:** Como utilizar a Plataforma Básica. São Paulo: Dedone Editora, 2010.

SECHI, L. **Políticas Públicas:** conceitos, esquemas de análises, casos práticos. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2015.

Bibliografia complementar

ALBUQUERQUE JÚNIOR, D. M. **A invenção dos Nordeste e outras artes.** 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011.

CENTRO DE ESTUDOS EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GOVERNO (CEAPG) e CENTRO DE EMPREENDEDORISMO E NOVOS NEGÓCIOS(CENN). **Desenvolvimento de Políticas Públicas de Fomento ao Empreendedorismo em Estados e Municípios.** São Paulo: Programa Gestão Pública e Cidadania, 2012.

CONTI, I. L.; SCHROEDER, E. O. **Convivência com o Semiárido Brasileiro:** Autonomia e Protagonismo Social. Editora IABS: Brasília-DF, 2013.

MOURA, M. S. **Cidades, gestão local e desenvolvimento:** contribuições de Tânia Fischer para a Área de Administração. Farol - Revista de Estudos Organizacionais e Sociedade, v. 5, n. 12, abr. 2018, p.55 -68.

6º PERÍODO

Nome do componente: Unidade Curricular de Extensão (UCE) III – Práticas Organizacionais		Classificação: Obrigatória
Código Sigaa:	XX	Grupo: () Disciplina (Módulo) () TCC () Estágio () Estágio (X) UCE () Atividade Integradora de Formação
Departamento de origem:	DAD	
Campo de formação:	Profissional	
Pré-requisitos: -		Carga horária/Crédito: Aulas teóricas: 15/01 Aulas práticas:90/06 Orientação: - Total: 105h/07
Componentes equivalentes: -		
Trilha de aprendizagem:		
Orientada para a Prática da Administração		
Eixo(s) de competência(s):		Competências básicas associadas:
Comportamento empreendedor		• Inovação e criatividade; • Exigência da qualidade e eficiência;

	• Persuasão e rede de contatos; • Foco nos objetivos da ODS; • Postura profissional e ética.
Objetivos de aprendizagem:	
• Desenvolver e/ou mobilizar as competências definidas para esse componente curricular, a partir do uso de metodologias de ensino-aprendizagem e de processo avaliativo adequados à efetividade do processo formativo discente; • Integrar conhecimentos fundamentais ao Administrador relacionando a teoria com a prática, a partir do contexto no qual o estudante está inserido; • Comunicar-se de forma eficaz, por meio do compartilhamento de ideias e conceitos de forma efetiva e apropriada à audiência e à situação, usando argumentação suportada por evidências e dados; • Analisar problemas e oportunidades sob diferentes dimensões (humana, social, política, ambiental, legal, ética, econômico-financeira) fazendo uso da sétima arte (filmes/séries).	
Ementa:	
Unidade Curricular de Extensão com ementa a ser definida a critério do docente proponente de acordo com o Projeto de Extensão, respeitando o foco desta UCE – Práticas Organizacionais, definido pelo NDE do Curso.	
Conteúdos:	
Os conteúdos serão definidos pelo(a) prof.(a) ministrante em função do projeto de extensão a que a UCE esteja vinculado, respeitando contudo, o foco da mesma – Práticas Organizacionais.	
Diretrizes para o desenvolvimento da UCE	
- Elementos obrigatórios a serem inseridos no PC conforme deliberação do NDE do Curso: ✓ Apresentação da(s) ferramenta(s) para o desenvolvimento da UCE.; ✓ Discussão do aporte teórico de elementos pertinentes à ferramenta e ao foco da UCE; ✓ Habilidades e competências mobilizadas; ✓ Público-alvo; ✓ Operacionalização da UCE: papel dos líderes, cronograma, reuniões de acompanhamento e produto(s) a ser(em) entregue(s); ✓ Ação final da UCE. - A UCE deverá ser necessariamente vinculada a um Projeto de Extensão institucionalizado; - O professor ministrante da UCE definirá qual a proposta de extensão a ser desenvolvida, <u>respeitando o disposto no Quadro 8 da seção 5.5.11</u>, e encaminhará ao Núcleo Docente Estruturante (NDE), junto ao PC para homologação; - A UCE deverá ter um público-alvo definido, bem como um produto a ser desenvolvido; - A metodologia a ser utilizada deverá ser baseado na Aprendizagem em ação ou Aprendizagem através de projetos; - Possibilidades de ações/práticas extensionistas: desenvolvimento de seminário temático, planos de melhorias, projeto integrado de extensão, ação comunitária, diagnóstico social, projeto de intervenção, discussão de filmes, eventos temáticos, elaboração de vídeo, ações educativas, dentre outras. - Aportes normativos a ser seguidos*:	

1. Resolução nº 25/2017 - CONSEPE - Regulamenta a curricularização das atividades de extensão;
 2. Resolução nº 14/2017 - CONSEPE - Regulamento Geral da Extensão;
 3. Política Nacional de Extensão Universitária;
- Disponíveis em: <https://proex.uern.br/default.asp?item=proex-documentos-legisla%E7%E3o>

Bibliografia básica:

SIQUEIRA, Mirlene Maria Matias. **Medidas do Comportamento Organizacional**. Porto Alegre: Artmed, 2008.

SIQUEIRA, Mirlene Maria Matias. **Novas medidas do Comportamento Organizacional**. Porto Alegre: Artmed, 2014.

ISBOLI, G. H. P.; PÉPECE, O. M. C.; GAIOTTO, S. A. V. Films as Object of Studies for Research in Applied Social Sciences . **Reuna**, v. 22, n. 3, p. 60-73, 2017.

Bibliografia complementar

CARDOSO, R. (Org.) **Manual de gestão para MPEs inovadoras**. Rio de Janeiro: Rede de Tecnologia e Inovação do Rio de Janeiro, 2011. 228 p.

SEBRAE SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS. **Guia para a inovação: instrumento de orientação de ações para melhoria das dimensões de inovação**. Paraná: SEBRAE, 2010

SEBRAE - SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS. **Manual de Empreendedorismo**. Distrito Federal: SEBRAE, 2013.

SEBRAE. **Como elaborar um plano de negócio**. Disponível em <http://intranet.df.sebrae.com.br/downloads/Downloads/ExcDownload.aspx> Acesso em: 12 abr. 2020.

TIGRE, P. B. **Gestão da inovação: a economia da tecnologia no Brasil**. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

12 SISTEMÁTICA 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 (somática) 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 PPC, 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, são avaliadas de acordo com os seguintes instrumentos conforme Quadro 15, obedecendo a sistemática de valoração em tela.

Quadro 15 – Composição do processo de avaliação de aprendizagem

UNIDADE I		UNIDADE II		UNIDADE III			
Nota 1	Nota 2	Nota 1	ou	Nota 2	Nota 1	ou	Nota 2
Avaliação individual (70%)	Atividades processuais individuais ou grupais (30%)	Avaliação individual (50%)		Avaliação individual (70%)	Avaliação individual (50%)		Avaliação individual (70%)
		Trabalho aplicado em grupo (50%)	Atividades processuais individuais ou grupais (30%)	Projeto Integrador (50%)	Atividades processuais individuais ou grupais (30%)		

Fonte: NDE do Curso de Administração (2023).

O desenvolvimento das atividades avaliativas, deverão ser norteadas a partir das diretrizes operacionais expostas no Quadro 16, devendo o docente definir os critérios e indicadores de avaliação e socializá-los junto à turma antes da realização da avaliação e atentar para as seguintes orientações em relação ao propósito da avaliação da aprendizagem:

- Proposta educativa que busquem como resultado o processo da aprendizagem e desenvolvimento das competências dos alunos;

- Obrigatoriedade da leitura dos textos indicados pelos docentes;
- O processo avaliativo deve ser processual, progressivo, formativos e classificatório;
- Diversificação dos instrumentos de avaliações.

Quadro 16 – Operacionalização das estratégias de avaliação de aprendizagem

Estratégias de Avaliação da Aprendizagem	Diretrizes operacionais
Avaliação individual	- Pode ser respondida com ou sem consulta, a critério do professor; - Pressupõe atividades com questões desafiadoras, reflexivas, que enfatize o conhecimento como base para resolução de problemas; - Deve conter questões dissertativas e de múltiplas escolhas, se oportuno, de acordo com as especificidades da disciplina; - Possíveis formatos, dentre outros: Provas, testes, quiz, estudo de caso, estudo dirigido, produção de textos, mapas conceituais/mentais, etc.
Atividades processuais individuais ou grupais	- Deverão ser desenvolvidas em sala de aula ou extraclasse; - Não há reposição dessas atividades; - Possíveis formatos dentre outros: Seminários, roda de conversas, estudo dirigido, visitas técnicas <i>in loco</i> ou virtuais, resolução de problemas, produção de vídeos, mapas conceituais, pesquisas bibliográficas, portfólios, filmes, <i>postcasts</i>, jornal vivo, diário de práticas, cursos ead direcionados, etc.
Trabalho de campo aplicado em grupo	- Precisa ter conexão entre teoria e prática; - Deve envolver pesquisa de campo, construção do relatório e a apresentação; - Cada participante deverá fazer seu depoimento escrito no relatório; - No relatório deve ser exposto dentre outros elementos, as atribuições funcionais de cada participante da equipe; - A apresentação deverá ser feita por todos os participantes do grupo; - O professor deverá disponibilizar as diretrizes da atividade e os critérios de avaliação; - Possíveis formatos: depende do escopo da disciplina, exemplo: análise de concorrência, pesquisa de mercado, pesquisa de marketing, auditoria de processos organizacionais, proposição de melhorias de gestão, análise de finanças, etc.

Projeto Integrador	- Possui natureza interdisciplinar, envolvendo dois ou mais componentes curriculares; - Pressupõe a mobilização de saberes e das competências dos componentes curriculares envolvidos; - A avaliação e o <i>feedback</i> deverá ser feito com os professores envolvidos em forma de apresentação oral e relatório; - Exemplo de possíveis formatos exemplo: realização de um evento, desenvolvimento de ações sociais, intervenções em organizações públicas e/ou privadas, assessoria de negócios, produções acadêmicas.

Fonte: NDE do Curso de Administração (2023).

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.

As Práticas Profissionais em Administração e o Trabalho de Conclusão de Curso serão avaliados dentro dos critérios estabelecidos no regulamento do curso, em consonância com Regimento Geral da UERN (Resolução Nº 01/2022-CONSUNI), enquanto as Unidades Curriculares de Extensão (UCE) deverão ser avaliados de acordo com a Resolução Nº 25/2017_CONSEPE/UERN.

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 (Res. 01/2022 – CONSUNI).

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 pôr 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.

A avaliação da aprendizagem constitui-se em um elemento integrante da avaliação curricular, em que o aproveitamento otimizado do processo ensino-aprendizagem é reflexo da efetiva operacionalização curricular. Neste entendimento, a avaliação proposta pelo Curso de Administração visa incorporar novos elementos que convencionalmente não eram considerados devido às normas institucionais previamente estabelecidas. Porém, diante das novas demandas colocadas à Educação, estes elementos necessitam ser postos em evidência para que o processo de ensino-aprendizagem e a operacionalização do currículo possam alcançar os objetivos propostos para a formação profissional. Para tanto, faz-se necessário considerar alguns pressupostos:

- a) A aprendizagem é um processo cumulativo e, acima de tudo, produtivo, em que o(a) aluno(a) pode desenvolver seu potencial através da construção do conhecimento pela criatividade, em oposição à memorização;
- b) O uso de metodologia deve ser sensível às diferenças, aos acontecimentos imprevistos, à mudança e ao progresso, às manifestações observáveis e aos significados latentes (SAUL, 1988:46-47);

- c) O uso de técnicas quantitativas, no entanto, sem limitar-se a elas em função da validação de atitudes que verificam o desempenho do aluno com relação a objetivos (SOUSA, 1997:68)ⁱ, bem como da execução de atividades não convencionais como: participação em pesquisas, elaboração e apresentação de trabalhos científicos em eventos, participação em atividades de extensão etc.;
- d) A implementação de diferentes tipos de avaliação, inclusive a auto avaliação como componente que instiga à mudança de atitudes ao longo da formação;
- e) O uso de avaliação baseada em critérios (e não em normas), como forma de equilibrar as desigualdades dos(as) alunos(as) no processo ensino-aprendizagem. Assim, o reaprender, em oposição à recuperação de notas, é um aspecto de grande relevância no processo de formação profissional e pessoal.

f) A divulgação dos resultados será feita pelo Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), em que o professor lançará as notas das avaliações e o aluno poderá visualizar essas informações pelo “Portal do aluno”. Além disso, a avaliação será entregue ao aluno. O prazo de divulgação dos resultados serão 08 dias úteis após a verificação de aprendizagem, conforme resolução nº11/93 do CONSUNI.

g) No que diz respeito a revisão dos resultados da verificação de aprendizagem, conforme resolução nº11/ 93 do CONSUNI, Art. 112, permite que o aluno peça revisão dos resultados da Verificação de aprendizagem. Deve ser feito por escrito até 3 (três) dias úteis após publicação do resultado, dirigido ao Chefe de Departamento, expondo os motivos da insatisfação. Após o pedido, é constituída uma banca com 3 (três) professores que revisará a prova e dará parecer conclusivo. É concedido ao aluno e ao professor o direito de se manifestarem oralmente por 10 minutos cada um. Da decisão da banca, cabe recurso ao conselho departamental – CONSAD.

A realização da Avaliação da Aprendizagem leva em conta os seguintes princípios norteadores:

- **Princípio da totalidade:** Concepção indispensável à compreensão da complexidade do contexto educacional em suas contradições, conflitos e movimento. Todas as situações de aprendizagem e de

operacionalização curricular, inclusive àquelas situações e/ou componentes curriculares que tradicionalmente não eram consideradas, devem ser compreendidas como partes integrantes da dinâmica educacional que proporciona ao(a) aluno(a) um desenvolvimento educacional;

- **Princípio da avaliação qualitativa:** Forma de compreender o significado de produtos complexos a curto e longo prazo (SAUL, 1988:46)ⁱⁱ, tendo em vista a melhoria da qualidade do desenvolvimento curricular e do processo ensino-aprendizagem. Neste entendimento, a avaliação qualitativa pode utilizar-se de dados quantitativos sem, no entanto, sujeitar-se aos seus limites.
- **Princípio da Processualidade:** Postura que deve permear as diferentes modalidades de avaliação adotadas no ato de educar. A ênfase situa-se no processo de desenvolvimento educacional que se sobrepõe à ênfase no produto.

13. RECURSOS HUMANOS DISPONÍVEIS E NECESSÁRIOS

13.1 RECURSOS HUMANOS DISPONÍVEIS

O corpo docente é composto por 12 (doze) docentes efetivos, contudo em 2023.2, o Curso está contando com 9 (nove) docentes e 2 (dois) Técnicos Administrativos (Quadros 17 e 18), face a existência das vagas legais a serem preenchidas por concurso público, o que acarretou a necessidade a contratação de 03 (três) professores provisórios.

Quadro 17 – Lista de Docentes, formação, titulação e respectivo regime de trabalho

Docentes efetivos	Formação	Titulação	Regime de Trabalho
Edivaldo Rabelo de Menezes	Administração (UFS)	Mestre em Sistemas Agroindustriais (UFCG)	Dedicação Exclusiva (DE)

Francisco Jean Carlos de Souza Sampaio	Ciências Contábeis (UERN)	Doutora em Desenvolvimento Urbano (UFPE)	40 h
Laécio da Cunha Oliveira	Administração (UFPB)	Doutor em Geografia (UFPE)	Dedicação Exclusiva (DE)
Mayara Muniz de Oliveira	Administração (UFCG)	Mestra em Administração (UFPB)	Dedicação Exclusiva (DE)
Sandra de Souza Paiva	Ciências Contábeis (UERN)	Doutora em Desenvolvimento Urbano (UFPE)	Dedicação Exclusiva (DE)
Sidnéia Maia de Oliveira Rego	Administração (UFRN)	Doutora em Desenvolvimento Urbano (UFPE)	Dedicação Exclusiva (DE)
Docentes provisórios	Formação	Titulação	Categoria
Andreza Cristina de Sousa Fernandes	Administração (UERN)	Mestre em Administração (UFC)	40 h
Bruna Gonçalves de Oliveira	Administração (UERN)	Doutora em Administração (UFC)	40 h
Maria Regidiana da Conceição	Direito (FACEP) Ciências Econômicas (UERN) Ciências Contábeis (UERN)	Mestre em Planejamento e Dinâmicas Territoriais no Semiárido (UERN)	20 h

Fonte: Curso de Administração (2023).
Atualizado em 11/12/2023.

Quadro 18 – Corpo Técnico Administrativo

Técnicos	Formação	Titulação	Função
Andréia Karla Michelle de Lima Araújo	Ciências Sociais	Especialista em Gestão de Pessoas	Técnico Nível Superior
Giullyana Lucênia Batalha Rocha Fernandes Lobo	Direito e História	Especialista em Direito Processual Civil	Técnico Nível Médio

Fonte: Curso de Administração (2023).
Atualizado em 11/12/2023.

13.2 RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS

Impende destacar que os recursos humanos e a infraestrutura indicados como necessários (Quadro 19) neste documento são apontados com a finalidade exclusiva de dar cumprimento aos requisitos exigidos no art. 40 do Regulamento de Cursos de Graduação da UERN, dependendo sua aquisição e/ou contratação futuras da observância prévia dos requisitos previstos em normas específicas e disponibilidade orçamentária.

Quadro 19 – Vagas para Docentes efetivos

Docentes efetivos	Formação	Titulação	Regime de Trabalho
Provimento por concurso público	Administração	Mestre/Doutor	Dedicação Exclusiva (DE)
Provimento por concurso público	Administração	Mestre/Doutor	Dedicação Exclusiva (DE)
Provimento por concurso público	Administração	Mestre/Doutor	Dedicação Exclusiva (DE)
Provimento por concurso público	Administração	Mestre/Doutor	Dedicação Exclusiva (DE)
Provimento por concurso público	Sistemas de Informação	Mestre/Doutor	Dedicação Exclusiva (DE)
Provimento por concurso público	Direito	Mestre/Doutor	20h

Fonte: NDE do Curso de Administração (2023).
Atualizado em 11/12/2023.

Desejar-se-á que os professores a serem contratados possuam o título de doutor ou mestre, válido nacionalmente, destacando-se que esta regra não se impõe incondicionalmente, visto que a capacitação técnica e a diversidade de habilidades no campo prático de candidatos com titulações inferiores também são critérios relevantes.

Na hipótese de haver candidatos que permaneçam classificados, em áreas diversas, para além das vagas ofertadas de concursos públicos anteriores e ainda válidos, a decisão acerca da escolha daquele que será convocado caberá à plenária departamental do DAD. A chefia do Departamento deverá encaminhar a decisão do colegiado, registrada em ata, à Pró-reitora de Gestão de Pessoas, devendo neste documento conter uma justificativa que ampare tal posicionamento. Essa justificativa

deverá basear-se numa análise das necessidades mais prementes, quanto ao perfil do (s) docente (s) que o DAD precisa dispor.

Em relação ao perfil desejável de docentes entrantes, deseja-se:

- a) Profissionais com experiência acadêmica, no que diz respeito a vivência em sala de aula, orientações de estágio e Trabalho de Conclusão de Curso, participações em grupos de pesquisa, publicações;
- b) Profissionais que também já tiveram experiências no mercado de trabalho;
- b) Número de docentes pretendidos: 06 (seis), respeitando o quantitativo de vagas legais e remanejadas.
- c) Titulação desejada: Mestrado e/ou Doutorado

13.3 POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO

O plano de capacitação docente foi elaborado em consonância com as áreas prioritárias do Curso de Administração, bem como a Resolução nº 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 nº 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. 2º 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.
- § 1º. A liberação para a capacitação não poderá implicar na contratação de professor, exceto em casos justificados pelo departamento e acatados pelo CONSEPE.
- § 2º. 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, segue o Planejamento de Capacitação docente 2024-2025, no Quadro 20.

Quadro 20 – Projeção de capacitação docente (2024-2025)

Docente	Grupo e linha de pesquisa a que pertence na UERN	Nível	Previsão de saída
Mayara Muniz de Oliveira	NEOP – Linha 1 - Organizações Empresariais e Gestão de Pequenos Negócios	Doutorado	2025

Fonte: Curso de Administração (2023).

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.

13.2.1 Formação docente continuada

As DCNs instituiu no Art. 12, § 1º, a obrigatoriedade dos cursos de Administração manter um programa de formação continuada permanente para o corpo docente.

§ 1º O Curso de Graduação em Administração deve manter permanente Programa de Formação e Desenvolvimento do seu corpo docente, com vistas à valorização da atividade de ensino, ao maior envolvimento dos professores com o Projeto Pedagógico do Curso e a seu aprimoramento em relação à proposta formativa contida no Projeto Pedagógico, por meio do domínio conceitual e pedagógico, que **englobe estratégias de ensino de aprendizagem ativa, pautadas em práticas interdisciplinares**, de modo a assumirem maior **compromisso com o desenvolvimento das competências** definidas no Projeto Pedagógico. **(grifo nosso)**

Para o atendimento a esse dispositivo o Curso irá retomar o Fórum de Práticas Pedagógicas (FPP), como um espaço de formação docente e compartilhamento de práticas entre professores voltado ao desenvolvimento de habilidades e competências pedagógicas organizado em quatro eixos de atuação: i. Desenvolvimento de competências; ii. Metodologias de ensino-aprendizagem; iii. Avaliação e iv. Interação curricular.

O FPP será uma iniciativa institucionalizada através de um Projeto de Ensino de Graduação (PEG), destinado a todo o corpo docente, efetivos e temporários, devendo funcionar em encontros quinzenais, sendo conduzido pelo NDE, com atividades formativas ministradas através de profissionais convidados e/ou por pelos próprios docentes do departamento.

14 INFRAESTRUTURA DISPONÍVEL E NECESSÁRIA

14.1 ADMINISTRATIVO

A Secretaria do Curso, localiza-se no bloco H, é um ambiente climatizado com armários, mesas, computadores, *internet* e impressora. Além do desenvolvimento das atividades administrativas do Curso, tem expediente para atendimento aos discentes e suporte aos professores. Trata-se de um espaço conjugado com a sala da coordenação do curso e espaço para reuniões para reuniões de colegiado e NDE de curso, também servindo para outras reuniões de caráter acadêmico e convivência para os docentes.

14.2 SALAS DE AULA

O Curso de Administração conta com 5 (cinco) salas de aula, com capacidade para até 50 (cinquenta) alunos, com iluminação adequada; com aparelhos de ar

condicionado que garantem um ambiente confortável. As salas de aula são providas de carteiras escolares em número suficiente para acomodar todos os alunos; quadro branco, retroprojetor fixo e tribuna para o professor.

14.3 LABORATÓRIOS E EQUIPAMENTOS

14.3.1 Laboratório de informática

O laboratório de informática foi criado para apoiar as atividades dos cursos da do CAPF/UERN. O nome “Laboratório de Informática” caracteriza o conceito de utilização generalizada do ambiente, em proveito do ensino e da aprendizagem. Ora pode ser um laboratório, ora uma sala multimídia, ora um ambiente de pesquisa na *internet*. O laboratório foi estruturado para viabilizar aulas dos diversos Cursos do CAPF/UERN; um ambiente de conexão à internet; assistência presencial de técnico especializado, ambiente climatizado, disponível nos turnos vespertino e noturno, para que alunos e professores, sob regulamentação adequada, possam realizar: a preparação de trabalhos acadêmicos e treinamento em programas de interesse de suas áreas.

14.3.2 Laboratório de práticas administrativas (EITA)

O Espaço Interativo de Tecnologia e Aprendizagem (EITA) se constitui num recinto físico que objetiva oportunizar aos estudantes a possibilidade de instrumentalizar práticas administrativas, através de simulações, rodas de conversas, realização de projetos aplicados, vivências do papel gerencial e uma reflexão teórica aplicada a este papel, que propicie uma visão organizacional sistêmica, a partir da experimentação de metodologias de ensino que flexibilizem as oportunidades de aprendizado, baseada na integração de conhecimentos, tornando-o mais eficaz e alinhado com a práxis da realidade orgnizacional.

Em atendimento ao dispositivo normativo das DCNs do Curso de Administração no artigo 2º, § 1º, V que requer seja apresentado no PPC como se dará a interação teoria-prática, o EITA busca contribuir com essa demanda oportunizando aos discentes: a) Adquirir visão sistêmica da organização, integrando conhecimentos adquiridos; b) Perceber o ambiente externo nas preocupações gerenciais; c) Sensibilizar para o vislumbre da prática conceitual sustentável, por meio da vivência

e das discussões laboratoriais; d) Desenvolver espírito crítico e empreendedor, vital na tomada de decisão; e) Estimular a transposição da aprendizagem para a gestão dos empreendimentos.

O EITA inicialmente surgiu como denominação de um evento (Exposição Interna de Trabalhos Acadêmicos), posteriormente transformou-se num programa de extensão, onde se requeria um espaço para o desenvolvimento do mesmo, surgindo então a “Sala do EITA”, tendo sendo escopo ampliado e compreendido pela comunidade acadêmica como espaço privilegiado para a formação profissional, buscando atender aos próspositos:

- a) Completar a formação acadêmica;
- b) Mobilizar e adquirir novos conhecimentos e habilidades;
- c) Desenvolver novas competências transversais e instrumentais;
- d) Aprofundar em temas acadêmicos relevantes;
- e) Melhorar a capacidade de tomada de decisão;
- f) Identificar de oportunidades de negócios e vocações loco regionais;
- g) Elaborar e apresentar projetos multidisciplinares;
- h) Construir planos de melhoria de gestão pública e privada;
- i) Participar de encontros que visam o assunto de negócios atuais;
- j) Oportunizar o desenvolvimento de projetos aplicados;
- l) Promover eventos de interesse acadêmico e profissional;
- m) Possibilitar a complementação de carga horária como atividade complementar;

Assim, o EITA tem como objetivo principal proporcionar um complemento prático à formação teórica dos discentes, através de iniciativas acadêmicas, organizadas pelos professores semestralmente (Quadro 18), podendo estar vinculadas aos componentes curriculares ofertados, e por tanto, restrito aos discentes matriculados na turma (exemplificado na coluna direita do Quadro supracitado) ou .aberto ao público acadêmico e empresarial/comunidade (exemplificado na coluna esquerda da ilustração a seguir).

Quadro 18 – Benchmarking Agenda EITA

Aberto ao público acadêmico e empresarial* Horário: 14h às 17h30	Atividade restrita aos alunos da disciplina Horário: 19 às 22h

<u>Dezembro</u> Dia 11 (quarta): Cine gestão - Empreendedorismo Responsáveis: Profa Mayara Muniz de Oliveira Profa. Bruna Gonçalves de Oliveira Freire	<u>Novembro</u> Dia 20 (sexta): Case de egresso sobre liderança (5º período) Responsável: Profa. Yascara Pryscilla Dantas Costa <u>Dezembro</u> Dia 04 (quarta): Painel - Tipologias de pesquisa (5º período) Responsável: Prof. Edivaldo Rabelo de Menezes Dia 18 (quarta): Mesa redonda – A internet das coisas e o big date como inovação das organizações (3º período) Responsável: Profa. Luma Michelly Soares R. Macri Dia 16 (segunda): Juri Simulado do case RAYMOND KROC (7º período) Responsável: Profa. Gioconda Suncion Acuña e convidados
<u>Janeiro</u> Dia 28 (terça): Mesa redonda - Programa Trainee Lançamento da Simulação do Programa Seletivo de Trainee Responsável: Profa. Gioconda Suncion Acuña Dia 30 (quinta): Oficina - Excell aplicado à gestão de pequenos negócios Responsável: Profa. Gioconda Suncion Acuña e convidado	<u>Janeiro</u> Dia 23 (quinta): Discussão sobre perspectivas futura de trabalho no âmbito locoregional e nacional (9º período) Responsável: Profa. Gioconda Suncion Acuña e convidados Dia 29 (quarta): Simulação de vivências organizacionais – o poder do feedback nas organizações (7º período) Responsável: Profa. Bruna Gonçalves de Oliveira Freire Dia 30 (quinta): Painel de vivências com gestores do setor público e privado (9º período) Responsável: Profa. Gioconda Suncion Acuña e convidados
<u>Fevereiro</u> Dia 12 (quarta): Cine gestão – Consumo Consciente Responsável: Profa. Gioconda Suncion Acuña	<u>Fevereiro</u> Dia 05 (quarta): Seminário – Ética e Pesquisa em Administração (5º período) Responsável: Prof. Edivaldo Rabelo de

Dia 13 (quinta): <i>Workshop</i> - Mapas conceituais como ferramenta de estudo Responsável: Prof. Edivaldo Rabelo de Menezes Monitores: Maria Yorrana de Almeida Stênio Estevam Maia Dia 19/02 (quarta): Mesa Redonda - Agenda 2030: Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) e o Pacto Global Responsável: Profa. Luma Michelly Soares R. Macri	Menezes Dia 06 (quinta): Case sobre a aplicação do Excell como ferramenta de gestão (9º período) Responsável: Profa. Gioconda Suncion Acuña e convidados Dia 08 (sábado): Projeto Aprendizagem Experiencial – Inteligência Emocional, uma estratégia para a vida (optativa) Responsável: Profa. Bruna Gonçalves de Oliveira Freire Dia 10 (segunda): Oficina – Aplicação das ferramentas de apoio à tomada de decisão – Simulação de casos empresariais (5º período) Responsável: Profa. Bruna Gonçalves de Oliveira Freire Dia 13 (quinta): Liderança na prática da gestão pública (5º período) Responsável: Profa. Yascara Pryscilla Dantas Costa e convidados Dia 14/02 (sexta): Roda de conversas - Sucessão familiar (7º período) Responsável: Profa. Yascara Pryscilla Dantas Costa e convidados Dia 21 (sexta): Palestra: Comunicação digital (3º período) Responsável: Profa. Gioconda Suncion Acuña e convidado Dia 28 (sexta): Liderança na prática na gestão pública (5º período) Responsável: Profa. Yascara Pryscilla Dantas Costa e convidados
<u>Março</u> 04/03 (quarta): Mesa redonda - Direitos Humanos e Cidadania Responsável: Profa. Maria Lidiana Dias de Sousa e convidados 11/03 (quarta): Cine gestão – Busca de propósito Responsável: Profa. Gioconda Suncion Acuña	<u>Março</u> Dia 06 (sexta): Liderança na prática na gestão privado (5º período) Responsável: Profa. Yascara Pryscilla Dantas Costa e convidados Dia 11 (quarta): Seminário – Pesquisa científica: da academia para a sociedade (5º período) Responsável: Prof. Edivaldo Rabelo de Menezes

	Dia 13 (sexta): Jogos empresariais – Tomada de decisões nas Organizações (5º período) Responsável: Profa. Bruna Gonçalves de Oliveira Freire

**Inscrições abertas no link <https://forms.gle/pZ9JvCH5EFEheCxi7>*

Fonte: Curso de Administração (2020).

14.3.3 Equipamentos disponíveis

Os equipamentos disponíveis no curso seguem elencados nos quadros 21.

Quadro 21 – Recursos materiais disponíveis no Curso

Tombo	Descrição do bem	Local
2021007980	Notebook Samsung Core i3 8gb de memória e 240gb de SSD	A04
2021604387	Notebook Multilaser Legacy Intel Celeron N3350 4gb de memória e 30gb de HD	A04
2021604388	Notebook Lenovo Core i3 4gb de memória e 1 tb de HD	A04
64089	Projeto Epson Powerlite S17	A04
2019000126	Projeto PCTOP F20	A04
2021604389	Impressora multifuncional Epson L355g	A04
48186	Estabilizador SMS progressive III	A04
2021006790	Impressora HP Laserjet Pro MFP M428fdw	A04
54151	Estabilizador APC Sol 1000	A04
54124	Estabilizador APC Sol 1000	A04
2022000409	Gabinete de computador marca C3tech	A04
39794	Monitor para computador marca LG Flatron W1752t	A04
39988	Monitor para computador marca Samsung Syncmaster 933	A04
2021604390	Gabinete de computador marca Teravix	A04
2021604022	Roteador D-link DIR 610	A04
58360	Gabinete de computador marca Teravix	A05
57346	Monitor para computador marca AOC modelo E1670swu	A05
58361	Gabinete de computador marca Teravix	A05
57376	Monitor para computador marca AOC modelo E1670swu	A05
58366	Gabinete de computador marca Teravix	A05
57427	Monitor para computador marca AOC modelo E1670swu	A05
58369	Gabinete de computador marca Teravix	A05
57328	Monitor para computador marca AOC modelo E1670swu	A05
58368	Gabinete de computador marca Teravix	A05
57327	Monitor para computador marca AOC modelo E1670swu	A05
2022000394	Gabinete de computador marca C3tech	A05
2021006616	Monitor para computador marca AOC modelo E2270swu	A05
54139	Estabilizador APC Sol 1000	A05
2022000405	Gabinete de computador marca C3tech	A05
2021006603	Monitor para computador marca AOC modelo E2270swu	A05
2022000393	Gabinete de computador marca C3tech	A05
2021006602	Monitor para computador marca AOC modelo E2270swu	A05
54131	Estabilizador APC Sol 1000	A05
2022000387	Gabinete de computador marca C3tech	A05

2021006606	Monitor para computador marca AOC modelo E2270swhen	A05
2022000403	Gabinete de computador marca C3tech	A05
2021006601	Monitor para computador marca AOC modelo E2270swhen	A05
54138	Estabilizador APC Sol 1000	A05
2022000388	Gabinete de computador marca C3tech	A05
2021006614	Monitor para computador marca AOC modelo E2270swhen	A05
58365	Gabinete de computador marca Teravix	A05
57355	Monitor para computador marca AOC modelo E1670swu	A05
58370	Gabinete de computador marca Teravix	A05
57394	Monitor para computador marca AOC modelo E1670swu	A05
58371	Gabinete de computador marca Teravix	A05
57417	Monitor para computador marca AOC modelo E1670swu	A05
2021603633	Rack 3u	A05
2021603634	Switch D-link des-1024D 24 portas	A05
2021604628	Tv smart led 49 polegadas marca Philco	B17
2021604704	Caixa de som bluetooth Maxprint MaxPower 300W	B17
66015	Projetor Epson Powerlite X24+	B17

Fonte: Curso de Administração (2024).

14.4 OUTROS ESPAÇOS

14.4.1 Sala para orientação de alunos

O Curso possui espaço de trabalho “adaptado” para o Orientador Acadêmico e atendimento aos alunos por este ou outro professor, seja para orientações de TCO, estágio, ou quaisquer outras demandas acadêmicas com privacidade e dispõe de infraestrutura tecnológica diferenciada que possibilita formas distintas de trabalho.

14.4.2 Auditório

O Curso de Administração conta com 3 (três) auditórios do *Campus* mediante agendamento, sendo um auditório no interior da biblioteca setorial, outro vinculado ao programa de Pós-Graduação em Letras e o auditório central. Esses apresentam espaço físico adequado para o número de usuários e para o tipo de atividade que se destina e atende, com restrições, aos requisitos de iluminação, ventilação, acústica, limpeza, mobiliário e equipamentos.

14.4.3 Sistema de bibliotecas

Presente em todas as unidades de ensino da UERN, o Sistema de Bibliotecas tem sede administrativa situada em Mossoró. Fundada em meados dos anos de 1970, a Biblioteca Central conta hoje com uma área física de 1.731,50 m².

Atualmente, a composição da Diretoria do Sistema Integrado de Biblioteca compõe-se das seguintes bibliotecas:

- Biblioteca Central Reitor Pe. Sátiro Cavalcanti Dantas – Mossoró;
- Biblioteca Setorial da Faculdade de Enfermagem - Mossoró (FAEN);
- Biblioteca Setorial da Faculdade de Ciências da Saúde – Mossoró (FACS);
- Biblioteca Setorial Pe. Alfredo Simonetti - Assú;
- Biblioteca Setorial Padre Sátiro Cavalcanti Dantas – Pau dos Ferros;
- Biblioteca Setorial Prof. Mônica Moura – Patu;
- Biblioteca Setorial do Campus Avançado de Natal – Natal;
- Biblioteca Setorial do Campus Avançado de Caicó – Caicó.

As Bibliotecas possuem horário de funcionamento distinto, em virtude dos horários de funcionamento dos cursos. Elas dispõem de acervo físico (livros, periódicos etc.), acervo digital, através da Biblioteca Virtual da Pearson, ambiente para estudo (individual e coletivo), com acesso à internet, serviços de consulta e renovação de empréstimos. Todas as bibliotecas possuem acesso livre à comunidade externa, que poderá realizar consultas locais. No entanto, o empréstimo domiciliar, é permitido à comunidade interna da universidade: discentes, docentes e técnicos administrativos que possuem o cadastro na biblioteca. Todas as regras de empréstimos estão descritas na Política de Empréstimos. Cabe destacar que o cadastro no sistema de bibliotecas é feito de forma on-line pelo site da instituição.

A Biblioteca Setorial do Campus Avançado de Pau dos Ferros, com nova estrutura foi inaugurada em 30 de novembro de 2018, Funciona de segunda a sexta-feira, das 07h às 22h, ininterruptamente. Construída e financiada pela Financiadora de Inovação e Pesquisa - Finep, possui uma área total de aproximadamente 800m², dividido em três pavimentos, inteiramente cobertos: térreo, primeiro e segundo andar, totalmente climatizados.

No térreo está localizado o acervo geral, setor de atendimento, computadores para pesquisa e área de pesquisa local/estudo individual. A biblioteca disponibiliza, ainda, neste pavimento, banheiros acessíveis e plataforma elevatória de acesso para pessoas com deficiências, gestantes e/ou com dificuldades de locomoção.

No primeiro pavimento estão disponíveis a comunidade acadêmica: duas salas de estudo em grupo, uma ampla sala de estudo coletivo e uma sala de estudo individual, totalmente climatizadas.

No segundo andar, está localizado o auditório com capacidade para cem pessoas, além da sala de coordenação da biblioteca/processamento técnico.

O acervo da Biblioteca Setorial dispõe de 10.196 títulos e 24.172 exemplares divididos em livros, periódicos, monografias, dissertações, teses e cd-rom. Especificamente na área que compreende o curso de Administração, a biblioteca oferece cerca de 382 títulos e 1204 exemplares de livros físicos, além do acesso a Biblioteca Virtual da Pearson com um acervo de mais de 14 mil ebooks e do acesso irrestrito ao Portal de Periódicos da Capes.

A temática do acervo físico abrange as grandes áreas do conhecimento: Ciências Biológicas, Exatas e Humanas, com atenção especial para os cursos oferecidos no campus. Na graduação são ofertados os cursos de Pedagogia, Letras com habilitação em Língua Espanhola, Letras com habilitação em Língua Inglesa, Portuguesa e Libras, Enfermagem, Geografia, Educação Física, Economia, Administração. Na pós-graduação são ofertados os programas nas áreas de: Ensino, Letras e Desenvolvimento territorial.

Com o objetivo de ampliar o acesso à informação por seus usuários, o SIB dispõe de acervo digital composto pela produção científica e acadêmica da UERN e outras bases de acesso à informação:

- Biblioteca Digital: acervo composto por trabalhos de conclusão de curso de graduação e de pós-graduação e os ebooks da Editora Universitária (EDUERN).

- Biblioteca Virtual da Pearson (BV Pearson), acervo digital com mais de 14.000 mil títulos nas mais variadas áreas de conhecimento;
- Disponibilização do conteúdo do Portal de Periódicos da Capes.

A Biblioteca Virtual da Pearson é um acervo digital composto por milhares de títulos de diversas editoras parceiras, que abordam diferentes áreas do conhecimento. Está atualmente disponível em mais de 500 instituições de ensino, com mais de 3 milhões de usuários ativos. Na Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (UERN) a plataforma está disponível para os docentes, discentes e técnicos administrativos da instituição. Seu acervo disponibiliza um total de 14.837 títulos disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana, com suporte técnico e canais de atendimento.

A pesquisa no acervo pode ser realizada por nome do autor, título da obra, palavra-chave/assunto, categoria, sub-categorias e editoras.

A plataforma oferece um leque de ferramentas para leitura on-line no intuito de se aproximar ao máximo da leitura de um livro físico. Lista-se abaixo as principais ferramentas disponíveis nos livros em formato e-pub.

- Sumário: Para facilitar a navegação, o sumário informará os capítulos disponíveis para a visualização. Ao clicar no item desejado, a página será exibida.
- Impressão: É possível comprar créditos para imprimir páginas dos livros. As compras são realizadas por percentuais do livro, que geralmente vão de 10% a 50%.
- Opções de Leitura: Alterar preferências de leitura como modo noturno, o tamanho da fonte, a cor de fundo e o espaçamento entre linhas. As alterações podem ser salvas.
- Marcações: É possível marcar páginas interessantes.

- Destaques e Notas: É possível realizar marcações no texto (escolha de cores para marcá-los), gerar notas (anotações), pode selecionar trechos de livros e gerar citações para compartilhar nas redes sociais ou dentro da BV.
- Dicionário: Exibe na tela o significado da palavra desejada no momento da leitura.
- Cartões de Estudo: para criar perguntas e respostas.
- Ocultar marcações: É possível ocultar as notas e marcações criadas para que não atrapalhem a leitura
- Text To Speech: possibilidade de uso do recurso “Text to Speech”, que permite ouvir o conteúdo do livro.
- Buscar: Ao informar uma palavra-chave, a plataforma entrega as páginas e os resultados encontrado dentro do conteúdo dos livros
- Minhas Listas: É possível criar listas personalizadas, de acordo com sua necessidade.

A Biblioteca Virtual busca seguir os melhores princípios e regras de acessibilidade conforme o padrão apontado pelo WCAG (World Content Accessibility Guide) do W3C. A plataforma foi desenvolvida de forma a atender diferentes tipos de necessidades como baixa visão, daltonismo e mobilidade reduzida, a partir de ferramentas que permitem:

- Aumentar e diminuir o tamanho das fontes;
- Alterar o contraste de cores das páginas;
- Acessar links de atalho ao conteúdo principal e navegar via teclado;
- Ter a leitura de texto em voz

Dentre os serviços ofertados ao público, temos:

- **Cadastro de usuário** - solicitado on-line diretamente no site oficial da Instituição e confirmado presencialmente;
- **Empréstimo Domiciliar** - realizado nas dependências das bibliotecas após a realização do cadastro. Não é permitido para comunidade externa à Instituição para esse público só é permitida consulta. Todas as regras estão descritas na Política de Empréstimos da Biblioteca;
- **Reservas e Renovação** - realizadas on-line ou presencial.; Solicitação e emissão do documento de Nada Consta - solicitado on-line no site oficial da instituição com acesso ao documento também on-line;
- **Atendimento On-line** - disponível via whatsapp para o público;
- **Capacitação sobre o uso do Portal Capes e Gerenciadores de referências** - Disponível on-line no canal da Biblioteca e/ou solicitada on-line por interessados;
- **Geração de Ficha Catalográfica** - disponível on-line via site oficial da Instituição;
- **Visitas Orientadas/Guiadas** - Solicitadas on-line e realizadas presencialmente nas instalações das bibliotecas;
- **Orientações sobre Normas ABNT** - Solicitadas on-line e realizadas presencialmente ou on-line a critério dos interessados;
- **Pegue e Leve** - oferta de livros/materiais para o público que frequenta a biblioteca recebidos em doação mas que por não se enquadrar nos critérios da nossa política de seleção de acervo não farão parte do acervo. Dessa forma quem tiver interesse em algum material, pode levar pra casa.

ESPAÇOS DESTINADOS AO PÚBLICO:

- **Sala de Estudo Individual** - Espaço disponível para o público em geral com cabines de estudo individual com acesso à internet e toda climatizada;
- **Sala de Estudo Coletivo** - Espaço disponível para o público em geral com mesas/cadeiras com acesso à internet e toda climatizada. Ideal para discussões e/ou trabalhos grupais;
- **Biblioarte** - localizado dentro da biblioteca, o espaço traz a oportunidade de externar a criatividade por meio da arte para docentes, estudantes e técnicos-administrativos, bem como para a comunidade externa. O ambiente lúdico destinado à realização de atividades artísticas, as quais têm como objetivo auxiliar na redução do estresse e da ansiedade, proporcionando bem-estar psicológico e melhorias emocionais e cognitivas. O espaço disponibiliza materiais de papelaria como: lápis de cor, lápis grafite, borracha, apontador, régua, aquarela, papéis aquareláveis, kit de pincéis, compasso, entre outros.

14.4.3 Sala de pesquisa (NEOP) e programas formativos

No CAPF/UERN em suas instalações, existem salas destinadas especificamente para as funções de pesquisa da Instituição e dos cursos de graduação e pós-graduação. O Curso de Administração possui uma sala denominada “Sala do NEOP”, um espaço físico reservado para as atividades de pesquisa e desenvolvimento dos programas formativos como monitoria, tutoria, orientações de estágio/TCO, dentre outros. É adequada para o número de usuários e para o tipo de atividade desenvolvida. Tais espaços atendem satisfatoriamente as demandas supracitadas, necessitando, contudo, da concretização de uma reforma cujo projeto já está disponível, para atender adequadamente as condições de iluminação, ventilação, acústica, limpeza, mobiliário e equipamentos.

15 METODOLOGIA A SER ADOTADA PARA CONSECUÇÃO DO PROJETO

A avaliação e acompanhamento da implementação deste PPC que será desenvolvido junto a coordenação de curso, professores que compõem o Colegiado de Curso, o NDE, a COSE, além da participação representativa discente nos órgãos colegiados previstos.

O objetivo geral é avaliar e melhorar continuamente o PPC no que tange ao tripé de ensino, pesquisa e extensão, através do engajamento dos diferentes atores relacionados à vida acadêmica da IES e especificamente do curso.

Na avaliação dos PPC é observado:

- Na execução do projeto: formação e experiência profissional do corpo docente e a adequação do docente a cada atividade/ação prevista; infraestrutura; laboratórios; recursos tecnológicos; acervo e serviços da biblioteca dentre outros indicadores;
- Na atualização do Curso: adequação das ementas e dos planos de disciplina;
- Na gestão do Curso: movimentação de alunos (captação, retenção, migração e evasão). É relevante ainda para o processo de avaliação do curso, as seguintes formas de aquisição de dados: o As auto avaliações conduzidas pela CPA; o Os resultados das avaliações do Exame Nacional de Avaliação de Desempenho dos Estudantes (ENADE) e o impacto deste resultado para o CPC (Conceito Preliminar de Curso); o Resultados de avaliações in loco realizadas por comissões designadas pelo INEP/MEC.

A avaliação do PPC acontece em diferentes instâncias no âmbito institucional:

- No NDE, ao qual compete a observação mais contínua da manutenção do processo de qualidade e adequação do curso;
- No Colegiado de Curso, ao qual compete, conforme Regimento, discutir e deliberar assuntos que impactam o PPC (prevê representatividade discente);
- Na CPA, a qual compete a avaliação institucional nas 10 dimensões orientadas pelo SINAES.

16 POLÍTICAS DE GESTÃO, AVALIAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO

16.1 POLÍTICA DE GESTÃO

A Universidade, como organização, desempenha um importante papel no cenário econômico, tecnológico e social no mundo moderno: por sua responsabilidade

pela formação técnico-científica de profissionais para atuarem nas mais diversas áreas; por produzir conhecimentos como resultados das investigações realizadas, aplicando-o na solução dos problemas sociais. Trata-se, na verdade, da única organização social que agrupa tais funções.

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

O termo administração (gestão universitária) possui um campo ou área de atuação abrangente. Significa o gerenciamento das atividades-meio da organização universitária. Para referir-se às funções administrativas exercidas em áreas afins, observamos na prática, três níveis da administração. O primeiro, chamado administração superior em que se enquadram o Conselho Superior Universitário (CONSUNI), o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), o Conselho Curador e o Conselho Diretor, responsáveis pelas deliberações das diretrizes gerais que compõem as atividades fins e meios do sistema universitário.

Enquadram-se também na Administração Superior o(a) Reitor(a), o(a) Vice-Reitor(a) e os Pró-Reitores.

O segundo nível, chamado de administração acadêmica, abrange as atividades de administração afetas às unidades acadêmicas, ou seja, direção de faculdades, escolas ou institutos e chefia de departamentos. O terceiro nível corresponde às ações mais secundárias.

16.1.1 Princípios norteadores

Baseados neste conhecimento estrutural e organizacional e de acordo com os documentos Plano de Gestão UERN, define-se para o gerenciamento do Curso de Administração os seguintes princípios norteadores:

- **Do planejamento participativo**

As ações administrativas do Curso de Administração pautam-se no atendimento às demandas do ensino, da pesquisa e da extensão, materializadas no Projeto Pedagógico do Curso, que se constitui um instrumento coletivo e em constante evolução, norteador da operacionalização das atividades pertinentes ao processo de formação profissional.

- **Da valorização dos Recursos Humanos**

A gestão administrativa contemporânea enfatiza a valorização dos(as) atores/atrizes do processo. Neste sentido, a administração do Curso tem como diretriz a gestão coletiva, em que os sujeitos são partes integrantes dos processos decisórios.

- **Da ética administrativa**

A ética enquanto postura política deve perpassar todas as ações acadêmico-administrativas, colocando-se como compromisso e responsabilidade dos(as) dirigentes, além do respeito à diversidade no trato com outros sujeitos

16.1.2 Diretor de faculdade

Os cursos de graduação da Universidade do Rio Grande do Norte possuem administração sob a responsabilidade de uma direção que contam com Diretor e um Vice-diretor.

De acordo com o Estatuto da UERN, são eleitos na forma do Estatuto da UERN, do Regimento Geral e das Normas Complementares do Conselho Universitário, e nomeados pelo Reitor, para cumprir mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

I - A direção atua com base no Estatuto da UERN, Plano de Desenvolvimento Institucional e demais documentos, a fim de implementar e avaliar o Projeto Pedagógico do Curso de acordo com as orientações neste definidas;

II- Cabe ao Diretor de Faculdade o deferimento de matrículas de aluno especial, com base no artigo 118 do RCG (Res. 04/2014);

III- O Departamento Acadêmico é órgão deliberativo e executivo de atividades didático-científicas e de administração no âmbito de sua atuação, com suporte de recursos humanos, materiais e financeiros.

16.1.3 Chefia departamental

São atribuições da chefia departamental do Curso de Administração:

I - administrar e representar o Departamento de Administração;

II - realizar convocações e presidir as plenárias departamentais;

III - submeter, na época devida, à aprovação do Departamento, o plano de atividades

a ser desenvolvido a cada período letivo;

IV - propor a distribuição das tarefas de Ensino, Pesquisa e Extensão entre os docentes;

V - zelar pelo patrimônio e pela ordem no âmbito do Departamento, adotando as medidas necessárias e representando ao Diretor de Unidade, quando se imponha a aplicação de sanção disciplinar;

VI - fiscalizar a frequência dos docentes e do pessoal Técnico-administrativo lotado no Departamento, comunicando em tempo hábil ao Diretor de Unidade;

VII - zelar pelo cumprimento da carga horária dos docentes e técnicos;

VIII - fiscalizar a observância do Regime Escolar, no âmbito do Departamento, o cumprimento do programa das disciplinas e execução dos demais planos de trabalho;

IX - cumprir, e fazer cumprir, as disposições do Regime da Unidade, deste Regimento e dos Estatutos, assim como as deliberações dos Departamentos e dos órgãos da Administração Escolar e Superior da Universidade;

X - adotar, em caso de urgência, medidas que se imponham em matéria de competência do Departamento como Colegiado, submetendo o seu ato à ratificação deste na primeira reunião subsequente;

XI - apresentar ao Diretor de Unidade, no fim de cada semestre letivo, os relatórios das atividades departamentais, sugerindo as providências cabíveis para maior eficiência do Ensino, da Pesquisa e da Extensão;

XII - exercer todas as atribuições que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência;

XIII - instituir Comissão Eleitoral para organização e execução do pleito na forma do que trata o Estatuto da UERN;

XIV - o gerenciamento da página eletrônica do DAD;

Ao Subchefe do Departamento de Administração cabe substituir o chefe nas suas faltas e impedimentos e, caso solicitado pelo chefe, encarregar-se de parte das atribuições do chefe por ele delegadas.

A Chefia 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 de Holanda**

- **Regime de Trabalho:** Dedicação Exclusiva (DE)
- **Titulação:** Doutora em Desenvolvimento Urbano (UFPE)
- **Formação Acadêmica:** Bacharel em Ciências Contábeis (UERN)
- **Tempo de vínculo com a Instituição:** 17 anos
- **Experiência docente e profissional:** Docente desde em 2008, como professora da área de Finanças e Contábeis.

16.1.4 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 loco regionais, as DCNs 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 509/2023 – GD/CAPF/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 23 – Composição do NDE

Nome do professor	Titulação	Regime do Trabalho	Justificativa
Edivaldo Rabelo de Menezes	Mestre	Dedicação Exclusiva	Coordenador do NDE
Franciso Jean Carlos Sampaio de Souza	Doutor	40h	Orientador Acadêmico
Mayara Muniz de Oliveira	Mestre	Dedicação Exclusiva	Professora efetiva
Sandra de Souza Paiva Holanda	Doutora	Dedicação Exclusiva	Coordenadora do Curso
Sidnéia Maia de Oliveira Rego	Doutora	Dedicação Exclusiva	Professora efetiva

Fonte: Curso de Administração (2024).

O NDE do Curso de Administração reúne semanalmente, às terças-feiras, 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:

- Consolidação da estrutura pedagógica implantada em 2021.1;
- Conclusão das turmas de migração curricular;
- Implantação do do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) de acordo com as novas DCNs (Res. Nº 05/2021-CES/CNE), até 2024;
- Instalar *softwares* e aplicativos de sistemas de simulação empresarial para o laboratório de informática do Curso até 2024;
- Reestruturar a sala do NEOP até o fim de 2024.
- Ampliar a estrutura do laboratório de práticas empresariais até 2025.
- Instalar mais 15 computadores no laboratório de informática até final de 2024;
- 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;
- Implementar o estúdio de produção de conteúdos - ADM digital, até 2024.

16.1.5 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.

16.1.6 Orientador acadêmico

O departamento dispõe de um Orientador Acadêmico. São atribuições do orientador, realizar trabalho de acompanhamento do discente para:

- I – orientação de dúvidas dos discentes acerca dos componentes curriculares;
- II – indicações de disciplinas optativas compatíveis com o perfil e histórico do discente, compatibilizando com as características da formação pretendida;
- II - prestar informações acerca da integralização da carga horária curricular;
- IV- realizar acompanhamento das atividades complementares desenvolvidas pelos discentes;
- V - emitir parecer acerca de oferta de disciplina em caráter especial, sobre a observância aos requisitos estabelecidos no Regulamento de Cursos de Graduação da UERN;
- VI – Todas as atribuições definidas no Regulamento de Cursos de Graduação da UERN, resolução nº 26/2017-CONSEPE.

16.2 POLÍTICAS DE AVALIAÇÃO

A avaliação institucional constitui-se um instrumento que, ao ser operacionalizado, objetiva o aperfeiçoamento do desenvolvimento institucional. Nessa compreensão, a avaliação institucional da UERN e, por sua vez, do Curso de Administração, deve constituir-se uma prática contínua que complementa sua proposta político-pedagógica, no sentido de consolidá-la, bem como ajustá-la quando necessário. Para tanto as diretrizes da avaliação institucional são:

- Na avaliação institucional, o aspecto quantitativo é indispensável. No entanto, o aspecto qualitativo necessita ter seu papel de destaque, pois a dinâmica educacional e sua interação com a sociedade vão além de dados quantificáveis;
- Sejam adotadas metodologias que possam dar conta da totalidade da dinâmica educacional na instituição;
- Ocorra o acompanhamento contínuo dos(as) professores(as) e alunos(as) e do pessoal técnico-administrativo, no sentido de que possam contribuir para a consolidação dos objetivos institucionais;
- Seja propiciado espaço para à avaliação por comissões externas à instituição, fornecendo-lhe todas as condições (documentos, espaço físico etc.) necessárias;
- A avaliação do ponto de vista da instituição sirva como instrumento de gestão; oportunidade de interlocução e assessoria qualificada, capacitação de multiplicadores internos nas áreas administrativas e acadêmicas.

A política de avaliação interna do curso de Administração da UERN atenderá às diretrizes definidas pela comissão nacional de avaliação da educação superior (CONAES), e do Conselho Estadual de Educação. Em função das exigências do Ministério da Educação, é feita avaliação constante.

Todos os professores que possuem vínculo com o curso são submetidos à avaliação da docência. Desde 2011 é feita por questionários eletrônicos da avaliação da docência por disciplina. O atual sistema utiliza o portal do Professor do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA). Isso permite uma condição de integração dos dados apurados por meio do sistema da avaliação.

É importante frisar que a mudança – extinção dos questionários impressos em papel - levou em consideração que a avaliação requer continuidade. Dessa maneira,

a continuidade é um princípio da avaliação institucional, e é por meio dela que poderá haver comparabilidade dos dados entre os semestres. Na forma em que o processo vinha ocorrendo na instituição – formulário impresso - não havia continuidade.

A política de avaliação interna da UERN inclui o trabalho da Comissão Própria de Avaliação, a CPA. A Comissão Própria de Avaliação tem como atribuição coordenar, supervisionar, assessorar, emitir parecer, homologar relatórios parciais e redigir relatórios finais. Essa comissão é constituída por representantes da comunidade universitária e da sociedade, e nomeada pelo Reitor por meio de portaria.

O questionário do professor é composto de quatro partes: auto avaliação da atuação didático-pedagógica com vinte questões com oferta de quatro opções de resposta; a disciplina com cinco questões e quatro opções de resposta; condições de infraestrutura para o desenvolvimento da disciplina com treze questões e quatro opções de resposta. O docente ainda faz uma avaliação dos alunos.

Vale ressaltar que o professor também realiza uma auto avaliação. Trata-se da conduta, maneira de encaminhamento das aulas, a metodologia adotada dentre outros aspectos. Uma preocupação do sistema avaliativo é analisar a adequação da disciplina ao professor que atualmente ministra o componente curricular.

Já o questionário do aluno é composto de três partes: atuação didático-pedagógica do professor, condições de infraestrutura para o desenvolvimento da disciplina e auto avaliação do aluno.

Encerrado o período da aplicação dos questionários cabe à Comissão Setorial de Avaliação (COSE) elaborar o relatório do Curso, socializar com a comunidade acadêmica, e enviar a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da UERN.

Quando é concluído o processo de avaliação da docência por disciplina, são gerados quatro relatórios para o professor, e dez para o diretor da faculdade, e para o chefe de departamento. No caso do diretor de faculdade e chefia departamental, o objetivo do envio dos relatórios é para serem avaliados e discutidos nas plenárias. O intuito das discussões das avaliações visa o planejamento e adoção de medidas, com vistas ao fortalecimento dos pontos positivos e da superação das fragilidades detectados nos relatórios e no decorrer do processo de avaliação interna.

A participação de cada docente e discente é muito importante neste processo da avaliação, tendo em vista que os resultados buscam a melhoria da qualidade e o

aprimoramento institucional. Os resultados subsidiam o processo de reconhecimento do curso de graduação em Administração pelo Conselho Estadual de Educação do Rio Grande do Norte.

É necessário ainda destacar o trabalho da Comissão Setorial de Avaliação, a COSE. A instituição desta comissão, prevista no artigo 11 do Plano De Desenvolvimento Institucional da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – PDI/UERN. Pelo documento, compete à COSE a elaboração de um diagnóstico dos cursos de graduação e da unidade acadêmica.

Cabe aqui ressaltar o fato de que nos processos de avaliação interna a COSE tem participação importante e decisiva, tanto na sensibilização dos alunos, quanto na elaboração dos relatórios.

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:

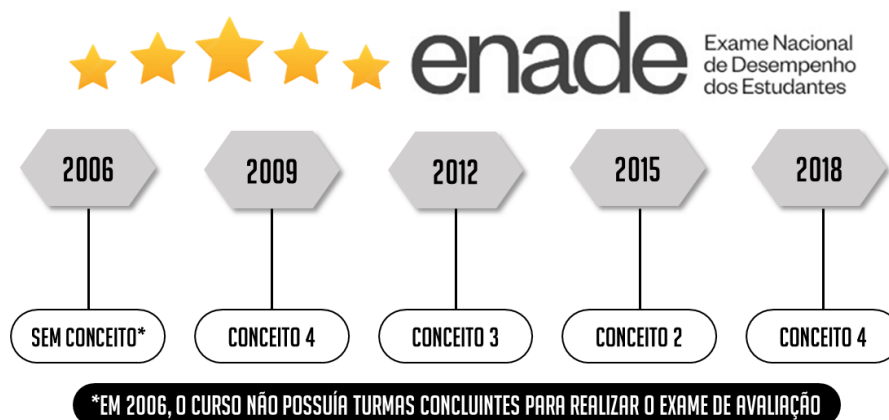
- a) a importância social da instituição;
- b) as condições de ensino oferecidas;
- c) o perfil do corpo docente;
- d) as instalações físicas;
- e) a organização didático-pedagógica do curso.

Na UERN e, conseqüentemente, no Curso de Administração, a avaliação institucional segue os parâmetros definidos pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), baseado no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), 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 avaliação externa, dentre eles, o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade), onde o curso é avaliado externamente através dos alunos concluintes, a partir de um exame obrigatório aplicado a cada três anos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas

Educacionais Anísio Teixeira (Inep). A figura 5 apresenta os resultados alcançados por este curso nos triênios em que foi avaliado.

Figura 5 – Resultados do Enade do CAD/CAPF



Fonte: Elaborado por Barbosa (2022), baseado nos dados do Curso.

Em relação ao processo de avaliação externa *in loco*, nas dimensões de Organização Pedagógica, Corpo Docente e Infraestrutura, conforme instrumento de avaliação das Instituições de Cursos de Graduação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), o Curso obteve os seguintes resultados:

- Avaliação *in loco* CEE 2010 (reconhecimento por 5 anos) = conceito 3.
- Avaliação *in loco* CEE 2015 (revalidação do reconhecimento por 3 anos) = conceito 3.
- Avaliação *in loco* CEE 2018 (revalidação do reconhecimento por 3 anos) = conceito 4.

16.3 POLÍTICAS 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 em consolidação pela avaliação trienal 2018-2020, certificado pela instituição e em funcionamento desde 2008ⁱⁱⁱ 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.

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 24.

Quadro 24 – Projetos de Pesquisa do CAD/CAPG/UERN

Título	Docentes	Discentes	Situação
INOVAÇÃO: ecossistemas, conexões e gestão	Edivaldo Rabelo de Menezes	10 (dez) estudantes selecionados	Encerrado
Ambientes de Inovação: Ecossistemas e mecanismos de geração empreendimentos – 2ª edição	Edivaldo Rabelo de Menezes	10 (dez) estudantes selecionados	Concluído
Cadeia Produtiva do Turismo do Polo Turístico Serrano: Análise dos atributos na concepção de Produto Turístico – 2ª edição	Edivaldo Rabelo de Menezes	10 (dez) estudantes selecionados	Concluído
Ambientes de Inovação: Ecossistemas e mecanismos de geração empreendimentos – 1ª edição	Edivaldo Rabelo de Menezes	10 (dez) estudantes selecionados	Concluído
Narrativas Empreendedoras do Alto Oeste Potiguar ^{iv}	Rafael Demétrius Rodrigues de Sousa; Mayara Muniz de Oliveira	Jose Vivaldo Machado Fernandes Junior (colaborador); 10 estudantes	Concluído
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	Laecio da Cunha Oliveira	Dayane Oliveira Silva, Débora Alice de Souza Leite, Bruno Pessoa Gomes	Concluído

e no espaço da barragem de Pau dos Ferros/RN			

Fonte: Curso de Administração (2022).

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

16.3.1 interface do curso de graduação com a pós-graduação

O Curso de Administração ofertou uma turma do Curso de pós-graduação *Lato Sensu* em Gestão Pública parceirizada com a Escola de Governo do Rio Grande do Norte (EGRN), onde formou 46 Especialistas, e possui outro Curso de Pós-Graduação em Gestão Organizacional e Inovação aprovado nos mesmos moldes, para ser implementado.

Assim sendo, algumas ações pedagógicas são desenvolvidas visando integrar as duas modalidades de formação, quais sejam:

- Disseminação e divulgação da produção científica da pós-graduação nos meios disponíveis pelo curso;
- Envolvimento dos alunos da graduação em monitoria, tutoria e pesquisa;
- Integração dos alunos da graduação com os da pós-graduação por meio de seminários, debates, fóruns, *workshops*, pesquisas, entre outros;
- Participação dos pós-graduandos nas atividades da graduação e dos graduandos nas atividades da pós-graduação;
- Inserção dos alunos de graduação e pós-graduação nos mesmos grupos de pesquisa.

16.4 POLÍTICAS 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 a e 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 25 – Projetos de Extensão do CAD/CAPF/UERN

Título	Coordenação	Situação
Benefícios sociais e mercado de trabalho	Laecio da Cunha Oliveira (Coordenador) 02 docentes membro 24 discentes 12 empresas e 12 municípios	Aprovado (2023)
Conecta ADM – 4ª edição	Mayara Muniz de Oliveira (Coordenador) 03 docentes membro 01 bolsista 24 discentes 12 empresas e 12 municípios	Aprovado (2023)
Conecta ADM – 3ª edição	Laecio da Cunha Oliveira (Coordenador) 03 docentes membro 01 bolsista 24 discentes 12 empresas e 12 municípios	Em andamento (2023)
Conecta ADM – 2ª edição	Edivaldo Rabelo de Menezes (Coordenador) 03 docentes membro 01 bolsista	Encerrado (2022)

	24 discentes 12 empresas e 12 municípios	
Conecta ADM	Edivaldo Rabelo de Menezes (Coordenador) 01 docente membro 06 discentes 06 empresas	Encerrado (2021)
Espaço Interativo de Tecnologia e Aprendizagem (EITA)	Rafael Demétrius Rodrigues de Souza	01/08/2018 à 01/08/2023
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
Formação e Capacitação de profissionais em Gestão	Demétrius de Oliveira Marques – 1 edição (2006) Laécio da Cunha Oliveira – 2 edição (2007) Sidnéia Maia de Oliveira Rego – 3 edição (2008) Sandra de Souza Paiva Holanda – 4 edição (2009)	Encerrado

Fonte: Curso de Administração (2023).

O Curso de Administração oferta atividades de extensão atualmente por meio do Espaço Interativo de Tecnologia e Aprendizagem (EITA) e do desenvolvimento das Unidades Curriculares de Extensão (UCes). Os projetos estão institucionalizados e podem ser visualizados através da plataforma do SIGProj, no *link*: <https://sigproj.uern.br/>

17 PROGRAMAS FORMATIVOS

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Político Pedagógico Institucional (PPI) da UERN têm como premissa central o ensino, a pesquisa e a extensão. Desta forma, seu objetivo é aperfeiçoar a educação em geral, o desenvolvimento do pensamento, as ciências, as artes, as letras e formar profissionalmente os interessados nas carreiras escolhidas.

O curso ora apresentado se orienta pelas diretrizes políticas e sua gestão assegurará que o discente tenha a atenção e acompanhamento devido. A abordagem pedagógica idealizada para o curso almeja oferecer contribuições significativas para o desenvolvimento da ciência e o aprimoramento da gestão das organizações.

Seguem abaixo as políticas operacionalizadas no CAD/CAPF/UERN:

- Acesso e permanência (seleção, programas de bolsa e apoio);

- Política para o Ensino;
- Política para as Atividades articuladas ao Ensino:
 - i) Estágio;
 - ii) Atividades Complementares;
 - iii) Programa Institucional de Monitoria (PIM). Os projetos desenvolvidos no Curso nos últimos anos estão apresentados no Quadro 26. Trata-se de um programa formativo regulamentado pela Resolução Nº 05/2020-CONSEPE, que versa sobre:

Art. 2º A monitoria é compreendida como uma atividade acadêmica que visa contribuir com a melhoria do ensino de graduação, propondo práticas formativas articuladas com os componentes curriculares constantes no Projeto Pedagógico de Curso – PPC, de forma a **promover a vivência do estudante com a docência e fomentar ações colaborativas entre docentes e discentes. (grifo nosso)**

Quadro 26 – Projetos de Monitoria desenvolvidos nos últimos cinco anos

Título	Discentes/Docentes	Ano
As contribuições da Pesquisa Científica para a formação do Administrador	Lívia Micaélia Soares Oliveira Prof. Edivaldo Rabelo de Menezes	2023
Formação do Administrador: dilemas e oportunidades	Mairly Renata do Nascimento Oliveira Arthur Antunes Alves de Andrade Prof. Edivaldo Rabelo de Menezes	2021
Ciência e Conhecimento Científico: uma agenda para o debate acadêmico	Arthur Antunes Alves de Andrade Profa. Juliana Carvalho de Souza	2020
Metodologia Científica e do Trabalho Científico: uma agenda para o debate acadêmico	Stênio Maia Estevam Maria Yorrana Almeida Holanda Prof. Edivaldo Rabelo	2019

Fonte: Curso de Administração (2023).

- Política para Pesquisa e Iniciação Científica;
- Política para Extensão;
- Aprendizagens vivenciais: Segundo Kolb (1990), para que haja o efetivo aprendizado, os aprendizes necessitam de quatro tipos diferentes de habilidades: a experiência concreta, observação reflexiva, conceituação abstrata e experimentação ativa. Diante disso, o processo de ensino necessita estar acompanhado da teoria, mas também no mesmo nível, da prática, ou seja, da vivência. O CAD/CAPF/UERN deve oportunizar essas vivências, para que haja um efetivo aprendizado, portanto, incentivará as seguintes atividades:
 - i) Visitas técnicas: oportunidades únicas de ter contato com novas realidades, sejam elas empresariais ou sociais;

ii) Atividades de extensão: já foi enfatizado neste projeto a indissociabilidade do ensino, da pesquisa e da extensão. Reforça-se a necessidade do incentivo da extensão, como espaço de aprendizagem efetiva dos acadêmicos, que terão contato com a sociedade que os circunda.

iii) Palestras com empreendedores: realização de palestras com empreendedores empresariais e sociais, como forma de aproximar os acadêmicos da realidade do mundo do trabalho.

iv) Participação em eventos acadêmicos e estudantis: o CAD/CAPF/UERN realiza anualmente o Evento de Inovação, Tecnologia e Aprendizagem (EITA), o Seminário de Iniciação Científica, dentre outros, sendo importante a participação dos acadêmicos, professores e técnicos neste evento. Também buscar-se-á participar de outros eventos acadêmicos e estudantis da área, como forma de oportunizar conhecer novos contextos.

18 RESULTADOS ESPERADOS

Esse PPC foi atualizado em função da institucionalização das novas DCNs (Resolução Nº 05/2021 CES/CNE), por tanto, espera-se que a normas se traduza em práticas que contribuam para maior solidez na forma dos administradores, a partir das questões que nortem o cerne das DCN

Diante dessa realidade, e entendendo que o foco do curso de graduação em Administração se concentra na formação contextualizada e interdisciplinar, orientada para a prática profissional, elenca-se alguns resultados a serem alcançados, através de ações pedagógicas contínuas para a devida efetivação desse documento.

- a) Implementar o ensino por competências, passando pelas metodologias e processos de avaliação da aprendizagem;
- b) Implantar o Fórum de Práticas Pedagógicas (FPP), como espaço de formação continuada para dos docentes;
- c) Aprimorar as competências a serem mobilizadas dentro dos componentes curriculares;
- d) Implementar as Práticas Profissionais em Administração;
- e) Fortalecer a pesquisa através do aumento de número de projetos de iniciação científica;

- f) Consolidar a política da curricularização da extensão através das Unidades Curriculares de Extensão e vinculação aos Projetos;
- g) Manter a oferta de cursos de pós-graduação *lato sensu* através de parcerias institucionais e/ou diretamente pelo Curso;
- h) Recompôr o quadro de docentes efetivos;
- i) Otimizar o uso da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) nas atividades pedagógicas, no intuito de se criar uma cultura acadêmica digital;
- j) Potencializar o uso do laboratório de práticas em Administração (EITA), com a criação de agenda permanente;
- k) Criar o laboratório de produção de conteúdos – ADM digital;
- l) Ampliar as parcerias com o sistema produtivo (mercado).

19 ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS

Dentre os vários indicadores de qualidade de uma Instituição de Ensino Superior destacam-se os resultados de investigações empíricas sobre o acompanhamento da vida profissional e educacional de seus ex-alunos.

O Curso de Administração do Campus Avançado de Pau dos Ferros da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, por meio do Programa de Acompanhamento ao Egresso, tem como objetivo estreitar seu relacionamento com seus ex-alunos, desencadeando ações de aproximação, contato direto e permanente, através de todas as formas de comunicação possíveis e viáveis, incluindo um espaço on-line, na página principal do *site*: <https://portal.uern.br/egressos/>

Este programa expressará o compromisso institucional da UERN com o seu egresso numa relação de mão dupla mantendo os informados sobre notícias da sua área de formação, informações científico-técnicas, eventos (jornadas, congressos, cursos de atualização etc.), atividades de formação continuada, oportunidades, pós-graduação, perguntas a seu professor, além do contato com colegas da turma e o egresso por sua vez representa o *feedback* do desempenho acadêmico institucional por sua atuação no mercado.

De acordo com a política institucional, o programa tem como objetivos:

- Criar o banco de dados;

- Promover a manutenção do intercâmbio entre a UERN e os egressos dos seus cursos;
- Avaliar o nível de satisfação dos egressos com a formação acadêmica adquirida;
- Avaliar a qualidade do ensino e adequação dos currículos à demanda do mercado;
- Levantar e analisar trajetórias profissionais;
- Levantar e avaliar situações profissionais;
- Acompanhar os alunos dos cursos de graduação CAD/CAPF/UERN que já estão em contato com o mercado de trabalho;
- Saber da inserção, ou não, em programas de educação continuada (pós-graduação, cursos sequenciais e cursos de curta duração, etc.).

Desta forma, o CAD/CAPF/UERN consegue manter contato contínuo com os seus Egressos.

20 REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO 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 Sistema de Seleção Unificada (SISU), com ingresso no primeiro semestre do ano.

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, atividades curriculares de extensão, estágio e trabalho de conclusão de curso, que correspondem a uma carga horária mínima de 3.000 (três mil) horas-aulas.

Art. 3º A integralização do currículo ocorre no tempo médio de 4 (quatro) e no máximo de 6 (seis) anos, equivalentes a 8 (oito) e 12 (doze) 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 9 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), no formato de Artigo Científico, 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

o Estágio Supervisionado em Administração

Capítulo I

Dos Princípios Gerais

Art. 1º O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, constitui numa das possibilidades do componente de Práticas Profissionalizantes em Administração, constituindo-se em atividade curricular indispensável ao processo de formação profissional do administrador 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. 2º O Estágio Supervisionado é composto por 01 componente curricular, disposto no 7º período, correspondentes à Estágio Supervisionado em Administração, integralizando um total de 240 (duzentas e quarenta) horas-aulas de atividades.

§ 1º O Estágio Supervisionado corresponde a uma carga horária de 240 (duzentas e quarenta) horas-aulas, distribuída da seguinte forma:

I – Atividades práticas no local de estágio, totalizando 150 (cento e cinquenta) horas-aulas;

II – Atividades teóricas em sala de aula, abrangendo preparação do Relatório de Prática, totalizando de 60 (sexta) horas-aulas;

III – Atividades de acompanhamento e atendimento aos aluno extraclasse com o Supervisor Acadêmico totalizando 30 (trinta) horas.

§ 2º Compete a UERN, celebrar o Termo de Compromisso de Estágio com o aluno 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. 3º São considerados estagiários, para fins do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, todos os alunos matriculados nos componentes curriculares Estágio Supervisionado em Administração.

Art. 4º Compete ao aluno estagiário:

I – Ter conhecimento e cumprir as determinações relativas a Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do Curso de Administração, assim como prazos relacionados ao seu cumprimento;

II – Escolher e/ou sugerir uma organização para realização do estágio;

III – Manter contato prévio com o Supervisor Acadêmico de Estágio;

IV – Formalizar com a Coordenação de Estágio Supervisionado Obrigatório a solicitação do Supervisor Acadêmico de Estágio;

V – Atuar, por um período mínimo de 2 (duas) horas diárias, mediante o Termo de Compromisso de Estágio (Apêndice A) 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 Supervisor Acadêmico de Estágio, para discussão e aprimoramento do seu trabalho, devendo justificar as faltas, caso contrário, será reprovado por frequência insuficiente;

VIII – Apresentar ao Supervisor Acadêmico de Estágio, por meio de relatos verbais e/ou escritos, quando solicitados, as atividades desenvolvidas no Estágio Supervisionado em Administração;

IX – Frequentar as reuniões convocadas pela Coordenação de Estágio Supervisionado Obrigatório;

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

XI – Elaborar e entregar o Relatório de Prática, em conformidade com as normas de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do Curso de Administração e com as orientações do professor responsável pela Disciplina Estágio Supervisionado em Administração.

Capítulo III

Da Coordenação de Estágio Supervisionado

Art. 5º O Coordenador de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório será escolhido, dentre os docentes lotados no Departamento de Administração.

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

Art. 6º Dentre outras atribuições, compete ao Coordenador de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório:

I – Definir o calendário referente às atividades de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório;

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 Supervisor Acadêmico de Estágio, juntamente com o professor da Disciplina Estágio Supervisionado em Administração, 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 Supervisores Acadêmicos de Estágio e os alunos para tratar dos assuntos pertinentes ao desenvolvimento dos Estágios Supervisionados, quando julgar necessário.

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

Capítulo IV

Do Professor da Disciplina Estágio Supervisionado em Administração

Art. 7º Poderão exercer a função de Supervisores Acadêmicos de Estágio os docentes lotados no Curso de Administração.

Art. 8º Compete aos professores de Estágio Supervisionado em Administração:

I - Orientar o aluno, juntamente com o Coordenador de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, na escolha do Supervisor Acadêmico de Estágio, na área para estágio e as organizações onde seja possível realizá-lo;

II - Orientar, juntamente com o Supervisor Acadêmico de Estágio, todas as etapas de elaboração do Relatório de Prática.

Art. 9º Todas as atividades de orientação, supervisão, acompanhamento, avaliação e coordenação atinentes ao Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório são consideradas atividades docentes, sendo seu exercício privativo dos membros do corpo docente da universidade ou de órgãos conveniados.

Capítulo V

Do Supervisor Acadêmico de Estágio

Art. 10. O Supervisor Acadêmico de Estágio poderá ser de livre escolha do aluno dentre os professores lotados no Curso de Administração de acordo com as áreas de estudo de cada professor e as disponibilidades semestralmente definidas ou por determinação da Coordenação de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.

§ 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. 11. Compete ao Supervisor Acadêmico de Estágio:

I - Dispor de tempo para atendimento semanal a cada aluno, 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 bibliografia, sugerir métodos e técnicas que otimizem o desenvolvimento do trabalho, bem como incentivar o trabalho do aluno;

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

V - Advertir, por escrito, o aluno que não atender às suas solicitações e orientações relativas às atividades de estágio, bem como dar ciência a Coordenação de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório;

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 em Administração, bem como pela Coordenação de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.

Capítulo VI

Do Supervisor de Campo de Estágio

Art. 12. São consideradas entidades concedentes ou campo de estágio, o local onde o aluno 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. 13. São deveres do Supervisor de Campo de Estágio:

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

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

III - Fornecer informações pertinentes e relevantes sobre a organização para que o aluno 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 Curricular Supervisionado Obrigatório qualquer problema que ocorra ou que envolva o aluno.

Capítulo VII

Da área de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório

Art. 14. As áreas em que os discentes estagiários poderão desenvolver as atividades referentes aos Estágios Curriculares Supervisionados Obrigatório 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;
- XVII – Contabilidade Gerencial e Pública;
- XVIII – Turismo;
- XVIII – Cidades e Urbanismo.

Capítulo VIII

Do Relatório de Estágio

Art. 15. O Plano de Estágio deverá ser elaborado 7º período do curso, como atividade da disciplina Estágio Supervisionado em Administração.

Art. 16. O Relatório de Estágio será estruturado de acordo com as orientações técnico-metodológicas oferecidas pelo professor da disciplina acima referida (conforme disposto no Apêndice C) e deve conter os seguintes requisitos:

- I – Capa;
- II – Apresentação;
- III – Caracterização da Organização;
- IV – Descrição das Atividades Desenvolvidas;
- V – Plano de Melhorias Organizacionais;
- VI – Agradecimentos;
- VI – Referências;
- IX – Apêndices e/ou anexos.

Art. 17. 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 Supervisionado em Administração consiste na elaboração do relatório de estágio a ser desenvolvido sob a orientação técnica e teórico-metodológica do Supervisor Acadêmico de Estágio.

Capítulo IX

Da avaliação na disciplina de Estágios Supervisionados em Administração

Art. 18. Considera-se aprovado no componente curricular, disposto no 7º período, correspondentes à Estágio Supervisionado em Administração, 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. 19. A avaliação das disciplinas dos Estágios Supervisionados em Administração, será efetuada de acordo com a Resolução nº 01/2022 – CONSUNI, 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 X

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 20. Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do Curso de Administração.

Art. 21. A alteração deste regulamento está condicionada à aprovação do Colegiado do Curso de Administração.

Art. 22. Compete à Plenária do Curso de Administração dirimir dúvidas referentes à interpretação deste regulamento, expedindo os atos complementares que se fizerem necessários.

Título III

Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso

Capítulo I

Dos Princípios Gerais

Art. 23. O Trabalho de Curso de Curso (TCC) é uma atividade obrigatória, constituída por unidades curriculares dos currículos dos cursos de Graduação da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte *Campus* Avançado de Pau dos Ferros (CAPF) e tem como objetivos:

I - Desenvolver no aluno a capacidade de aplicação dos conceitos e teorias adquiridas durante o curso, por meio da realização de uma pesquisa científica;

II - Despertar o interesse pela pesquisa como meio para a resolução de problemas;

- III - Estimular o senso crítico e reflexivo no meio onde está inserido;
- IV - Estimular a construção do conhecimento coletivo e interdisciplinar;
- V - Propiciar ao aluno o contato com métodos científicos e o aprendizado de técnicas específicas de investigação;
- VI - Criar condições favoráveis para a produção científica e divulgação de resultados de pesquisa;
- VII - Estimular a formação continuada.

Art. 24. O TCC deverá ser desenvolvido individualmente de acordo com normas complementares estabelecidas para o Curso de Administração da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (UERN) - Campus Avançado de Pau dos Ferros (CAPF).

§ 1º - O TCC será caracterizado pela elaboração de um artigo científico.

§ 2º - É vedada a convalidação de TCC realizado em outro curso de graduação ou pós graduação.

Art. 25. O Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) constitui-se de uma atividade desenvolvida em duas etapas, denominadas Trabalho de Conclusão de Curso I (TCC I) realizado no 7º período e Trabalho de Conclusão de Curso II (TCC II) no 8º período.

Capítulo II

Das Áreas de Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 26. As áreas em que os discentes poderão desenvolver o artigo científico referentes aos TCC I e TCC 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;
- XVII – Contabilidade Gerencial e Pública;
- XVIII – Turismo;
- XVIII – Cidades e Urbanismo.

Capítulo III

Das Atribuições

Art. 27. Compete ao Coordenador de Curso:

I - Indicar o professor responsável pelo TCC, denominado Professor Responsável, que se encarregará pelas ações do processo ensino-aprendizagem do Trabalho de Conclusão de Curso.

II - Estabelecer, em consonância com o Professor Responsável, instruções complementares no âmbito do seu curso.

Art. 28. Compete ao Professor Responsável pelo TCC:

I – Auxiliar a Coordenação de Curso no desenvolvimento das atividades relativas ao TCO;

II - Organizar e operacionalizar as diversas atividades de desenvolvimento e avaliação do TCO que se constituem na apresentação do projeto de pesquisa e defesa final do artigo científico;

III - Efetuar a divulgação e o lançamento das avaliações referentes ao TCC I e TCC II;

IV – Acompanhar os alunos que estão desenvolvendo o TCC;

V - Definir, juntamente com a Coordenação de Curso, as datas das atividades de avaliação do TCO;

VI - Constituir as bancas de avaliação dos TCC.

Art. 29. O acompanhamento dos alunos no TCC será efetuado por um Professor Orientador, indicado pelo Professor Responsável e/ou o aluno matriculado nos componentes curriculares de TCC I e TCC II, observando-se sempre a vinculação entre a área de conhecimento na qual será desenvolvido o artigo científico e a área de atuação do Professor Orientador.

§ 1º O Professor Orientador deverá, obrigatoriamente, pertencer ao corpo docente do Curso de Administração do Campus ao qual o aluno está vinculado e/ou Campus no qual esse Regulamento regimenta as atividades de TCC, podendo existir coorientador.

§ 2º O(s) coorientador (es) terá (ão) por função auxiliar no desenvolvimento do trabalho, podendo ser professor pertencer ao corpo docente do Curso de Administração do Campus ao qual o aluno está vinculado.

Art. 30. Compete ao Professor Orientador

I - Orientar o(s) aluno(s) na elaboração do TCC em todas as suas fases, do projeto de pesquisa até a defesa e entrega da versão final do artigo científico;

II - Realizar reuniões periódicas de orientação com os alunos;

III - Participar das reuniões com o Coordenador do Curso e/ou Professor Responsável;

IV - Participar da banca de avaliação de projeto e avaliação final do artigo científico;

V - Orientar o aluno na aplicação de conteúdos e normas técnicas para a elaboração do TCC, conforme as normas do Curso de Administração para elaboração do artigo científica;

VI - Indicar, se necessário, ao Professor Responsável a nomeação de coorientador;

VII – Assinar o Termo de Compromisso de Orientação para com o aluno a ser orientado (Apêndice A);

VIII - Efetuar a revisão dos documentos e componentes do TCC, e autorizar os alunos a fazerem as apresentações previstas e a entrega de toda a documentação solicitada (Modelo de autorização de depósito em Apêndice E).

Art. 31. Será permitida substituição de orientador, que deverá ser solicitada por escrito com justificativa(s) e entregue ao Professor Responsável, até 60 (sessenta) dias antes da data prevista para a apresentação final.

Parágrafo único - Caberá ao Coordenador de Curso junto com o Professor Responsável em analisar a justificativa e decidir sobre a substituição do Professor Orientador.

Art. 32. São obrigações do(s) Aluno(s):

I – Estar matriculado e participar das aulas nos componentes curriculares de TCC I e TCO II;

II - Elaborar e apresentar o projeto de pesquisa e artigo científico do TCC em conformidade com este Regulamento;

III - Apresentar toda a documentação solicitada pelo Professor Responsável e pelo Professor Orientador (disponibilizados no Apêndices desse regulamento);

IV - Participar das reuniões periódicas de orientação com o Professor Orientador do TCC;

V - Seguir as recomendações do Professor Orientador concernentes ao TCC;

VI - Entregar o artigo científico corrigido (com as recomendações da banca examinadora) uma versão impressa e duas cópias em CD com capa personalizada.

VII - Tomar ciência e cumprir os prazos estabelecidos pela Coordenação de Curso;

VIII - Respeitar os direitos autorais sobre artigos técnicos, artigos científicos, textos de livros, sítios da Internet, entre outros, evitando todas as formas e tipos de plágio acadêmico.

Capítulo IV

Do Desenvolvimento do TCC I

Art. 33. O TCC I constitui-se atividade e condição obrigatória para a matrícula em TCX II, sendo desenvolvido e defendido no prazo máximo de um período letivo.

§ 1º - Quando da apresentação da proposta do Projeto de Pesquisa, o aluno deverá comunicar por escrito, ao Professor Responsável a defesa do TCC I – Projeto de Pesquisa.

§ 2º- O documento citado no 1º parágrafo deverá conter a concordância do Professor Orientador (Apêndice F).

Art. 34. O Projeto de Pesquisa – TCC I - será estruturado com os seguintes requisitos:

- I – Título;
- II – Autor;
- III – Introdução;
- IV – Referencial Teórico;
- VI – Procedimentos Metodológicos;
- VI – Cronograma de Atividades;
- VII – Referências;
- VII – Apêndices e/ou Anexos.

§ 1º - O projeto de pesquisa será estruturado de acordo com o Art. 12 e com o modelo de projeto disponível no Apêndice D,

Capítulo V

Da Avaliação do TCC I e TCC II

Art. 35. A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso obedece aos seguintes procedimentos:

I - Deverá ser entregue uma versão preliminar do Trabalho de Conclusão de Curso 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 orientador, o aluno deverá entregar 03 (três) cópias encadernadas do Trabalho de Conclusão do Curso de Administração para que seja distribuída aos membros da Banca Examinadora.

III – O Trabalho de Conclusão de Curso será apresentado pelo aluno perante uma banca examinadora constituída por 03 (três) professores, sendo o orientador e 02 (dois) professores nomeados pelo professor responsável pelo TCC, 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 20 (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;

VI - A avaliação final d trabalho deverá ser registrada na Ficha de Avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso (Apêndice I), 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);

VII - 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;

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

IX – 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 para a entrega do Trabalho de Conclusão de Curso;

X – A critério do Curso de Administração em consonância com o orientador, deverá ser decidido pela remarcação da data de apresentação ou pelo cancelamento da defesa. Neste último caso, caberá ao aluno apresentar o trabalho de conclusão de curso no semestre subsequente em que a Disciplina de Trabalho de Curso I e/ou II;

XI – A Banca Examinadora, desde que por unanimidade, poderá distinguir o aluno aprovado com os termos “Aprovado com Louvor”;

XII - No caso de a Banca Examinadora sugerir reformulações no texto do Trabalho de Conclusão do Curso, o aluno terá o prazo máximo de 07 (sete) dias para, sob o acompanhamento do professor orientador, efetivá-las e entregar a versão final do trabalho ao professor orientador;

XII – Após a defesa o aluno terá até 10 (dez) dias para entregar 01 (uma) cópia do trabalho impresso e duas em CD em capa personalizada contendo a versão final do trabalho em formato PDF, ao professor da disciplina.

Capítulo VI

Da Banca Examinadora

Art. 36. A Banca Examinadora, designada pela Coordenação de Curso será constituída de 03 (três) professores, sendo o orientador (a) e dois professores docente da UERN.

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

§ 2º O professor orientador será o Presidente da Banca.

Art. 37. Compete à Banca Examinadora:

I - Efetivar o processo de avaliação do Trabalho de Conclusão de acordo com os requisitos definidos no Regulamento de Conclusão de Curso;

II - Entregar as cópias e os respectivos pareceres a Coordenação de Curso nos prazos estabelecidos em calendário, em conformidade com estas e demais normas relacionadas ao Regulamento de Conclusão de Curso.

III – Realizar a entrega dos pareceres na data da apresentação do projeto de pesquisa e trabalho final.

Capítulo VI

Da elaboração do Artigo Científico – TCC II

Art. 38. O Artigo Científico será estruturado de acordo com as orientações técnico-metodológicas oferecidas pelo professor da disciplina de TCC II (conforme disposto no Apêndice E) e deve conter os seguintes requisitos:

I – Título;

II – Autor;

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.

Art. 39. 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 revisão ortográfica e gramatical;

IV – O artigo deve ter no mínimo 18 e no máximo 25 páginas.

Capítulo XIII

Da avaliação nas disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso I e II

Art. 40. Considera-se aprovado nos componentes curriculares, dispostas no 8º e 9º períodos, correspondentes à TCC I e TCC II, o aluno que obtiver média final igual ou superior a 7,0 (sete) nas avaliações.

Art. 41. A avaliação das disciplinas dos TCC I e TCC II, será efetuada de acordo com a Resolução nº 01/2022 – CONSUNI, a qual dispõe sobre o processo de verificação do rendimento escolar, bem como de acordo com a deliberação da Plenária do curso.

Capítulo IX

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 42. Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do Curso de Administração.

Art. 43. A alteração deste regulamento está condicionada à aprovação do Colegiado do Curso de Administração.

Art. 44. 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.

BARBOSA, Victória Pinheiro. **Relatório de estágio curricular supervisionado obrigatório**. Pau dos Ferros, RN. 2022.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Senado Federal, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 20 de maio de 2022.

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.

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.

BRASIL. Decreto 5.626. Regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000, de 22 de dezembro de 2005, 2005. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm. Acesso em 20 de janeiro de 2019.

BRASIL, Resolução CNE/CES nº2, de 18 de junho de 2007, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial, dentre outras. Conselho Nacional de Educação. **Diário Oficial da União**, Brasília, 18 de jun. de 2007. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm. Acesso em 11 de dezembro de 2019.

BRASIL, LEI Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm. Acesso em 10 de fevereiro de 2019.

BRASIL. LEI nº 10.861, de 14 de abril de 2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 15 abr. 2004. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Lei/L10.861.htm. Acesso em: 20 ago. 2022.

BRASIL. **LEI** nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 23 dez. 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 20 ago. 2022.

BRASIL, Resolução CNE/CES nº1, de 30 de maio de 2012. Institui as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos e dá outras providências. Conselho Nacional de Educação. **Diário Oficial da União**, Brasília, 30 maio 2012.

BRASIL, Resolução CNE/CES nº2, de 15 de junho de 2012. Institui as Diretrizes Curriculares para a Educação Ambiental e dá outras providências. Conselho Nacional de Educação. **Diário Oficial da União**, Brasília, 15 jun. 2012.

BRASIL, Resolução CNE/CES nº 5, de 14 de outubro de 2021. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração. Conselho Nacional de Educação. **Diário Oficial da União**, Brasília, 18 out. 2021.

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.

DEMO, Pedro. **Sociologia da Educação**: sociedade e suas oportunidades. Ed. Plano, Brasília, DF, 2004.

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.

OLIVEIRA, Mairly Renata.do Nascimento **Relatório de estágio curricular supervisionado obrigatório**. Pau dos Ferros, RN. 2022.

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

SAUL, Ana Maria. **Avaliação emancipatória**: desafio à teoria e à prática de avaliação e reformulação de currículo. São Paulo: Cortez, 1988.

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

SOUSA, Sandra Zákia. Avaliação Escolar e Democratização: o direito de errar. In: AQUINO, Júlio Groppa. (Org.). **Erro e fracasso na escola**: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1997.

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.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Resolução CONSEPE Nº 59, 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 05, de 04 de fevereiro de 2015. Regulamenta o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório nos Cursos de Bacharelado da UERN. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE). **UERN**, Mossoró, 2015. Disponível em <<https://bit.ly/2T94fvA>>. Acesso em 12 de março de 2019.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Resolução CONSEPE Nº 25, de 21 de junho de 2017. Regulamenta a curricularização das atividades de Extensão da UERN. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE). **UERN**, Mossoró, 2017. Disponível em <<https://bit.ly/2WAZ6U7>>. Acesso em 20 de abril de 2019.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Manual da curricularização das atividades de Extensão da UERN. Pró-Reitoria de Extensão (PROEX/PROEG). **UERN**, Mossoró, 2017. Disponível em <<https://bit.ly/2LvQ27V>>. Acesso em 20 de abril de 2019.

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 01, de 8 de fevereiro de 2012. Aprova o Regimento Geral da UERN. Conselho Universitário (CONSUNI). **UERN**, Mossoró, 2022.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Instrução Normativa Nº 01, de 02 de Outubro de 2018. Estabelece normas complementares referentes a curricularização das atividades de Extensão da UERN. Pró-Reitoria de Extensão /Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEX/PROEG). **UERN**, Mossoró, 2018. Disponível em <<https://bit.ly/2WXqeXC>>. Acesso em 20 de abril de 2019.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Instrução Normativa Nº 01, de 02 de Outubro de 2018. Estabelece normas complementares referentes a curricularização das atividades de Extensão da UERN. Pró-Reitoria de Extensão /Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEX/PROEG). **UERN**, Mossoró, 2018. Disponível em <<https://bit.ly/2WXqeXC>>. Acesso em 20 de abril de 2019.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. **Portal da UERN**. 2021. Disponível em: <http://portal.uern.br/>. Acesso em: 15 maio 2021.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Termo de compromisso de Estágio



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

Campus Avançado de Pau dos Ferros - CAPF
Curso de Administração - CAD
Coordenação de Estágio Supervisionado – CES



**TERMO DE COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
EM ADMINISTRAÇÃO**

I - Dados de identificação do aluno (a)

Nome: _____

CPF: _____ Matrícula: _____

II - Compromisso de realização do Estágio Supervisionado Curricular

“Eu, _____,
comprometo-me a **realizar** o Estágio Curricular Supervisionado de acordo com as
normas e os prazos determinados nos respectivos Regulamentos do Curso de
Administração do *Campus* Avançado de Pau dos Ferros (CAPF).

Assinatura do aluno (a): _____

III - Compromisso de orientação do Estágio Supervisionado Curricular e TC

“Eu, _____,
comprometo-me a **orientar** o Estágio Supervisionado de acordo com as normas e os
prazos determinados nos respectivos Regulamentos do Curso de Administração do
Campus Avançado de Pau dos Ferros (CAPF).

Assinatura do Orientador (a): _____

Pau dos Ferros/RN, _____ de _____ de _____.

APÊNDICE B – 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 Graduação – PROEG
Home Page: <http://www.uern.br> E-mail: proeg@uern.br
Campus Avançado de Pau dos Ferros
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	

APÊNDICE C – *Template* do Relatório de Estágio Supervisionado



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Campus Avançado de Pau dos Ferros - CAPF

Curso de Administração - CAD

Estágio Supervisionado Curricular

RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Insira a logomarca aqui,
na sequência exclua esse
texto e o retângulo.

Instituição concedente do estágio:	Xxxxxx
Alun<u>o</u> estagiári<u>o</u>:	Xxxxxx
Supervisor<u>a</u> acadêmic<u>o(a)</u>:	Xxxxxx
Supervisor<u>a</u> de campo:	Xxxxxx

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO.....	X
1	CARACTERIZAÇÃO ORGANIZACIONAL.....	X
2	REGISTRO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	X
2.1	 Digite o nome da atividade desenvolvida conf texto.....	X
2.2	 Digite o nome da atividade desenvolvida conf texto.....	X
2.3	 Digite o nome da atividade desenvolvida conf texto.....	X
2.4	 Digite o nome da atividade desenvolvida conf texto.....	X
2.5	 Digite o nome da atividade desenvolvida conf texto.....	X
2.	 -----	X
3	PROPOSIÇÕES DE MELHORIAS ORGANIZACIONAIS.....	X
3.1	Ações de melhorias à gestão da organização.....	X
3.2	Ações de melhorias das áreas funcionais.....	X
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	X
	REFERÊNCIAS.....	X
	APÊNDICE A – Análise Setorial do Segmento X no Brasil.....	X
	APÊNDICE B – Plano de Atividades do Estágio (PAE).....	X
	ANEXOS (SE HOVER).....	X
	AGRADECIMENTOS.....	X

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.

Procure ocupar toda a página.

Inicie a seção 1 na página seguinte.

Atenção:

Apagar todo o texto que estiver de vermelho

Formatar de acordo com a ABNT.

Fonte Arial, 12

Espaço 1,5

Recuo de 1,25 no início de cada parágrafo.

Margens 3x2 – 3x2

As páginas devem ser enumeradas, a partir da Apresentação.

A estrutura é padrão para todos os relatórios, contudo pode haver ajustes em função da natureza da Organização (pública ou privada), porte e segmento, com anuência do(a) Supervisor(a) Acadêmico(a).

1 CARACTERIZAÇÃO ORGANIZACIONAL

Objetivo da seção: apresentar a Organização para os leitores numa visão Panorâmica, através de textos/fatos/dados, imagens, infográficos, etc.).
Recomenda-se até duas páginas completas para essa seção.

Apresente o **perfil institucional** - faça uma contextualização histórica da organização (razão social, nome de fantasia, localização, porte, atividade econômica, natureza jurídica, início das operações, motivações para a criação dentre outros aspectos que considerar relevantes).

Muitos dos dados institucionais você pode conseguir através da consulta do CNPJ nesse *link*:

http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp

Ao final desse *template* tem um roteiro de entrevista que você poderá fazer junto ao empreendedor, caso considere pertinente. É uma forma de gerar um contato e conhecer melhor a história da instituição.

Identidade organizacional - apresente aspectos como negócio, entrega de valor, visão e missão, valores e política de qualidade.

A **identidade organizacional** se refere à maneira como um órgão se apresenta a si mesmo, aos seus *stakeholders* e ao modo como ela se distingue dos outros órgãos, tornando-se única. Leia sobre.

<https://multiconsultoria.org.br/2019/05/13/identidade-organizacional-a-importancia-de-estruturar-a-sua-empresa/>

<https://administradores.com.br/noticias/identidade-organizacional-missao-visao-e-valores-determinam-a-atuacao-de-um-negocio>

<https://www.scielo.br/j/rac/a/zgRZy3hHTWxf8g3RNrKVFZj/?lang=pt>

NEGÓCIO (CORE-BUSINESS):

Um ramo de atividade básica, também conhecido como negócio principal, atividade-foco, competência principal e core business, é a atividade econômica básica de uma determinada empresa, sendo a principal ou essencial área do mercado em que ela se insere ou atua, extraída do conjunto de competências essenciais.

<https://rockcontent.com/br/blog/core-business/>

<https://www.zendesk.com.br/blog/core-business-definicao/>

<https://www.totvs.com/blog/negocios/core-business/>

ENTREGA DE VALOR:

A importância do processo de entrega de valor aos clientes como vantagem competitiva na construção de um relacionamento a longo prazo visando proporcionar satisfação para ambas as partes - cliente e empresa - é um tema muito relevante no cenário atual e discutido pelos profissionais que administram empresas.

Leia mais: <https://kryp.com.br/entrega-de-valor/>

Política de Qualidade é o compromisso que a empresa declara ao público geral, seus clientes e parceiros. É um dos primeiros passos na implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade e contém as diretrizes de trabalho e intenções da organização referente à excelência de seu atendimento, produtos e serviços.

<https://banco.bradesco/assets/classic/pdf/politica-de-qualidade.pdf>

Posicionamento estratégico – evidencie quem é o público-alvo, vantagens competitivas, fatores críticos do sucesso, dentre outros elementos.

Ampliando seu entendimento:

O **público-alvo** é um grupo específico de consumidores com características semelhantes e que estão mais dispostos a adquirir os produtos que uma empresa oferece. É um perfil de pessoas que tem potencial para se tornar cliente. Geralmente, um público-alvo é definido através de pesquisas e estudos.

As informações mais usadas para definir o público-alvo de uma empresa são: Se pessoas físicas: Idade, sexo, formação educacional, poder aquisitivo, classe social, procedência, hábitos de consumo, dentre outros.

Consulte:

<https://rockcontent.com/br/blog/publico-alvo/>

<https://sambatech.com/blog/insights/publico-alvo/>

A **vantagem competitiva** é o atributo (ou conjunto de características) que posiciona determinada empresa à frente das concorrentes no mercado. É o motivo que a leva a ser escolhida na hora da compra, em detrimento das demais.

<https://www.euax.com.br/2018/01/vantagem-competitiva-como-identificar/>

<https://negociossc.com.br/blog/o-que-e-vantagem-competitiva-e-por-que-ela-e-importante-2#:~:text=A%20vantagem%20competitiva%20%C3%A9%20o,compra%2C%20em%20detrimento%20das%20demais.>

Fator crítico de sucesso é um termo gerencial para um elemento necessário para que uma organização ou projeto cumpra sua missão. Para atingir seus objetivos, eles precisam estar cientes de cada fator-chave de sucesso e das variações entre as chaves e as diferentes áreas de resultados principais das funções.

<https://plannera.com/blog/fcs-o-que-sao-fatores-criticos-de-sucesso/> (excelente)

<https://www.venki.com.br/blog/exemplos-fatores-criticos-de-sucesso/#:~:text=Fatores%20cr%C3%ADticos%20de%20sucesso%20s%C3%A3o,para%20o%20fracasso%20da%20organiza%C3%A7%C3%A3o.>

<https://thomazribas.com/gestao/fatores-criticos-de-sucesso>

Fontes de inspiração: relatórios de estágios realizados, sites de organizações, relatório de planejamento estratégico, teses/dissertações que tenham feito estudo de caso... algumas contribuições serão disponibilizadas no *drive* da disciplina. Consulte também o *drive* da disciplina: <https://drive.google.com/drive/folders/19M8Z-jX-sMYdWN6lsl6ksS5q9ssl5cSD>

Outras fontes de inspiração, ver os links:

https://www.centralnacionalunimed.com.br/documents/2520476/2523487/AF_book_2019.pdf/bf192dd8-9458-4841-a55a-4ae2c29f8484?version=1.0 (síntese do PE da Unimed)

<https://www.epe.gov.br/pt/transparencia-e-prestacao-de-contas/gestao-estrategica/planejamento-estrategico-da-epe-ciclo-2022-2026> (todo o relatório)

http://unimed.coop.br/portalunimed/flipbook/juiz_de_fora/planejamento_estrategico/files/assets/common/downloads/publication.pdf (Unimed MG)

https://www.ibge.gov.br/np_download/novoportal/documentos_institucionais/P_Estrat_2018_INTERNET.pdf (todo o relatório)

http://ww2.proplan.ufrpe.br/sites/ww2.proplan.ufrpe.br/files/GUIA_PR%C3%81TICO_DE_PLANEJAMENTO_ESTRAT%C3%89GICO_NA_UFRPE_2020.pdf (ferramentas de diagnóstico)

<https://lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/16600/000686041.pdf?1> (todo o relatório)

https://www.monografias.ufop.br/bitstream/35400000/696/6/MONOGRAFIA_PlanejamentoEstrat%C3%A9gicoEmpresa.pdf (todo o relatório)

<https://cfa.org.br/wp-content/uploads/2019/02/planejamento-estrategico-WEB.pdf> (ferramentas e plano de intervenção)

https://www.inicepg.univap.br/cd/INIC_2008/anais/arquivosEPG/EPG00174_01_O.pdf (caracterização institucional)

<https://lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/8606/000582316.pdf> (trabalho o todo)

<https://acervodigital.ufpr.br/bitstream/handle/1884/49728/R%20-%20E%20-%20ISADORA%20DA%20CRUZ%20BONATTO.pdf?sequence=1&isAllowed=y> (seção de marketing e o plano de marketing)

<http://siaibib01.univali.br/pdf/kamylla%20martha%20azevedo.pdf> (ferramentas de diagnóstico)

encurtador.com.br/qxNYZ (todo o relatório)

<http://siaibib01.univali.br/pdf/kamylla%20martha%20azevedo.pdf> (Canvas e infográficos)

<https://www2.ifal.edu.br/o-ifal/planejamento-institucional/arquivos-planejamento-institucional/Ebook-Projetos-Estrategicos.pdf> (todo o relatório)

<https://periodicos.uninove.br/ipotec/article/view/12830/6344> (plano de intervenção - plano de marketing)

<https://www.formiga.ifmg.edu.br/documents/2017/PublicacoesTCCsBiblioteca/Administracao/TC-C-JSSICA-MARA-FINAL-PRONTO.pdf> (plano de marketing)

https://www.gov.br/inpi/pt-br/aceso-a-informacao/tecnologia-da-informacao/arquivos/documentos/peti_20162019.pdf (diagnóstico e plano de intervenção)

<https://www2.ifal.edu.br/o-ifal/planejamento-institucional/arquivos-planejamento-institucional/Ebook-Projetos-Estrategicos.pdf> (todo o relatório)

<http://www2.pucminas.br/documentos/pge.pdf> (todo o relatório)

https://wwwh.sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/UFs/ES/Anexos/es_planejamentoestrategico_17_pdf.pdf (todo o relatório)

<https://unimed.rauze.com.br/3-estrategias-e-planos/novo-planejamento-estrategico-2021-2023/> (todo o relatório, clique na aba capítulos para ver os conteúdos).

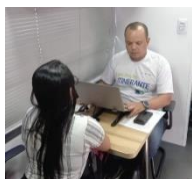
2 REGISTRO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Todas as atividades executadas no estágio, sejam aquelas previstas no Plano de Atividades do Estágio (PAE) e/ou outras decorrentes da vivência na Instituição deverão ser apresentadas nesta seção.

Inicie a seção destacando como as atividades foram planejadas (PAE e necessidades/demandas da empresa), se foram todas foram executadas, prossiga com uma síntese dos principais resultados alcançados e na sequência apresente as ações em tópicos, conforme o modelo:

2.1 Execução de atendimento aos clientes internos

✓ Do que se trata:



Atende-se aos colaboradores, eliminando suas dúvidas referentes a assuntos envolvidos aos processos de gestão de pessoas.

✓ **Como e onde foi feito?**

Essa tarefa se deu no Setor de Pessoal, sob a orientação do Coordenador de Gestão de Pessoas, que explicou as rotinas do Setor e disponibilizou o Manual de Rotinas para leitura prévia e consultas.

✓ **Que saberes/disciplinas envolvidas e habilidades foram necessárias à ação?**

Para desenvolver tais atividades utilizou-se da compreensão de saberes vistos em disciplinas como Psicologia, Administração de Recursos Humanos e Administração de Recursos Humanos e habilidades como capacidade de escuta, empatia e relacionamento interpessoal.

2.1 Digite o nome da atividade desenvolvida

✓ Do que se trata:

Inserir a imagem do lado do que se trata..

✓ Como e onde foi feito?

✓ Que saberes/disciplinas envolvidas e habilidades foram necessários à ação?

Repetir essa estrutura para cada atividade desenvolvida.

Na sequência, o(a) estagiário(a) poderá fazer alguma relação da ação com os referenciais teóricos pesquisados. Ao fazer uso de informações contidas

em livros, revistas, *sites*, etc., deverá citar a fonte (Autoria, data) e apresentar a referência completa do material na lista de referências constantes no final do relatório.

Importante destacar ao final das atividades, os instrumentos adotados para acompanhamento e avaliação das atividades; as fontes documentais que foram colocadas à disposição para estudo do(a) estagiário(a) e os materiais bibliográficos que deram subsídio à compreensão das atividades desenvolvidas; aplicativos e *softwares* utilizados; e descrever sua participação em treinamentos dentro da empresa, caso tenha realizado.

4 PROPOSIÇÃO DE MELHORIAS ORGANIZACIONAIS

Destaque as principais lacunas e/ou oportunidades observadas na sua vivência de estágio, priorize as áreas que requerem ações de alto impacto que, quando melhorados, terão um efeito positivo significativo na organização.

Fontes de inspiração/ideias: percepção de oportunidades, práticas referenciadas de organizações congêneres ou de outros setores, livros, *sites*, material de consultorias.

4.1 Ações de melhorias à gestão da organização

Pensar em ações, a partir da realidade da organização, vislumbradas por suas percepções, leituras, relato de funcionários e que sejam ligadas ao PODC – Planejamento, organização, direção e controle.

4.2 Ações de melhorias das áreas funcionais

Pensar em ações, a partir da realidade da organização, vislumbrada por suas percepções, leituras, relato de funcionários e que sejam ligadas as áreas funcionais, quais sejam: produção/operações, marketing, pessoas e finanças.

No quadro a seguir, apresenta-se algumas possibilidades de ações dentro das áreas funcionais, sem contudo, esgotar as alternativas:

Áreas	Algumas possíveis ações
Marketing	1. Plano de Marketing; 2. Pesquisa de mercado; 3. Análise de concorrência;

	4. Aplicação de ferramentas de estratégias de marketing (recomendação três no mínimo); 5. Posicionamento de marca 6. Implementação de estratégias de marketing digital 7. Plano de comunicação e/ou de mídias; 8. Outras;
Produção/Processos	1. Estudo de melhoria de produtividade; 2. Análise de impactos ambientais; 3. <i>Re-layoutização</i> ; 4. Manual de Processos e/ou Operações; 5. Proposição da política de qualidade; 6. Avaliação da qualidade de serviços; 7. Outros.
Finanças	1. Plano financeiro; 2. Estudo de viabilidade econômica-financeira; 3. Análise de investimentos; 4. Gestão da carteira de crédito; 5. Estudo de inadimplência; 6. Outros.
Pessoas	1. Manual de gestão de pessoas; 2. Aplicação da avaliação de desempenho; 3. Esboço do plano de cargos e salários; 4. Projeto de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT); 5. Programa de treinamento e capacitação de pessoas; 6. Outros.

PS. Se o estágio foi realizado em um departamento específico, caso de grandes empresas, você deverá focar ações específicas àquele setor.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ponderações sobre o estágio realizado, alcance das atividades do PAE, sugestões para melhorias para o exercício das funções desempenhadas no

cumprimento do estágio, experiências vividas, observações pontuais e a percepção de agregação da vivência do estágio para sua formação.

(relato da experiência e vivência)

ps A seção das Referências deve ser apresentada na página seguinte.

REFERÊNCIAS

Todas as referências citadas textualmente ou que tenham sido usadas como inspiração/consulta devem ser listadas em ordem alfabética, alinhadas à esquerda, espaço simples entrelinhas e um espaço entre si, de acordo com a NBR 6023/2018 – ABNT.

Atenção para as especificidades da formatação das referências: **devem ser alinhadas à esquerda, espaço simples entrelinhas e um espaço em branco entre elas, devendo ser organizadas em ordem alfabética, incluindo as referências utilizadas na Análise Setorial.**

Exemplos:

ASSEN, M. V.; BERG, G. V. D.; PIETERSMA, P. **Modelos de gestão**: Os 60 modelos que todo gestor deve conhecer. Tradução de Milena Steger. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MANTENEDORAS DE ENSINO SUPERIOR. **Censo Observatório do Ensino Superior**: análise dos microdados do Censo da Educação Superior 2020. Disponível em: https://abmes.org.br/arquivos/pesquisas/microdadoscenso_educ_2203.pdf. Acesso em: 25 jun. 2022.

BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

BRASIL. **Lei complementar nº 131, de 27 de maio de 2009**. Brasília: Senado Federal, 28 maio 2009.

BRASIL. **Lei nº 4320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. [S. l.], 1964.

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO. **História da Administração**. 2020. Disponível em: <https://cfa.org.br/administracao-administracao/administracao-historia-da-profissao/>. Acesso em: 25 jun. 2022.

DIAS, E. A.; BARROS, L. A. Sustentabilidade empresarial e retorno ao acionista: um estudo sobre o ISE. In: Encontro da ANPAD, XXXII, 2008, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: ANPAD, 2008.

ESCOLA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE EMPRESAS. **Alumni**. Programa de acompanhamento de egressos. Disponível em: <https://alumni.ebape.fgv.br/>. Acesso em: 21 set. 2022.

ELIAS, V. M. **Relatório de estágio curricular supervisionado obrigatório**. Pau dos Ferros, RN. 2021.

ESTEVAM, S. M. **Relatório de estágio curricular supervisionado obrigatório**. Pau dos Ferros, RN. 2022.

FOLHA. **Ranking dos Cursos de graduação**. Uol. Disponível em: <https://ruf.folha.uol.com.br/2019/ranking-de-cursos/administracao-de-empresas/>. Acesso em: 26 de jun. 2022.

FONTELLES, M. J. et al. Metodologia da pesquisa científica: diretrizes para elaboração de um projeto de pesquisa. **Revista Paraense de Medicina [on line]**, v. 23, n. 2, s/p., 2009. Disponível em: < <http://files.bvs.br/upload/S/0101-5907/2009/v23n3/a1967.pdf>>. Acesso em: 29 de jun. 2022.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA. Instrumento de avaliação institucional externa presencial e a distância: reconhecimento e renovação de reconhecimento. Brasília, 2017. Disponível em file:///D:/Downloads/curso_reconhecimento.pdf. Acesso em 20 de ago. de 2018.

JANISZEWSKI, V. J. et al. Relação da Teoria da Sinalização com o Desempenho das Empresas a partir dos seus Indicadores de Performance de Divulgação Voluntária. **Revista de Contabilidade e Controladoria**, Curitiba, v. 9, n. 2, p. (93-108), mai/ago, 2017.

OLIVEIRA, M. R. D. N. **Relatório de estágio curricular supervisionado obrigatório**. Pau dos Ferros, RN. 2022.

ORTIZ, Brenda. Direito e administração são cursos superiores mais procurados pelos alunos em 2022. **G1**. Distrito Federal: Disponível em: <https://g1.globo.com/google/amp/df/distrito-federal/noticia/2022/05/24/direito-e-administracao-sao-cursos-de-superiores-mais-procurados-pelos-alunos-em-2022-veja-lista.ghtml>. Acesso em: 26 de jun. 2022.

SILVA, R. B. D. **Diagnóstico organizacional como base para o planejamento estratégico**. 177 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção); Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2010.

TREVISOL NETO, O. **Métodos e Técnicas de Pesquisa** [E-book]. Chapecó: Argos, 2017.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. **Projeto pedagógico: Curso de Administração**. Pau dos Ferros, 2021.

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)

APÊNDICE X – Análise Setorial do Segmento **X** no Brasil

Iniciando: Qual o Setor da economia que você sua Instituição de estágio está inserida? Comércio varejista, moda, educação, construção civil, móveis etc.

A **análise setorial** é feita identificando tendências que possam ter impacto nos negócios, o que possibilita verificar e conhecer o contexto econômico em que uma **empresa** está atuando, além de avaliar suas oportunidades, fraquezas, concorrência, fatores de risco, oportunidades de investimentos e o desempenho dos setores.

Dica: síntese da Análise Setorial:

Apresente FATOS, DADOS E TENDÊNCIAS sobre determinado setor da economia ou da organização pública.

Onde buscar os dados?

Use **fontes documentais** (publicações de órgãos oficiais, produzidas com fins específicos, ex. relatórios institucionais, pesquisas setoriais, publicações especializadas, pesquisa de mercado etc. e **fontes bibliográficas** (livros, artigos científicos, revistas, *blogs* etc.). Atenção: **os dados devem ser atuais e de fontes confiáveis!**

Como organizar o texto?

Máximo três páginas

Formatação ABNT

Texto referenciado (citações)

Pode usar ilustrações

Ao final, elenque todas as referências que foram citadas ao longo do texto.

Alguns exemplos:

http://sbvc.com.br/wp-content/uploads/2021/04/O-Papel-do-Varejo-na-Economia-Brasileira_2021-SBVC-4.pdf

<https://medium.com/liga-de-mercado-financeiro-feb/an%C3%A1lise-setorial-varejo-tecido-vestu%C3%A1rio-e-cal%C3%A7ados-f7b9232a706d>

<https://www.dieese.org.br/notatecnica/2008/notatec74.pdf>

Entenda mais:

<https://jrfei.com/Analise-Setorial.php>

<https://www.modalmais.com.br/conteudo/analises-e-noticias/analise-setorial>

https://radarsebrae.com.br/se?gclid=Cj0KCQiAk4aOBhCTARIsAFWFP9GUmJGI2ps5boJOSZleiAB6QnBpjsVMY2wJbdo8i_MdFgjUG51oEt4aAi2NEALw_wcB

<https://sebraeinteligenciasetorial.com.br/>

<https://www.dieese.org.br/notatecnica/2008/notatec74.pdf>

https://www.godigitalfestival.com/?idtag=81fd4d77-20d2-4151-b307-3d87bfa8042e&gclid=Cj0KCQiAk4aOBhCTARIsAFWFP9EN0Jxdjd2s4Af9wM-vy7SEQvFiLYOkpmY6_oIMIWXZEXfBUjwQbsaAmqjEALw_wcB

<https://exame.com/>

Exemplo de busca:

The screenshot shows a Google search interface. The search bar contains the text "análise setorial varejo 2021". Below the search bar, a dropdown menu is displayed with the heading "As pessoas também perguntam" (People also ask). The dropdown contains five questions: "Como está o varejo no Brasil 2021?", "O que esperar do varejo em 2021?", "Qual o tamanho do varejo no Brasil?", and "Como está o mercado de varejo no Brasil?". Below the dropdown, a search result is shown from the website "Varejo - Economia em Dia". The result title is "Monitor Setorial. Varejo. Novembro de 2021 ... INDICADORES SETOR DE VAREJO ... O comércio varejista se destacou na retomada iniciada no ano passado." and it indicates "47 páginas" (47 pages).

APÊNDICE X – Plano de Atividades do Estágio (PAE)

Insira o PAE aqui, não precisa das assinaturas, visto que a versão oficial ficou anexado junto ao TCE no departamento.

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 X – Roteiro de entrevista semiestruturado

Orientações:

Antes da entrevista, se a empresa tiver *home page* faça uma visita e leia o conteúdo da apresentação institucional.

Agenda a entrevista e seja pontual, de preferência chegue uns minutos antes. Se você for gravar, peça permissão.

Caso você tenha outras perguntas, pode acrescentar à vontade.

Como entrevistador seu papel é escutá-lo(a), evite interrompê-lo(a) ou proceder quaisquer julgamentos durante o diálogo.

Ao terminar, agradeça pelas informações e pelo tempo disponibilizado.

Vamos às perguntas...

1. Que fatores influenciaram ao(a) Sr.(a) abrir seu próprio negócio?
2. Que pessoas/empreendedores o inspiraram?
3. Alguém de sua família era empreendedor?
4. Houve algum evento de “disparo” iniciar o negócio? (Demissão? Aposentadoria? Outro?).
5. Que educação formal o(a) Sr.(a) teve? Foi relevante para o negócio?
6. Como o(a) Sr.(a) identificou e avaliou a oportunidade de negócio?
7. O(a) Sr.(a) teve um plano de negócios? Se não, fez algum tipo de planejamento?
8. Que experiência de trabalho anterior o(a) Sr.(a) teve antes de abrir o negócio?
9. O(a) Sr.(a) teve sócio? Como enxerga a possibilidade de negócios em sociedade?
10. Que recursos financeiros o(a) Sr.(a) precisou para implementar o negócio?
11. Onde e como o(a) Sr.(a) obteve estes recursos?
12. Como foi a experiência com seu primeiro cliente?
13. Qual foi o momento mais crítico no início do negócio ou mesmo depois de sua criação? Como foi superado?
14. Qual foi o momento de maior satisfação?
15. Qual é a vantagem de ser empreendedor? E a desvantagem?
16. Como a carreira como empreendedor afetou sua família?
17. O(a) Sr.(a) isso de novo? Caso positivo, o que faria diferente?
18. Que conselhos o(a) Sr.(a) pode dar a uma pessoa que quer se tornar um empreendedor?

Conclua o relatório com as suas observações a respeito da entrevista, do empreendedor e de sua empresa.

AGRADECIMENTOS

(1 página)

APÊNDICE D – Template do Projeto de Pesquisa



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Campus Avançado de Pau dos Ferros



CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
Disciplina: Trabalho de Curso (TC) I

PROJETO DE PESQUISA

TÍTULO: subtítulo (se houver) – centralizado e negrito

Aluno(a):	XXXX
Prof(a). Orientador(a):	XXXX

PAU DOS FERROS - RN
2024

- ✓ Objetivo geral - engloba todos os aspectos que alcança o problema da pesquisa;
- ✓ Objetivos específicos - contemplam aspectos pontuais da pesquisa);
- ✓ Justificativa do estudo (anunciar possíveis contribuições do estudo/relevância do estudo).

2 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.

Dicas da composição do acervo para o Referencial teórico:

- Artigos científicos (últimos três anos);
 - Livros (autores clássicos);
 - Teses, dissertações e monografias;
 - Revistas especializadas;
 - Dados oficiais (IBGE, IPEA, MTUR ETC.);
 - Estudos de organismos associativos;
 - Leis;
 - Programas de governo.
- Etc.

2.1 Subtítulo 1 (negrito e alinhado à esquerda)

2.2 Subtítulo 2 (negrito e alinhado à esquerda)

Sobre ilustrações:

6.9 Ilustrações

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

6.10 Tabelas

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

3 METODOLOGIA

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, com os tempos verbais no futuro e de forma impessoal. Nesta seção deve-se apresentar os procedimentos metodológicos utilizados na pesquisa.

Composição:

1ª parte - Caracterização da pesquisa

- ✓ Quanto aos fins
- ✓ Quanto aos meios(delineamento)
- ✓ Quanto a abordagem

2ª parte – Dados da pesquisa

- ✓ Locus da pesquisa
- ✓ Sujeito (respondentes)
- ✓ Universo (nº de elementos)
- ✓ Amostra (parte do universo) – no caso de pesquisa tipo Levantamento/Survey (deve apresentar o cálculo)
- ✓ Amostragem (probabilística ou não probabilística) – só se usar amostra.

3ª parte – Operação com dados

- ✓ Coleta (técnica, instrumento, pré-teste e período da coleta)
- ✓ Tratamento
- ✓ Análise (análise de conteúdo, análise do discurso, análise do discurso, estatística inferencial etc.)

Pode-se usar subtítulos nesta seção, i) apresentar a área de estudo (Instituição, objeto da pesquisa ou Análise do Setor/segmento econômico) e, ii) se o estudo estiver contemplando

algum modelo teórico como base metodológica para a investigação, tal tipologia deverá ser apresentado.

- Sempre que possível, defina as categorias chave de sua investigação, esclarecendo aspectos do universo de pesquisa que serão investigados.
- Os instrumentos de coleta de dados devem ser colocados como apêndices.

Quadro X – Síntese dos procedimentos metodológicos

Objetivos específicos	Variáveis	Indicadores	Técnica	Instrumento	Questões	Sujeito da pesquisa

Fonte: Elaborado pelos autores, 2024.

4 CRONOGRAMA

O cronograma (Quadro X) descreve as etapas para construção da Pesquisa e do Artigo Científico, contemplando todo o itinerário formativo de acordo com as diretrizes do Manual de Produção Acadêmica do Curso de Administração, *Campus Avançado* de Pau dos Ferros da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (UERN).

Quadro X – Itinerário formativo da Pesquisa e Elaboração do Artigo 2024.1

Atividades	Tempo cronológico							
	Abr.		Mai.		Jun.		Jul.	
	1ªq.	2ªq.	1ªq.	2ªq.	1ªq.	2ªq.	1ªq.	2ªq.
Revisão e correções do projeto de pesquisa								
Preparação para coleta de dados								
Coleta de dados — Pesquisa de campo								
Análise dos dados								
Discussão dos resultados								
Elaboração das conclusões								
Considerações finais								
Disposição da pesquisa em texto próprio (Artigo Científico)								
Submissão do manuscrito (Artigo Científico)								

Fonte: Elaborado pelos autores, 2024.

6 REFERÊNCIAS

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

ATLAS DA JUVENTUDE. **Vozes das Juventudes**. Disponível em: <<https://atlasdasjuventudes.com.br/vozes-das-juventudes/>>. Acesso em: 11 de julho de 2023

BANOV, Márcia Regina. **Comportamento do consumidor: vencendo desafios**. Cengage Learning, 2017.

BLACKWELL, Roger; MINIARD, Paul; ENGEL, James. **Comportamento do Consumidor**; tradução técnica Eduardo Teixeira Ayrosa – São Paulo: Cengage Learning, 2011.

COBRA, Marcos; URDAN, André Torres. **Marketing básico**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DE DIRIGENTES LOJISTAS. **Consumo on-line 2019**. Disponível em: <[file:///D:/Downloads/analise_compras_online_junho_2019%20\(1\).pdf](file:///D:/Downloads/analise_compras_online_junho_2019%20(1).pdf)>. Acesso em: 11 de julho de 2023.

CORDEIRO, Maria Alice Moura. **Análise do processo de decisão de compra de vestuário por universitários representados pela geração y**. Curso de Administração, Universidade de Juiz de Fora. Minas Gerais, 2017. Disponível em: <<https://repositorio.ufjf.br/jspui/handle/ufjf/10070>>. Acesso em: 01 mar. 2023.

COSRA, David Milheiro. **A importância de um plano de marketing na estratégia de internacionalização de uma empresa: o caso da Windpark no Chile**. Dissertação de Mestrado Marketing e Negócios Digitais. Universidade Portucalense, Portugal, 2020. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/11328/3241>>. Acesso em: 25 fev. 2023.

DAMASCENO, Mariana Ramalho. **A influência das mídias digitais no processo de decisão de compra: um estudo de caso com estudantes da graduação de administração da UFRN**. Trabalho de Conclusão de Curso. Universidade Federal do Rio Grande do Norte. 2017. Disponível em: <<https://repositorio.ufrn.br/handle/123456789/35558>>. Acesso em: 01 mar. 2023.

DIVINO, Marcos Daniel do Amor. **O uso dos gatilhos persuasivos no marketing digital e as emoções como âncoras da persuasão**. Tese de Doutorado - Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), Minas Gerais, 2020. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/1843/33899>> Acesso em: 25 fev. 2023.

.

APÊNDICES

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

Apêndice B - XXXXXXXXXXXXXXXX

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

ANEXO X – Oficina 1: Delineamento da Pesquisa

Discente: _____

1. Assunto: _____

2. Tema delimitado (objeto de estudo):

3. Problema de pesquisa:

4. Objetivo geral:

5. Objetivos específicos:

1. _____

2. _____

3. _____

6. Justificativa da pesquisa: (importância/relevância acadêmica/social/institucional).
[três ideias]

1. _____

2. _____

3. _____

ANEXO X – Oficina 2: Sugestão de *links* para a constituição do acervo bibliográfico

✓ Teses e dissertações

<https://bdtd.ibict.br/vufind/Search/Results?lookfor=inicia%C3%A7%C3%A3o+cient%C3%ADfica&type=Title&sort=year>

<https://catalogodeteses.capes.gov.br/catalogo-teses/#!/>

<https://www.teses.usp.br/>

✓ Artigos

https://scholar.google.pt/scholar?start=10&q=inicia%C3%A7%C3%A3o+cient%C3%ADfica&hl=pt-BR&as_sdt=0,5&as_ylo=2020&as_yhi=2024

http://educa.fcc.org.br/scielo.php?pid=S0103-68312021000100211&script=sci_arttext

<https://revistas.uece.br/index.php/ensinoemperspectivas/article/view/6427>

https://www.brazilianjournals.com/index.php/BRJD/article/download/24354/19457?_cf_chl_tk=V1L2GZ0E1r0ex6JfWVxEVSA7ofvVdJXK3y2qzb4elWo-1708694725-0.0-4242

<https://repositorio.ufba.br/bitstream/ri/35367/1/pablonaba-06-rp%20%281%29.pdf>

<http://www.spell.org.br/>

[https://www-periodicos-capes-gov-](https://www-periodicos-capes-gov-br.ezl.periodicos.capes.gov.br/index.php?option=com_pmetabusca&mn=70&smn=78&base=find-db-1&type=b&Itemid=126&)

[br.ezl.periodicos.capes.gov.br/index.php?option=com_pmetabusca&mn=70&smn=78&base=find-db-1&type=b&Itemid=126&](https://www-periodicos-capes-gov-br.ezl.periodicos.capes.gov.br/index.php?option=com_pmetabusca&mn=70&smn=78&base=find-db-1&type=b&Itemid=126&)

ANEXO X – Oficina 3: Como construir o Referencial Teórico

Discente: _____

1. Descobrir os principais assuntos e aspectos relacionados que o seu trabalho irá tratar.

Assunto 1	Aspectos associados:
Assunto 2	Aspectos associados:

2. Procurar autores (livros-teorias e artigos/teses/dissertações-estudos) para sustentar o seu embasamento.
Selecionar os autores e obras mais relevantes para cada conteúdo.

Assunto 1	Autores:
Assunto 2	Autores:

3. Embasar teoricamente os assuntos com as ideias publicadas por estes autores.
Mãos à obra!

ANEXO X – Oficina 4: Sistematização do Referencial Teórico

Discente: _____

Tópicos:

1. _____

Elementos-chaves apresentados no texto, a partir da temática do subtítulo dessa seção.
(Dicas do Douglas Tybal-vídeo)

Quantidade de autores utilizados:

- () Livros clássicos
() Artigos periódicos
() Teses/dissertações

Tópicos:

2. _____

Elementos-chaves apresentados no texto, a partir da temática do subtítulo dessa seção.
(Dicas do Douglas Tybal-vídeo)

Quantidade de autores utilizados:

- () Livros clássicos
() Artigos periódicos
() Teses/dissertações

ANEXO X – Oficina 5: Design da Metodologia

Discente: _____

Parte 1 – Caracterização da pesquisa

1. Classificação quanto aos objetivos (fins):
☐ Exploratória ☐ Descritiva ☐ Explicativa
2. Classificação quanto aos procedimentos técnicos (meios), também chamada de método de pesquisa./
☐ Bibliográfica ☐ Estudo de caso ☐ Estudo de *coorte*
☐ Documental ☐ Estudo de múltiplos casos ☐ *Ex-pos facto*
☐ Levantamento/*Survey* ☐ Pesquisa-ação ☐ Telemática
☐ Pesquisa de campo ☐ Pesquisa participante ☐ Outra:
3. Abordagem da pesquisa:
☐ Qualitativa ☐ Quantitativa ☐ Quali-Quantitativa

Parte 2 – Cenário empírico

4. *Lócus* (local) da pesquisa: _____
5. Fonte dos dados:
☐ Pessoas ☐ Papel ☐ Ambos
6. Sujeito da pesquisa (origem dos dados):
☐ Clientes ☐ Consumidores ☐ Gestores
☐ Comunidade ☐ Empregados ☐ Outros/NSA
7. Universo (quantitativo): _____
8. Censo/*totalidade* (☐) ou Amostra/parte (☐). Quantos: _____
 Se for amostra, obrigatoriamente utilizar a fórmula de determinação da mesma.
 Poderá a fórmula de Gil ou outra.
<https://comentto.com/calculadora-amostal/>
9. Se for usar uma amostra, a **técnica amostral (amostragem)** será
☐ probabilística ou ☐ não probabilística
10. Se a amostragem for probabilística, qual o tipo:

☐ Aleatória simples	☐ Sistemática	☐ Estratificada	☐ conglomerados
11. Se a amostragem for não-probabilística, qual o tipo:

☐ Acessibilidade	☐ Tipicidade	☐ Cotas

Parte 3 – Operação com dados

12. Técnica(s) de coleta de dados:

☐ Entrevista	☐ Levantamento	☐ Observação
☐ Grupo Focal	☐ Registros institucionais (documentos)	

13. Instrumento de coleta de dados

☐ Roteiro de entrevista	☐ Questionário manual ☐ Questionário eletrônico ☐ Formulário manual ☐ Formulário eletrônico	☐ <i>Check-list</i>

14. Pré-teste (quando e com quantas pessoas): _____

15. Período da coleta dos dados: _____

 16. Tratamento dos dados: _____
 (excell, *softwares* específicos, manual etc)

 17. Análise dos dados: _____
 (Análise de conteúdo, análise de discurso, etc.)

ANEXO X – Oficina 6: *Design* da Metodologia**Discente:** _____

Objetivos específicos	Variáveis	Indicadores	Técnica/ Instrumento	Questões	Sujeito da pesquisa

ANEXO X – Ficha de Avaliação 1ª unidade



FICHA DE AVALIAÇÃO TRABALHO DE CURSO (TC) I

Unidade I – DEFINIÇÕES PRELIMINARES E REFERENCIAL TEÓRICO

Aluno(a): _____

Elementos Avaliativos:	Nota
Conteúdo	
Definição e alinhamento dos aspectos da Introdução: - Delimitação do tema - Problema de pesquisa - Objetivos da pesquisa - Justificativa do estudo (vale 0-3,0)	
O Referencial teórico apresenta suficiente embasamento da literatura e articulação com o tema? Apresenta estudos recentes sobre a temática da pesquisa? (vale 0-5,0)	
As Referências são consistentes (quantidade e qualidade) e atuais? As obras citadas ao longo do texto estão referenciadas? (vale 0-1,0)	
O texto está completo, obedecendo aos critérios de formatação, norma culta da linguagem e as orientações do template ? (vale 0-1,0)	
Nota:	
Observações/comentários:	
Assinaturas:	
 _____ _____ Prof.(a) Orientador(a)	
Prof.(a) de TC I	

ANEXO X – Ficha de Avaliação 2ª unidade



FICHA DE AVALIAÇÃO TRABALHO DE CURSO (TC) I

Unidade II – METODOLOGIA + INTRODUÇÃO

Aluno(a): _____

Elementos Avaliativos:	Nota
Conteúdos	
Atendimento aos ajustes da versão anterior (vale 0-2,0)	
A Introdução expõe a temática do estudo, sua importância, bem como a questão de pesquisa, o(s) objetivo(s) do trabalho e sua justificativa de modo que o leitor tenha uma visão geral da investigação? (vale 0-3,0)	
A Metodologia configura-se como adequada ao(s) objetivo(s), bem como explícita a tipologia, o(s) sujeito(s), <i>lócus</i> e a operação com dados. (vale 0-4,0)	
O texto está completo, obedecendo aos critérios de formatação, norma culta da linguagem e as orientações do template ? (vale 0-1,0)	
Nota:	
Observações/comentários:	
Assinaturas:	
_____	_____
Prof.(a) Orientador(a)	Prof.(a) de TC I

ANEXO X – Ficha de Avaliação 3ª unidade



Curso de Administração - CAD
Trabalho de Curso (TC) I

FICHA DE AVALIAÇÃO TRABALHO DE CURSO (TC) I

Unidade III – PROJETO DE PESQUISA

Aluno(a): _____

Elementos Avaliativos:	Nota
Conteúdo	
A Introdução expõe a temática do estudo, sua importância, bem como a questão de pesquisa, o(s) objetivo(s) do trabalho e sua justificativa de modo que o leitor tenha uma visão geral da investigação? (vale 0-2,0)	
O Referencial teórico apresenta suficiente embasamento da literatura e articulação com o tema? Apresenta estudos recentes sobre a temática da pesquisa? (vale 0-3,0)	
A Metodologia configura-se como adequada ao(s) objetivo(s), bem como explicita a tipologia, o(s) sujeito(s), <i>lôcus</i> e a operação com dados: instrumento(s), técnica(s), coleta, tratamento e análise dos dados? (vale 0-1,0)	
O(s) instrumento(s) de coleta está devidamente estruturado e adequados ao propósito da pesquisa? (vale 0-2,0)	
O projeto de pesquisa está completo, obedecendo os critérios de formatação, norma culta da linguagem e as orientações do template ? (vale 0-1,0)	
O aluno(a) apresenta domínio da comunicação oral , fazendo uso apropriado de recursos audiovisuais e do tempo disponível ? (vale 0-1,0)	
Nota:	
Observações/comentários:	
Assinaturas:	
_____	_____
Prof.(a) Orientador(a)	Prof.(a) de TC I

APÊNDICE E – Template do Artigo Científico

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Campus Avançado de Pau dos Ferros



CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Estágio Supervisionado
Disciplina: Trabalho de Curso II

ARTIGO CIENTÍFICO

TÍTULO: subtítulo (se houver) – centralizado e negrito

Aluno(a):	
Prof.(a) Orientadora:	Xxxxxx

PAU DOS FERROS - RN
2024

TÍTULO: subtítulo (se houver) - Centralizado, 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 xxxxxxxx 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. Introdução, objetivos, resultados, métodos utilizados e conclusão precisam estar citados no resumo, e o texto não pode ultrapassar o limite de 250 palavras. O texto precisa ser escrito de forma clara e objetiva, obrigatoriamente 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.

Fonte: NBR 6028:2021 (ABNT)

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 xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx
 xxxxx

Keywords: xxxxxxxxxxxx; xxxxxxxxxxxx; xxxxxxxxxxxx.

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.

2.1 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 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
xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx
xxxxx. Terminando o texto, utiliza-se 2 linhas para dividir as seções.

6.9 Ilustrações

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

6.10 Tabelas

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

3 METODOLOGIA

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.

Composição:

1ª parte - **Caracterização da pesquisa**

Quanto aos fins

Quanto aos meios(delineamento)

Quanto a abordagem

2ª parte – Dados da pesquisa**Lócus da pesquisa****Sujeito (respondentes)****Universo (nº de elementos)****Amostra (parte do universo) – no caso de pesquisa tipo Levantamento/Survey (deve apresentar o cálculo)****Amostragem (probabilística ou não probabilística) – só se usar amostra.****3ª parte – Operação com dados****Coleta (técnica, instrumento, pré-teste e período da coleta)****Tratamento****Análise** (análise de conteúdo, análise do discurso, análise do discurso, estatística inferencial etc.)

Pode-se usar subtítulos nesta seção, i) apresentar a área de estudo (Instituição, objeto da pesquisa ou Análise do Setor/segmento econômico) e, ii) se o estudo estiver contemplando algum modelo teórico como base metodológica para a investigação, tal tipologia deverá ser apresentado.

- Sempre que possível, defina as categorias chave de sua investigação, esclarecendo aspectos do universo de pesquisa que serão investigados.
- Os instrumentos de coleta de dados devem ser colocados como apêndices.

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

4 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

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

Composição:

- Explicitar sobre o atendimento ao objetivo e ao problema da pesquisa;
 Sintetizar os achados da pesquisa de forma sucinta e objetiva;
- Explicar as possíveis contribuições da pesquisa;
- Destacar as limitações da pesquisa;
- Apontar possíveis desdobramentos e pautas que possam dar continuidade ao estudo.

6 REFERÊNCIAS

- Apenas o que foi citado no texto entra nas referências.
- É importante a apresentação de fontes recentes (últimos 5 anos) entre as referências clássicas ou mais antigas.
- Observe a norma 6023 (ABNT) para garantir a correta referenciação dos diferentes tipos de fontes de pesquisa.

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>. Acesso em: 10 out 2017.

- Composição das referências:
- Artigos científicos (últimos três anos);
- Livros (autores clássicos);
- Teses, dissertações e monografias;
- Revistas especializadas;
- Dados oficiais (IBGE, IPEA, MTUR ETC.);
- Estudos de organismos associativos;
- Leis;

APÊNDICES

APÊNDICE A – Instrumento de coleta de dados (questionário, roteiro de entrevista, etc).

APÊNDICE B – XXXXXXXXXXXXXXXXX

6.3.7 Apêndice(s)

Elemento opcional. O(s) apêndice(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatro dias de evolução

APÊNDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração

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

ANEXOS

ANEXO A – **Xxxxxxx** (caso seja necessário)

ANEXO B – **Xxxxxxx**

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

APÊNDICE F – Ficha de avaliação – Artigo científico**FICHA DE AVALIAÇÃO – ARTIGO CIENTÍFICO**

Aluno (a)	
Avaliador (a)	

Indicadores de avaliação	Nota
Conteúdo (5,5 pontos)	
A Introdução expõe a temática do estudo, sua importância, bem como a questão de pesquisa, o(s) objetivo(s) do trabalho e sua justificativa de modo que o leitor tenha uma visão geral da investigação? (1,0)	
O Referencial teórico apresenta suficiente embasamento da literatura e articulação com o tema? Apresenta estudos recentes sobre a temática da pesquisa? (1,0)	
A Metodologia configura-se como adequada ao(s) objetivo(s), bem como explicita a tipologia, o(s) sujeito(s), <i>lôcus</i> e a operação com dados: instrumento(s), técnica(s), coleta, tratamento e análise dos dados? (1,0)	
As Análises e discussões dos resultados são apresentadas de forma lógica refletindo os achados da pesquisa, apresentando articulação das evidências do campo da pesquisa com o embasamento teórico? Os achados são apresentados, analisados e discutidos? As ilustrações (se houver, estão contextualizados e adequadas? (1,5)	
As Considerações finais faz um fechamento da pesquisa, abordando as contribuições, limitações e proposições para novos estudos? (1,0)	
Formatação, redação e referências (1,5 pontos)	
Os critérios básicos de formatação foram seguidos de acordo com o <i>template</i> do Curso de Administração e as normas da ABNT? (0,5)	
A redação e organização do texto é clara, objetiva e apresenta adequada correção da língua portuguesa (ortografia, gramática, clareza e coesão textual)? Apresenta linguagem científica (0,5)	
A bibliografia utilizada é consistente (quantidade e qualidade) e atual? As Obras citadas ao longo do texto estão referenciadas? (0,5)	
Apresentação oral (3,0 pontos)	
O aluno(a) apresenta habilidades de comunicação oral , fazendo uso apropriado de recursos audiovisuais e do tempo disponível ? (1,0)	
O aluno(a) demonstra domínio do conteúdo e habilidades durante a arguição ? (2,0)	
Nota parcial (0-10)	

Avaliador (a)

ANEXOS

ANEXO 1 - PORTARIA DE NOMEAÇÃO DO NDE

UFRRN

PORTARIA-SEI Nº 509, DE 05 DE OUTUBRO DE 2023.

Dispõe sobre a composição do Núcleo Docente Estruturante (NDE), do Curso de Administração/CAPF/UERN e dá outras providências.

A Direção do Campus Avançado de Pau dos Ferros – CAPF/UERN, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a Resolução nº 59/2013 – CONSEPE que cria e regulamenta o Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos Cursos de Graduação da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte;

CONSIDERANDO os autos do Processo SEI nº 04410204.000317/2023-38, que contém solicitação do Departamento de Administração do CAPF, através do Memorando nº 109/2023/UERN - CAPF - DAD/UERN - CAPF (Id. 22622427), para expedição de Portaria disporo sobre Núcleo Docente Estruturante - NDE, do Curso de Administração/CAPF/UERN,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar (os)as professores(as) abaixo relacionados(as), indicados(as) pelo Departamento de Administração, para comporem o Núcleo Docente Estruturante, do Departamento de Administração, do Campus Avançado de Pau dos Ferros (CAPF/UERN), conforme especificado abaixo:

- NDE - Departamento de Administração:**
- Presidente: Professor Mestre Edivaldo Rabelo de Menezes;
 - Membros: Professor Mestre Francisco Jean Carlos de Souza Sampaio;
 - Professora Mestre Mayara Muniz de Oliveira;
 - Professora Mestre Sandra de Souza Paiva Holanda;
 - Professora Mestre Sônia Nêia de Oliveira Rêgo.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

Pau dos Ferros, 05 de outubro de 2023.

Prof. Dr. Agassiel de Medeiros Alves
Diretor do Campus Avançado de Pau dos Ferros - CAPF/UERN
Portaria nº 509/2020-GP/UERN

29/02/2024 10:10

SEI/SEAD - 25090830 - Ata de Reunião

algumas diligências que foram realizadas e deverão ser enviadas na versão final do PPC, junto com a ata desta reunião, a ata do CONSAD, Minuta de Resolução para o CONSEPE, até sexta-feira, 01/03/2024 para DCIC/PROEG. Em apreciação, o PPC 2023 foi aprovado por unanimidade. **5. Orientações sobre o Plano de Curso 2024.1.** A professora Mayara apresentou as orientações para preenchimento do Plano de Curso para o semestre 2024.1, conforme Edital 43/2024 PROEG/UERN. **6. Finalização do semestre 2023.2.** A professora Mayara reforçou que as turmas devem ser finalizadas até dia 09 de março e que todos os docentes devem assinar o livro de ponto. **7. Apreciação do regulamento do EITA e do Laboratório de Informática.** A professora Mayara apresentou os novos regulamentos do EITA e do Laboratório de Informática, que foram atualizados por Eduardo, estagiário do Curso. Professor Jean sugeriu que incluíse um coordenador para o Laboratório de Informática, assim como existe para o EITA, com suas atribuições. A professora Sidneia observou que o Manual do Laboratório diz que o laboratório faz parte do Campus. A professora ressaltou que o Laboratório pertence ao Curso desde a sua criação. Faz parte dos espaços do curso de Administração. É o Departamento que administra o Laboratório, dessa forma essa informação deve ser corrigida, bem como deve ser feito Regimento, ao invés de Manual. Em apreciação, foi deliberado que o Manual do Laboratório deve ser feito como Regimento Interno e constar nele que o Laboratório faz parte do Departamento de Administração, desde sua criação, conforme consta no PPC do Curso, bem como acatar a sugestão do professor Jean. Em discussão, foi retirado de deliberação o Manual do Laboratório de Informática para correção. Em apreciação o Regimento do EITA foi aprovado por unanimidade. **8. Comissão COSE.** A professora Mayara informou que a Portaria da Comissão da COSE precisa ser atualizada, tendo em vista que a representante discente Fernanda Vitória já colou grau. A professora Mayara sugeriu o nome do discente Vinicius Conrado Alexandre, representante da Plenária. A portaria será retroativa ao início do semestre 2023.2. O nome do discente Vinicius Conrado Alexandre foi aprovado por unanimidade. Os demais membros permanecem os mesmos, ficando a comissão da COSE formada por Mayara Muniz de Oliveira, Sandra de Souza Paiva Holanda, Giullyana Lucência Batalha Rocha Fernandes Lobo e Vinicius Conrado Alexandre. **Informes.** A professora Mayara informou que foi publicado o Edital PIBIC 001/2024 e PIBIT 003/2024 para o ano de vigência de setembro de 2024 a agosto de 2025. Na sequência parabenizou a professora Bruna pela aprovação do Doutorado. Professor Edivaldo informou que vai acontecer o Startup Day, no dia 16 de março, na UFERSA. O professor Laécio informou que no dia 27/02, na disciplina de Administração de Pequenos Negócios teve a palestra do gerente do Banco do Nordeste, Alexandre Vilas Boas. O professor Francisco Jean informou que foi divulgado o resultado parcial do PSVNI 2024.1, foram preenchidas duas vagas de transferência interna. Disse ainda que participou da Semana Pedagógica da UFCG de uma palestra com a professora Ana Carolina Cruta da UFPB, no qual falou sobre metodologias ativas. Pensar em trabalhar nas UCE's. Nada mais havendo a tratar, a presidente Mayara Muniz de Oliveira, agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a reunião, e Eu, _____ (Giullyana Lucência Batalha Rocha Fernandes Lobo), na condição de Secretária dessa reunião, lavrei a presente Ata que vai assinada por mim e pelos demais membros, mediante lista de presença do Colegiado deste Departamento.



Documento assinado eletronicamente por **Giullyana Lucência Batalha Rocha Fernandes Lobo**, Secretário(a) da Unidade, em 29/02/2024, às 08:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mayara Muniz de Oliveira**, Chefe do Departamento, em 29/02/2024, às 10:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.m.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orcao_acesso_externo=0, informando o código verificador **25090830** e o código CRC **AAF1EF46**.

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA - Quarta-feira - 28/02/2024
 LISTA DE PRESENÇA

Docentes	
1. Andreza Cristina de Sousa Fernandes	Andreza Cristina de Sousa Fernandes
2. Bruna Gonçalves de Oliveira	Bruna Gonçalves de Oliveira
3. Edivaldo Rabelo de Menezes	Edivaldo Rabelo de Menezes
4. Francisco Jean Carlos de Souza Sampaio	Francisco Jean Carlos de Souza Sampaio
5. Laécio da Cunha Oliveira	Laécio da Cunha Oliveira
6. Mayara Muniz de Oliveira	Mayara Muniz de Oliveira
7. Maria Regidiana da Conceição	Maria Regidiana da Conceição
8. Sandra de Souza Paiva Holanda	Sandra de Souza Paiva Holanda
9. Sidnéia Maia de Oliveira Rego	Sidnéia Maia de Oliveira Rego
Discente	
1. Vinicius Conrado Alexandre	
Secretária	
1. Giuliyana L. B. R. Fernandes Lobo	Juliana

ANEXO 3 - ATA DE REUNIÃO DO CONSAD

GABINETE DA DIREÇÃO
www.uern.br

Ad Referendum N°. 004/2024 – GD/CAPF/UERN

A Direção do *Campus* Avançado de Pau dos Ferros (CAPF), no uso de suas atribuições administrativas e acadêmicas,

CONSIDERANDO os autos do Processo Sei nº 04410204.000068/2024-61, que trata sobre a solicitação a aprovação da proposta de reformulação do Projeto Pedagógico do Curso de Administração (DAD), do *Campus* Avançado de Pau dos Ferros (CAPF);

CONSIDERANDO a urgência da demanda e o exíguo prazo para o prosseguimento do feito de reconhecimento do referido curso, junto ao órgão competente,

RESOLVE *Ad Referendum*:

Art. 1º Aprovar a proposta do novo Projeto Pedagógico do Curso de Administração (Id. 25336910) do Departamento de Administração (DAD), do *Campus* de Pau dos Ferros (CAPF), da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (UERN).

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser referendado ulteriormente pelo Conselho Administrativo do CAPF/UERN.

**REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
CUMPRE-SE.**

Pau dos Ferros/RN, 13 de março de 2024.



Documento assinado digitalmente
AGASSIEL DE MEDEIROS ALVES
Data: 13/03/2024 11:57:47-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Prof. Dr. Agassiel de Medeiros Alves
Diretor do Campus Avançado de Pau dos Ferros - CAPF/UERN
Portaria nº 509/2020-GP/FUERN

ANEXO 4 - MINUTA DE RESOLUÇÃO DO CONSEPE



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 – UERN
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE
Rua Almino Afonso, 478 - Centro – Fone: 84.3315-2134 - Fax: 84.3315-2134
Home page: <http://www.uern.br> - e-mail: sc@uern.br – CEP 59610-210 - Mossoró –RN

RESOLUÇÃO N.º **XX**/2024 - CONSEPE

Aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração, Grau Acadêmico Bacharelado, Modalidade Presencial, vinculado ao Campus Avançado de Pau dos Ferros

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CONSEPE-, DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – UERN -, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e conforme deliberação do Colegiado em sessão realizada em **XX** de **XXXXX** de **20XX**,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 53, Inc. II, da Lei N° 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional -, que dispõe sobre autonomia didático - científica das universidades para fixar os currículos dos seus cursos, observadas as diretrizes gerais pertinentes;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CES N° 5, de 5 de outubro de 2021, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Graduação em Administração;

CONSIDERANDO a Resolução CEE-RN N° 05/2020, de 16 de dezembro de 2020, a qual regulamenta o credenciamento e o credenciamento de Instituições de Ensino Superior - IES vinculadas ao Sistema de Ensino do Estado do Rio Grande do Norte e a autorização, o

reconhecimento e a renovação de reconhecimento de seus Cursos presenciais de nível superior – graduação e sequenciais de formação específica e da pós-graduação lato sensu;

CONSIDERANDO o disposto no Inc. III, do Art. 15º, do Estatuto da Uern, aprovado pela Resolução Consuni Nº 19, de 10 de setembro de 2019, que atribui competência ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para aprovar os projetos pedagógicos dos cursos de graduação;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 39 a 46, os quais versam, especificamente, sobre Projetos Pedagógicos de Cursos, do Regulamento dos Cursos de Graduação da Uern, aprovado pela Resolução Consepe Nº 26, de 28 de junho de 2017;

CONSIDERANDO a Resolução Consepe Nº 25, de 21 de junho de 2017, que regulamenta a curricularização das atividades de extensão nos Cursos de Graduação, no âmbito da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - Uern;

CONSIDERANDO o Processo SEI Nº 04410204.000383/2023-16 - Uern,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Projeto Pedagógico do Curso de Administração, **Grau Acadêmico Bacharelado, Modalidade Presencial, vinculado ao Campus Avançado de Pau dos Ferros**, com vigência para os ingressantes a partir de 2025.1, proposto e coordenado pelo Departamento de Administração.

Art. 2º O Curso referido tempo médio de integralização curricular de 8 (oito) semestres.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões dos Colegiados, em xx de xx de 2024.

Profª. Dra. **Cicília Raquel Maia Leite**

Presidente

Conselheiros:
