



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
**CAMPUS ARAPIRACA**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE**  
**ADMINISTRAÇÃO**

**ARAPIRACA-AL / 2007**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
**CAMPUS ARAPIRACA**

## **PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Projeto Pedagógico do Curso de Administração do Campus Arapiraca, elaborado com objetivo da sua adequação às Diretrizes Curriculares Nacionais e objetivando a implantação da política de interiorização da UFAL.**

**Arapiraca-AL / 2007**

## IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

**NOME DO CURSO:** Administração

**TÍTULO CONFERIDO:** Administrador

**PORTARIA DE RECONHECIMENTO:** Processo: 23000.021478/2006-72  
Parecer: CES 52/2007  
Data da Publicação: 14/03/2007.

**TURNO:** Diurno

**CARGA HORÁRIA:** 3.720 horas

**DURAÇÃO :** Mínima: 4 anos / Máxima: 8 anos

**VAGAS:** 40 (oferta anual)

**PERFIL DO EGRESSO:** Capacidade de definir problemas e propor soluções. Atuar de maneira efetiva, lógica e flexível dentro das organizações e na sociedade, com uma postura racional e empreendedora.

**CAMPO DE ATUAÇÃO:** Todos os tipos de organizações atuando nas áreas profissionalizantes de Recursos Humanos, Recursos Materiais e Patrimoniais, Marketing, Organização Sistemas e Métodos, Administração da Produção, Sistemas de Informação, Orçamento e Finanças, Logística, Projetos, dentre outras.

**FORMA DE INGRESSO:** A primeira forma de acesso aos cursos da Universidade Federal de Alagoas é normatizada pela Resolução nº 18/2005 – CEPE, de 11 de julho de 2005, que trata do Processo Seletivo da Universidade Federal de Alagoas. Outras resoluções e legislações nacionais normatizam as demais formas de ingresso no curso através de transferência, reopção, matrícula de diplomados, Programa de Estudantes-Convênio de Graduação, ex-officio etc. Todas essas resoluções estão disponibilizadas no endereço eletrônico: [www.ufal.br](http://www.ufal.br), mais especificamente na página da PROGRAD, em normas acadêmicas.

### COLEGIADO OU EQUIPE DE COLABORAÇÃO

Prof. Dr. Alexandre Lima Marques da Silva (Coordenador do Curso)

Prof<sup>a</sup>. Ms. Carlos Everaldo da Silva Costa (Vice-Coodenador do Curso)

Prof. Dr. Anderson de Barros Dantas

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup> Maria Aparecida da Silva

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO / JUSTIFICATIVA	5
2. O PERFIL DO EGRESSO	9
3. HABILIDADES / COMPETÊNCIAS E ATITUDES	10
4. HABILITAÇÕES / ÊNFASES	12
5. CONTEÚDOS / MATRIZ CURRICULAR	13
6. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA	15
7. ORDENAMENTO CURRICULAR	16
7.1 ESTRUTURA DO CURSO	16
7.2 ORGANIZAÇÃO DAS DISCIPLINAS POR SEMESTRE	18
7.3 EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA DAS DISCIPLINAS	19
7.3.1 TRONCO INICIAL (1º PERÍODO)	19
7.3.2 TRONCO INTERMEDIÁRIO (2º PERÍODO)	21
7.3.3 3º PERÍODO	24
7.3.4 4º PERÍODO	27
7.3.5 5º PERÍODO	29
7.3.6 6º PERÍODO	32
7.3.7 7º PERÍODO	35
7.3.8 8º PERÍODO	38
7.3.9 DISCIPLINAS ELETIVAS	40
8. ESTÁGIO SUPERVISIONADO	47
9. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC	48
10. ATIVIDADES COMPLEMENTARES	50
11. AVALIAÇÃO	51
11.1 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DO CURSO	51
11.2 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM	53
11.3 INSTRUMENTOS COMPLEMENTARES DE AVALIAÇÃO	56
11.4 INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DO PROFESSOR E DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM	56
11.5 INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	56
ANEXO – DIRETRIZES CURRICULARES	57

## **1.0 INTRODUÇÃO / JUSTIFICATIVA**

### **O Ensino de Administração no Brasil**

Foi através da criação do Departamento de Administração do Serviço Público (DASP) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), em 1938, que começou a história do ensino de Administração no Brasil. Porém, a FGV só consolida efetivamente a parte de ensino em 1952, com a criação da Escola Brasileira de Administração Pública (EBAP), no Rio de Janeiro. Logo em seguida, a FGV cria a Escola de Administração de Empresas de São Paulo (EAESP), em 1954, voltada para o mundo empresarial. Paralelamente a isso, nasce em 1934 a Universidade de São Paulo (USP) que veio a criar em 1946 a Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade (FEAC).

Assim, observa-se que os cursos foram criados num primeiro momento para a formação de administradores especialistas em administração pública e, posteriormente, para a formação de especialistas para o setor produtivo. Dentro desse raciocínio, a demanda da sociedade é quem tem conduzido muitos dos projetos pedagógicos dos diversos cursos existentes atualmente no ensino de administração.

Importante se faz dizer que o surgimento dos cursos de administração está totalmente ligado ao cenário político-econômico da época. Por serem São Paulo e Rio de Janeiro os grandes centros de decisão política e de poder econômico, se constituíram ambiente propício para o nascimento dos cursos de administração.

### **Análise do Macro Ambiente**

Nos últimos trinta anos tem-se vivido um período de profundas mudanças nas empresas, fruto da rapidez do desenvolvimento tecnológico no mundo. Hoje, praticamente a cada seis meses surgem novas tecnologias, em versões cada vez mais sofisticadas e avançadas. Como consequência deste processo de transformação tecnológica e influência nas organizações, os modelos de gestão vêm sendo repensados constantemente.

No caso das empresas de grande porte, a necessidade de mudança e adaptação às novas tendências é primordial para manter a posição competitiva no mercado. A realidade do mercado mostra a necessidade constante de estar repensando a organização empresarial,

formando novos líderes, desenvolvendo novos produtos, redesenhando processos além da necessidade de desenvolver o espírito empreendedor entre os colaboradores das empresas. A nova realidade empresarial mostra que são as pessoas que trazem o diferencial para dentro de uma organização

No caso das empresas de pequeno porte, percebe-se uma necessidade de adaptação e flexibilidade organizacional ainda maior, pois é característico destas empresas que a administração esteja concentrada em um ou dois executivos, normalmente os sócios da mesma. Vários estudos como os do SEBRAE, por exemplo, vêm mostrando que a grande maioria das empresas de pequeno porte não sobrevive mais do que dois anos, dentre outros fatores por falta de conhecimento dos princípios da Administração por parte de seus dirigentes.

Por conseguinte, é possível concluir que as organizações necessitam de profissionais qualificados, capazes de pensar, desenvolver e aplicar as técnicas de gestão em suas empresas.

Neste ambiente, as escolas de administração de empresa precisam estar atentas para que os cursos de graduação estejam inseridos numa dinâmica conjunta Universidade/Mercado, produzindo e disseminando novos modelos de gestão. Desta forma, o mercado se torna um laboratório para a Universidade e a Universidade se torna um laboratório para o Mercado. Percebe-se assim um movimento constante de aprendizagem coletiva e continuada.

Nos últimos anos, o governo federal, através de suas novas políticas de ciência e tecnologia, vem incentivando e apoiando pesquisas que contemplem uma aproximação entre universidade e empresas. Exemplo destas políticas é a criação dos Fundos Setoriais que direcionam recursos para áreas de pesquisas específicas com o objetivo de alavancar a capacidade tecnológica das empresas e propiciar às universidades o desenvolvimento de pesquisas que tenham aplicação no mercado.

Essas novas realidades requerem novas formas de ação. Daí a importância das mudanças nos currículos escolares de administração. Isso vem sendo feito permanentemente pelas grandes escolas de ciências administrativas, tanto no Brasil quanto no mundo.

### **Análise do Micro Ambiente**

O Estado de Alagoas, a exemplo do Brasil, mergulhado em constantes crises econômicas e administrativas, também necessita adequar-se a essas novas realidades. Por ser um Estado pequeno, de poucos negócios e de administração tradicionalmente familiar, onde a gestão essencialmente profissional ainda é objeto de especulações, vem tendo um crescimento muito pequeno e distante das reais necessidades da sua sociedade. Percebe-se um crescimento desproporcional entre a oferta e a demanda do mercado. A população está crescendo, mas as ofertas de empregos não estão crescendo na mesma proporção. Sem um adequado gerenciamento e a criação de novos mercados de trabalho, as organizações alagoanas não têm atendido as necessidades oriundas do crescimento populacional.

Por outro lado, o governo federal, partindo de um cenário onde as empresas de micro pequeno porte compõem a maioria do mercado e geram o maior número de emprego e renda para o país, vem desenvolvendo ao longo dos anos algumas iniciativas para criação de novos negócios. O movimento de criação de incubadoras e parques tecnológicos, além do incentivo para organização de arranjos produtivos locais, aponta para a necessidade de desenvolver o espírito empreendedor nas novas gerações de profissionais que são colocados no mercado de trabalho.

Arapiraca, distante a 128 Km de Maceió, é o segundo Município em termos populacionais e em termos econômicos no Estado de Alagoas. Tendo em vista sua importância dentro de inúmeros aspectos para o Estado, sua escolha para ser a sede do Campus do Agreste, no projeto de interiorização da Universidade Federal de Alagoas, é amplamente fundamentada.

Neste cenário, nasce o Campus Arapiraca, da Universidade Federal de Alagoas, através do processo de expansão das Universidades públicas federais, que tem como missão o

de promover o desenvolvimento local, com a introdução de conhecimentos, técnicas e capacitação para a população em sua área de abrangência, tornando-se um instrumento na promoção das mudanças sócio-econômicas da região do Agreste Alagoano.

Diante de tal configuração, a Universidade Federal de Alagoas realizou pesquisa de mercado com a população local e verificou a existência de demanda social para oferta de um Curso em Administração, com foco ao empreendedorismo, em função das organizações que estão instaladas na região. A cidade de Arapiraca se constitui num pólo regional de desenvolvimento, congregando e articulando negócios na região do Agreste Alagoano.

Dentro deste contexto, nasce o Curso de Administração da Universidade Federal de Alagoas, junto com a criação e conseguinte implantação do Campus Arapiraca e pólos aprovado pela Resolução nº 20/2005 – CEPE/UFAL, de 01 de agosto de 2005, como primeira etapa do seu processo de interiorização. O Curso de Administração como os demais cursos do Campus Arapiraca e pólos iniciaram-se suas atividades acadêmicas no mês de setembro de 2006, com uma turma de 40 alunos aprovados no primeiro vestibular.

Assim, a Universidade Federal de Alagoas, por estar convencida da sua contribuição para o desenvolvimento local do Estado, vem através deste projeto apresentar a configuração política pedagógica para o novo Curso de Administração da UFAL, sediado neste Município. O Projeto Pedagógico, não é, simplesmente, a articulação de uma série de itens contendo meios e modos adotados por uma instituição de Ensino para implementar um processo educacional, mas que seus elementos constituintes devem expressar conceitos e práticas capazes de garantir a educação de um profissional.

O principal objetivo de implantação do curso de administração é o de formar profissionais capazes de implementar, gerenciar, manter e desenvolver continuamente organizações, que sejam comprometidas com o desenvolvimento sustentável local e regional.



## **2.0 PERFIL DO EGRESO**

O egresso do **Curso de Administração** da UFAL, campus Arapiraca, deverá desenvolver a capacidade de definir problemas e propor soluções. Assim, espera-se que ele possa atuar de maneira efetiva, lógica e flexível dentro das organizações e na sociedade, com uma postura racional e empreendedora.

Ao final do curso espera-se que o aluno contenha um conjunto de conhecimentos:

- a) técnicos – essenciais para as habilidades decisórias e de planejamento do administrador;
- b) sociais – voltados ao lado humano, intelectual e aos valores que norteiam o ambiente micro e macro-organizacional;
- c) científicos – já que a base teórica tenderia a explorar o raciocínio crítico dos alunos.

### **3. HABILIDADES/COMPETÊNCIAS/ATITUDES**

O curso de administração tem como principais competências, habilidades e atitudes as seguintes características, definidas pela Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005:

- Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
- Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;

- Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;
- Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

#### **4. HABILITAÇÕES/ ÊNFASES**

O curso de Administração terá uma abordagem de Administração geral, porém, devido o contexto local, terá a ênfase em **empreendedorismo**. Essa ênfase proporcionará aos alunos suporte, conhecimento e visão crítica para o desenvolvimento de novos negócios voltados à realidade local, para que dessa forma haja viabilidade em suas ações e em seus planejamentos, desenvolvendo o comércio local, e por consequência o Estado de Alagoas.

## 5. CONTEÚDOS/MATRIZ CURRICULAR

De acordo com a Resolução CES/CNE nº 4, de 13 de julho de 2005, art. 5º, os cursos de administração devem ser guiados pelos seguintes campos de conteúdos interligados:

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

O Curso de Administração do Campus Arapiraca da Universidade Federal de Alagoas tem duração mínima de 4 anos e máxima de 8 anos. Seu Currículo pleno esta estruturado em oito semestres, de acordo com o proposto no Projeto de Interiorização da UFAL, em um novo formato, onde primeiro período destina-se às disciplinas do TRONCO INICIAL, o segundo às disciplinas do TRONCO INTERMEDIÁRIO (comuns ao Eixo da Gestão) e o restante, TRONCO PROFISSIONALIZANTE, com disciplinas de formação do Administrador.

O curso terá um total de 3.720 horas/aulas, correspondendo a 40 disciplinas obrigatórias (3.160 horas/aulas) e 80 horas/aulas do Trabalho de Conclusão de Curso.

Será obrigatório ainda ao aluno o cumprimento de uma carga horária referente à realização de **Atividades Complementares** para cumprir uma exigência do Projeto do Curso de 100 horas/aulas como **Parte Flexível**, que podem ser complementada ao longo do curso.

Também será exigido o cumprimento de uma carga horária mínima de 380 horas/aulas relativas ao **Estágio Curricular Obrigatório**. Estas últimas são atividades que abrangem a experiência prática em ambiente profissional, nas dependências da Universidade e fora dela.

O aluno só poderá colar grau quando cumprida todas as exigências prevista pelo Projeto do Curso de Administração do Campus Arapiraca da Universidade Federal de Alagoas.

## 6. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA

### Curso de Administração da Universidade Federal de Alagoas – Campus Arapiraca - Regime semestral – Currículo 2006

Componentes curriculares	Carga Horária
Disciplinas obrigatórias	3080
Disciplinas eletivas	80
Estágio Supervisionado	380
Trabalho de Conclusão de Curso	80
Atividades Complementares	100
<b>Carga Horária</b>	<b>3720</b>

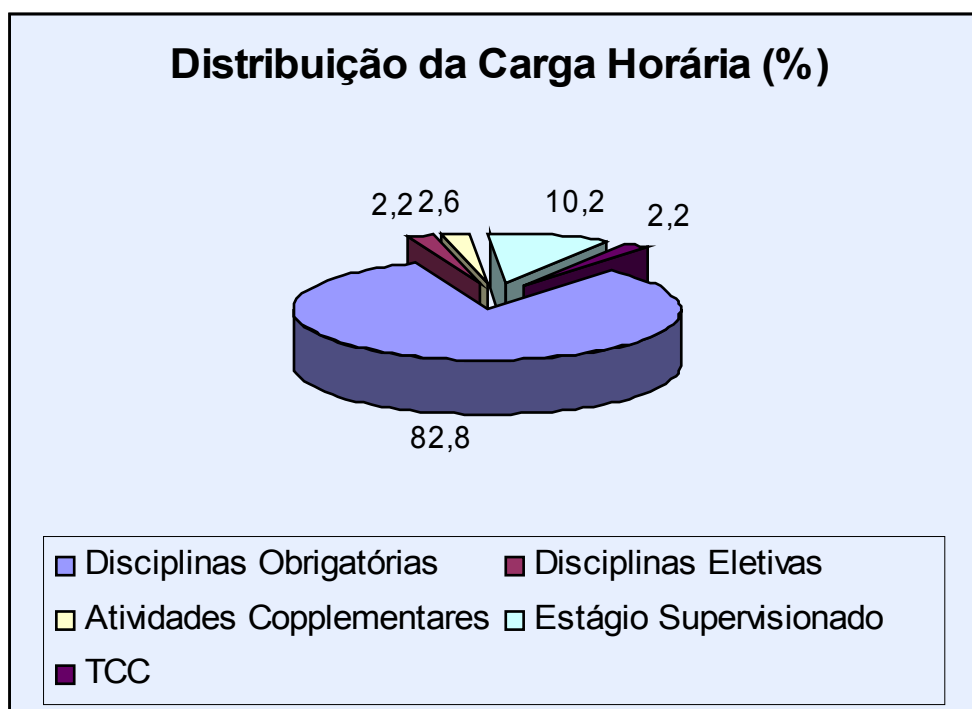


Figura 1. Representação gráfica do Curso de Administração do Campus Arapiraca da Universidade Federal de Alagoas, com a carga horária distribuída entre disciplinas obrigatórias, disciplinas eletivas, estágio obrigatório, parte flexível e trabalho de conclusão de curso (TCC).

## 7. ORDENAMENTO CURRICULAR

### 7.1 ESTRUTURA DO CURSO

A estrutura e conteúdo curricular com as bibliografias do Curso de Administração, contempla uma oferta semestral de disciplinas, organizadas mediante a seguinte configuração geral:

**1. Tronco Inicial:** Será desenvolvido o tronco comum de todos os cursos do projeto da interiorização da UFAL. O aluno terá uma visão geral sobre ciência, mundo e suas realidades, conhecimento científico e ferramentas lógicas para lidar com o conhecimento na era da informação. O Seminário Integrador I procura interligar as áreas de conhecimento.

**2. Tronco Intermediário:** Esse semestre representa o tronco intermediário para os cursos relacionados com o eixo gerencial do Campus Arapiraca e demais pólos. O aluno terá uma visão integradora de disciplinas que fundamentarão o seu conhecimento sobre organizações, tecnologias da informação para uso organizacional e técnicas quantitativas para raciocínio lógico e tomada de decisão. O Seminário Integrador II procura interligar as áreas de conhecimento do eixo gerencial.

**3. Início do Tronco Profissional:** A partir do 3º período do curso, as disciplinas ofertadas começam a dar o enfoque profissional às diferentes áreas de atuação do administrador. Os semestres apresentam as seguintes características:

**3º Semestre:** O aluno inicia o módulo específico no curso de Administração. Ele recebe um reforço em raciocínio quantitativo aplicado à administração e sobre as teorias da administração. Aqui a formação quantitativa é privilegiada.

**4º Semestre:** Nesse semestre os alunos terão disciplinas de conteúdo de formação básica que versam sobre comportamento organizacional, antropologia das organizações e direito e questões quantitativas específicas sobre contabilidade e finanças.



**5º Semestre:** A característica desse semestre é o de introduzir o aluno nos conceitos teóricos profissionalizantes. Esse eixo será puxado pelos conhecimentos de recursos humanos.

**6º Semestre:** Aprofundamento das questões profissionalizantes do aluno, aproveitando para trazer questões atuais sobre o ambiente onde o aluno está inserido. Esse eixo será puxado pelos conhecimentos mercadológicos.

**7º Semestre:** Mais um módulo profissionalizante em que as questões do núcleo duro do curso são finalizadas.

**8º Semestre:** Aqui o aluno estuda as questões complementares a sua formação. A disciplina de plano de negócios é o carro chefe desse módulo. Além de trabalhar as habilidades empreendedoras, ela explora na prática a abertura de um novo negócio através de um plano de negócios.

Como também o aluno já passou por uma série de conhecimentos específicos, ele agora pode fazer uso da disciplina Pesquisa Operacional, que aplica matemática na prática cotidiana das organizações.

Aliado a essas características, o último semestre procura dar uma visão mais ampla ao aluno na tomada de decisão. Daí a importância da disciplina de Estratégia Organizacional.

Administração de Agronegócios é outra disciplina de muita importância no módulo complementar, dada à importância da atividade na economia da região em que o curso estará atuando.

Esse último semestre então procura tanto dar um conteúdo prático ao curso, como direcionar o aluno as peculiaridades da região tentando assim direcioná-lo como agente de desenvolvimento regional.

## 7.2 ORGANIZAÇÃO DAS DISCIPLINAS POR SEMESTRE

ORDENAMENTO CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO NA UFAL CAMPUS ARAPIRACA / REGIME SEMESTRAL							
Período	Código	Disciplina	Obrigatória	Carga horária			
				Semana I	Teórica	Prática	Semestral
1	TRIN001	Sociedade, Natureza e Desenvolvimento.	Sim	06	120		120
	TRIN002	Produção do conhecimento: Ciência e Não Ciência	Sim	06	120		120
	TRIN003	Lógica, informação e comunicação	Sim	06	80	40	120
	TRIN004	Seminário Integrador I	Sim	02		40	40
	<b>Carga horária total do período</b>				<b>20</b>		
2	GEST001	Introdução à administração	Sim	04	80		80
	GEST002	Introdução a sistemas de informação	Sim	04	60	20	80
	GEST003	Introdução à tecnologia de administração	Sim	04	60	20	80
	GEST004	Noções de Matemática e Estatística	Sim	06	120		120
	GEST005	Seminário Integrador II	Sim	02		40	40
<b>Carga horária total do período</b>				<b>20</b>			<b>400 h</b>
3	ADMA001	Contabilidade Básica	Sim	04	80		80
	ADMA002	Economia	Sim	06	120		120
	ADMA003	Estatística Avançada em Administração	Sim	04	80		80
	ADMA004	Teoria Geral da Administração	Sim	06	120		120
<b>Carga horária total do período</b>				<b>20</b>			<b>400 h</b>
4	ADMA005	Comportamento organizacional	Sim	04	80		80
	ADMA006	Antropologia das Organizações	Sim	03	60		60
	ADMA007	Matemática Financeira	Sim	04	80		80
	ADMA008	Contabilidade Gerencial	Sim	05	80	20	100
	ADMA009	Direito Comercial	Sim	04	80		80
<b>Carga horária total do período</b>				<b>20</b>			<b>400 h</b>
5	ADMA010	Análise das Demonstrações Contábeis	Sim	04	60	20	80
	ADMA011	Organização, Sistemas e Métodos	Sim	04	60	20	80
	ADMA012	Psicologia Organizacional	Sim	04	80		80
	ADMA013	Gestão de Projetos	Sim	04	40	40	80
	ADMA014	Direito do Trabalho	Sim	04	80		80
<b>Carga horária total do período</b>				<b>20</b>			<b>400</b>
6	ADMA015	Gestão Financeira e Orçamentária	Sim	03	40	20	60
	ADMA016	Gestão Mercadológica	Sim	04	60	20	80
	ADMA017	Gestão de Recursos Materiais e Patrimoniais	Sim	04	60	20	80
	ADMA018	Gestão de Pessoas 1	Sim	04	60	20	80
	ADMA019	Tecnologia de apoio à Tomada de Decisão	Sim	03	40	20	60
	ELET	Eletiva 1	Sim	02	40		40
<b>Carga horária total do período</b>				<b>20</b>			<b>400 h</b>
7	ADMA020	Elaboração de Pesquisa em Administração	Sim	02	20	20	40
	ADMA021	Gestão de Pessoas 2	Sim	04	60	20	80
	ADMA022	Logística	Sim	04	60	20	80
	ADMA023	Pesquisa de Marketing	Sim	03	40	20	60
	ADMA024	Gestão da Produção	Sim	04	60	20	80
	ADMA025	Gerência da Qualidade e Produtividade	Sim	04	60	20	80
<b>Carga horária total do período</b>				<b>21</b>			<b>420 h</b>

8	ADMA026	Administração de Agronegócios	Sim	04	60	20	80
	ADMA027	Plano de Negócios	Sim	04	40	40	80
	ADMA028	Pesquisa Operacional	Sim	04	60	20	80
	ADMA029	Estratégia Organizacional	Sim	03	40	20	60
	ELET	Eletiva 2	Sim	02	40		40
<b>Carga horária total do período</b>				<b>17</b>			<b>340 h</b>
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO			Sim				380
<b>Total: 40 disciplinas + Estágio Supervisionado</b>			<b>Disciplinas obrigatórias fixas e eletivas</b>			<b>3.540</b>	
			<b>Atividades Complementares</b>			<b>100</b>	
			<b>Trabalho de Conclusão de Curso - TCC</b>			<b>80</b>	
			<b>Carga Horária Total</b>			<b>3720</b>	

ORDENAMENTO CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO NA UFAL CAMPUS ARAPIRACA / REGIME SEMESTRAL							
Período	Código	Disciplina Eletiva	Obrigatória	Carga horária			Semestral Total
				Semanal	Teórica	Prática	
	ELET	Gestão de Serviços	Não	02			40
	ELET	Gestão Ambiental	Não	02			40
	ELET	Comércio Exterior	Não	02			40
	ELET	Comércio Eletrônico	Não	02			40
	ELET	Conjuntura Econômica	Não	02			40
	ELET	Jogos de Empresa	Não	02			40
	ELET	Direito Tributário	Não	02			40
	ELET	Direito Administrativo	Não	02			40
	ELET	Administração Municipal	Não	02			40
	ELET	Gestão da Inovação	Não	02			40
	ELET	Gestão de Turismo	Não	02			40
		Gestão Hospitalar	Não	02			40
		Comunicação Empresarial	Não	02			40
		Tópicos Especiais de Administração	Não	02			40
	ELET	LÍNGUAS BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS	Não	02			40

## 7.3 EMENTÁRIO E BIBIOGRAFIA DAS DISCIPLINAS

### 7.3.1 TRONCO INICIAL (1º PERÍODO)

#### SOCIEDADE, NATUREZA E DESENVOLVIMENTO: RELAÇÕES LOCAIS E GLOBAIS

Ementa: Reflexão crítica sobre a realidade, tendo como base o conhecimento de mundo a partir de um contexto local e sua inserção global, através de abordagem interdisciplinar sobre sociedade, seu funcionamento, reprodução, manifestações

diversas e suas relações com a cultura, economia, política e natureza.

Bibliografia:

COPANS, J. et al. **Antropologia: ciências das sociedades primitivas**. 70ª ed. Lisboa, 1988.

DIAS, Reinaldo. **Fundamentos de sociologia geral**. São Paulo, Alínea, 2006.

## **PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO: CIÊNCIA E NÃO-CIÊNCIA**

Ementa: Instrução e discussão sobre ciência e seus instrumentos, procedimentos e métodos científicos, mas também sobre as expressões de conhecimento tradicional, populares e locais, para o reconhecimento de um diálogo de saberes e a internalização de novos paradigmas.

Bibliografia:

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 18ª ed. São Paulo, Perspectiva, 2003.

LAKATOS, Eva M. et al. **Fundamentos da metodologia científica**. 6ª ed. São Paulo, Atlas, 2005.

MARCONI, Marina Andrade. **Técnica de Pesquisa**. 6ª ed. São Paulo, Atlas, 2006.

MARTINS Eduardo (org.) **Manual de redação e estilo**. São Paulo, Moderna, 1997.

MARTINS, Gilberto de A. **Manual para elaboração de monografias**. 3ª ed. São Paulo, Atlas, 2002.

THIOLLENT, Michel. **Metodologia da Pesquisa-ação**. São Paulo, Cortez, 2005.

## **LÓGICA, INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO**

Ementa: Oferta de instrumentais básicos requeridos pelo cursar da graduação universitária, fundamentalmente: usos da linguagem, indução e dedução; novas tecnologias de comunicação, usos do computador e da Internet; expressão escrita, análise, interpretação e crítica textual.

Bibliografia:

JORGE, MARCOS. Microsoft Access 2003 Passo a Passo. São Paulo, Pearson Brasil. 2004.

MICROSOFT. Microsoft Word 2002 Passo a Passo. São Paulo, Makron Books. 2001.

## **SEMINÁRIO INTEGRADOR I**

Ementa: Trata-se de discussão local, interdisciplinar, de integração das atividades e de avaliação dos progressos docentes de cada eixo.

### Bibliografia:

Contempla toda a bibliografia utilizada pelas disciplinas do Eixo, além da bibliografia específica que o projeto vai necessitar.

### **7.3.2 TRONCO INTERMEDIÁRIO (2º PERÍODO)**

#### **INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO**

Ementa: O papel e a importância da Teoria Geral da Administração. Interdisciplinaridade e campo de atuação do administrador. Antecedentes históricos e contribuições às teorias da Administração. Abordagem clássica da Administração. Abordagem humanística da Administração e suas decorrências. Abordagem neoclássica e a ênfase na Administração como técnica social básica.

### Bibliografia:

- ARAÚJO, Luis Cezar Gonçalves. Teoria Geral da Administração. Atlas, 2006.
- BERNARDES, C. Teoria geral das organizações. São Paulo: Atlas, 1993.
- BERTALANFFY, L.V. Teoria geral dos sistemas. Petrópolis: Vozes, 1977.
- BURGESS, Mark. Princípios de administração de redes e sistemas. São Paulo: LTC, 2006.
- CHIAVENATO, I. Administração: teoria, processo e prática. São Paulo: Atlas, 2005.
- CHIAVENATO, I. Introdução a teoria geral da administração. São Paulo: McGraw-Hill, 2006
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempo.s Rio de Janeiro: Ed.Campus, 1999.
- CHIAVENATO, Idalberto. Princípios de Administração. Ed.Elsevier, 2006.
- DECENZO, David A. Fundamentos de administração. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

MAXIMINIANO, Antonio César Amaru. Teoria Geral da administração. São Paulo; Ed. Atlas, 2005.

MEIRELES, Manuel. Teorias da Administração. São Paulo: Ed.Futura, 2003.

MOTTA, Fernando C. prestes. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Pioneira, 2002.

STONER, James A.F. Administração. Rio de Janeiro: Ed.Ltc, 1999.

TEIXEIRA, Élson A. Tga & P Teoria Geral Da Administração e Prática. Ed. Fgy, 2005.

## **INTRODUÇÃO A SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

Ementa: Conceitos básicos de sistemas de informação: dados, informação e conhecimento. básica de sistema e informação. Infra-estrutura de tecnologia da informação. Sistema de apoio a tomada de decisão. Sistema de informações gerenciais. Sistemas de informações geográficas. Da informação para o conhecimento: gerenciamento do conhecimento.

Bibliografia:

AUDY, Jorge Luis Nicolas. Sistema de Informação: planejamento e alinhamento estratégico nas organizações. Rio de Janeiro: Ed.Bookman, 2003.

BATISTA, Emerson de Oliveira. Sistema de Informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. São Paulo: Saraiva, 2004.

GRAEML, Alexandre Reis. Sistema de informação o alinhamento de TI, com estratégia corporativa. São Paulo: Atlas, 2003.

FREITAS, H. M. R. BALLAZ, B., MOSCAROLA, J. Avaliação de sistemas de informação. Revista de Administração. São Paulo, v.29, n4, p.36-55, outubro/dezembro de 1994.

McGOWMAN, W. G. Revolução em tempo real. Rio de Janeiro: Campus, 1977.

LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P. Management information systems: organization and technology. Upper Side River: Prentice Hall, 1996.

PECHUAN, I. G. Sistemas y tecnologias de la information para la gestión. Madrid: McGraw-Hill, 1997.

ROSSINI, Alexssandro Marco. Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2005.

## **INTRODUÇÃO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Ementa: Organização baseada em tecnologia. Dados e gerenciamento do conhecimento. Redes de computadores: comunicação, colaboração. Comércio eletrônico. Tecnologias móveis: sem fio. Adquirindo e aplicando tecnologia da informação. Segurança em Sistema de Tecnologia da Informação.

### Bibliografia:

LACHAND-ROBERT, Thomas. A informática do cotidiano. São Paulo: GRADIVA, 2005.

LEITE, Mário. Técnicas de programação: uma abordagem moderna. Rio de Janeiro: Ed. Brasport, 2006.

MACHADO, Felipe Nery Rodrigues. Tecnologia e projeto de data warehouse. Sao Paulo: Érica, 2004.

REZENDE, Denis A. e Abreu. Tecnologia de informação integrada a inteligência empresarial. São Paulo: Atlas, 2005.

TORRES, Gabriel. Redes de Computadores. Curso Completo. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.

## **NOÇÕES DE MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA**

Ementa: Função. Limites. Derivadas e aplicações. Variáveis e gráficos, séries estatísticas, distribuição de frequência, medidas de dispersão, desvio médio, desvio padrão, coeficiente de variabilidade.

### Bibliografia:

FONSECA, J. S. da., MARTINS, G. de A. Curso de estatística. São Paulo: Atlas, 1995

FREUND, J. E.; SIMON, G. A. *Estatística Aplicada: economia, administração e contabilidade*. Porto Alegre: Bookman, 2000

HOFFMANN, Laurence D. Cálculo – Um Curso Moderno e suas aplicações. Rio de Janeiro: LTC S/A, 2002.

IEZZI, Gelson e outros. Fundamentos da Matemática Elementar. 4. ed. São Paulo: Atual, 2005. v. 1, v. 4, v.11

CHIANG, Alpha; WAINWRIGHT, Kevin. Matemática para economistas. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

HARIKI, Seiji .Matemática Aplicada: Administração, Economia, Contabilidade. São Paulo: Saraiva, 2003.

SIMON; Carl; BLUME, Lawrence. Matemática pra economistas. Porto Alegre: Bookman, 2004.

SILVA,E.M. Estatística para os Cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis. São Paulo:Atlas,1995.

## **SEMINÁRIO INTEGRADOR 2**

Ementa: Discussão de temática específica, interdisciplinar, de interesse do eixo gerencial. Envolverá todos os alunos matriculados no eixo gerencial.

Contempla toda a bibliografia utilizada pelas disciplinas do Eixo, além da bibliografia específica que o projeto vai necessitar.

### **7.3.3 3º PERÍODO**

#### **CONTABILIDADE BÁSICA**

Ementa: A contabilidade e seu campo de aplicação. O patrimônio da empresa: procedimentos contábeis básicos. Plano de contas. Operações de organizações e instalações contábeis. Elaboração de balanços.

Bibliografia:

- ALMEIDA, M. C. Curso básico de contabilidade: introdução à metodologia da contabilidade. São Paulo: Atlas, 1996.
- CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE. Curso de contabilidade aplicada - 7. São Paulo: Atlas, 1994.
- CREPALDI, S. A. Curso básico de contabilidade: Resumo da teoria. São Paulo: Atlas, 1995.
- FIPCAPI, ANDERSEN, A. Normas e práticas contábeis no Brasil. São Paulo: Atlas, 1997.
- FRANCO, H. Contabilidade geral. São Paulo: Atlas, 1997.
- IDÍCIBUS, S. (Coord.) Contabilidade introdutória. São Paulo: Atlas, 1996.
- IUDICIBUS, S., MARION, J. C. Manual de contabilidade para não contadores. São Paulo: Atlas, 1997.
- MARION, J. C. Contabilidade básica. São Paulo: Atlas, 1996.
- PADOVEZE, C. M. Manual de contabilidade básica. São Paulo: Atlas, 1996.
- SÁ, A. L. de. Dicionário de contabilidade. São Paulo: Atlas, 1995.
- SÁ, A. L. de. Princípios fundamentais de contabilidade. São Paulo: Atlas, 1995.
- WALTER, M. A. Introdução à contabilidade. São Paulo: Saraiva, 1990.



## **ECONOMIA**

Ementa: Microeconomia: Fundamentos básicos da ciência econômica, abrangência e limitações de economia. Caracterização e funcionamento do sistema econômico. O mecanismo de mercado: oferta, procura e equilíbrio. Elasticidade: preço e renda. Teoria da Firma, Noções de estrutura de mercado. Macroeconomia: A moeda e o sistema financeiro. Os agregados macroeconômicos. Crescimento e desenvolvimento socioeconômico. As relações econômicas internacionais. A questão do desemprego. Inflação. Os grandes desafios econômicos do mundo atual.

### Bibliografia:

MANKIWI, Gregory. **Introdução à Economia:** princípios de micro e macroeconomia. 2ª ed., Rio de Janeiro: Campus. 2001.  
PINHO, Diva B.; VASCONCELOS, M. Antonio S. (org.) **Manual de Economia.** 5ª ed., São Paulo: Saraiva. 5ª ed., 2006.  
ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à Economia.** 20ª ed. , São Paulo: Atlas. 2003.  
TROSTER, Roberto; MOCHÓN, Francisco. **Introdução à Economia.** São Paulo: Makron, 2004.

## **ESTATÍSTICA AVANÇADA EM ADMINISTRAÇÃO**

Ementa: Probabilidade. Distribuições discretas e contínuas de amostragem. Intervalos de confiança e testes de hipótese.

### Bibliografia:

FONSECA, J. S. da., MARTINS, G. de A. Curso de estatística. São Paulo: Atlas, 1995.  
FREUND, J. E.; SIMON, G. A. *Estatística Aplicada: economia, administração e contabilidade.* Porto Alegre: Bookman, 2000.  
KAZMIER, L. J. *Estatística aplicada à economia e administração.* São Paulo: McGraw-Hill, 1982.  
LAPPONI, Juan Carlos. *Estatística usando excel.* São Paulo: Editora Campus, 2005.  
LARSON, R.; FARBER, L. *Estatística aplicada.* São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2004.  
MARTINS, G. de A., DONAIRE, D. Princípios de estatística. São Paulo: Atlas, 1995.  
MARTINEZ, F.; BISQUERRA, R.; SARRIERA, J. C. *Introdução a estatística – spss.* São Paulo: Artmed, 2004.

## **TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Ementa: Organizações. O significado da administração. Os papéis e as funções gerenciais. Processo de Organização. Processo de Planejamento. Processo de Organização. Processo de Execução e Controle. Relações Humanas. Motivação. Liderança.

### Bibliografia:

- ARAUJO, Luis Cezar Gonçalves. Teoria Geral da Administração. Atlas, 2006.
- BERNARDES, C. Teoria geral das organizações. São Paulo: Atlas, 1993.
- BERTALANFFY, L.V. Teoria geral dos sistemas. Petrópolis: Vozes, 1977.
- BURGESS, Mark. Princípios de administração de redes e sistemas. São Paulo: LTC, 2006.
- CHIAVENATO, I. Administração: teoria, processo e prática. São Paulo: Atlas, 2005.
- CHIAVENATO, I. Introdução a teoria geral da administração. São Paulo: McGraw-Hill, 2006
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempo.s Rio de Janeiro: Ed.Campus, 1999.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração Teoria Processo E Pratica. Ed.Elsevier, 2006.
- CHIAVENATO, Idalberto. Princípios de Administração. Ed.Elsevier, 2006.
- DECENZO, David A. Fundamentos de administração. São Paulo: Prentice Hall, 2004.
- MAXIMINIANO, Antonio César Amaru. Teoria Geral da administração. São Paulo; Ed. Atlas, 2005.
- MEIRELES, Manuel. Teorias da Administração. São Paulo: Ed.Futura, 2003.
- MOTTA, Fernando C. prestes. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Pioneira, 2002. STONER, James A.F. Administração. Rio de Janeiro: Ed.Ltc, 1999.
- TEIXEIRA, Élson A. Tga & P Teoria Geral Da Administração e Prática. Ed. Fgv, 2005.

### 7.3.4 4º PERÍODO

#### **COMPORTEAMENTO ORGANIZACIONAL**

Ementa: Personalidade e sociedade. Comportamento em grupo. Conflitos e solução de conflitos nas organizações. Motivação. Liderança. Cooperação na empresa.

Bibliografia:

- DAVIDOFF, Linda L. Introdução a Psicologia. São Paulo: Ed. Pearson Makron, 2005.
- BRAGHIROLI, Elaine Maria. Psicologia geral. 22.ed. Porto Alegre: Ed.Vozes, 1990.
- BLOCK, Peter. Comportamento Organizacional. São Paulo: Makron Books, 2004.
- BOCK, Ana Mercês Bahia. Psicologia: uma introdução ao estudo de psicologia. São Paulo: Ed. Saraiva, 2001.
- MOTTA, Fernando Cláudio Prestes. Organização e Poder. São Paulo: Ed. Atlas, 1986.
- ROBINS, S. P. Comportamento Organizacional. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2005.
- SOTO, Eduardo. Comportamento Organizacional. São Paulo: Thompson Pioneira, 2002.

#### **ANTROPOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES**

Ementa: Conceito de antropologia, concepções de cultura, conflitos de natureza cultural, relações cultura-mercado e cultura-consumidores, cultura brasileira.

Bibliografia:

- BOAS, Franz. Antropologia cultural. São Paulo: JORGE ZAH, 2005.
- DOUGLAS, MARY; ISHERWOOD, BARON, MUNDO DOS BENS, O - ANTROPOLOGIA DO CONSUMO
- FLEURY, Afonso, Cultura e poder nas organizações,
- LARAIA, Roque de Barros. Cultura: um conceito antropológico. 15.ed. Rio de Janeiro: Ed.Jorge Zahar, 2002.
- MAUSS, Marcial; NEVES, Paulo. Sociologia e antropologia. Ed. COSAC & NAIFY, 2005.
- MELLO, Luiz Gonzaga. Antropologia cultural. Petropolis: Vozes, 1997.

## **MATEMÁTICA FINANCEIRA**

Juros simples e compostos. Fórmulas de montante e capital. Taxas nominais crescentes e decrescentes. Descontos. Equivalência. Comparação entre alternativas de investimento. Critérios econômicos de decisão. Métodos de determinação do valor, custo anual e taxa de retorno.

### Bibliografia:

NETO, Alexandre A. Matemática Financeira e suas aplicações. São Paulo: Atlas, 8ª ed. 2003.

FILHO, Ademar Campos. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 2ª ed, 2001.

SHINODA, Carlos. Matemática Financeira para usuários do excel 5.0. 2ª ed, São Paulo: Atlas, 1998.

HELFERT, Erich A. Técnicas de análise Financeira. Ed. Bookman Companhia. 9ª ed. 2000.

WESTON, J. Fred & Brigham. Eugene F. Fundamentos da Administração Financeira. 10ª ed. São Paulo: Makron Books, 2000.

## **CONTABILIDADE GERENCIAL**

Ementa: Contabilidade no contexto do processo decisório. Demonstrações contábeis: avaliação de desempenho e de desenvolvimento. Relação de Custo/Volume/Lucro. Planejamento Financeiro. Informações contábeis para decisões de investimentos e financiamentos. Técnicas de controladoria e relatórios gerenciais como auxiliares do processo decisório.

### Bibliografia:

ATKINSON, Anthony A .Contabilidade Gerencial. São Paulo:Ed. Atlas, 2000.

IUDICIBUS, S., MARION, J. C. Contabilidade comercial. São Paulo: Atlas, 1997.

PIZZOLATO, Nélio Domingues.Introdução a contabilidade gerencial.São Paulo: Ed. Makron Books, 2004.

ZANLUCA, Júlio César. Contabilidade gerencial - manual prático. São Paulo: Portal Tributário Editora, 2005.

## **DIREITO COMERCIAL**

Ementa: Comerciante: direitos e obrigações essenciais. Registro de comércio. Contratos mercantis: tipos principais, requisitos e formação. Sociedades comerciais: formação, tipos. Propriedade industrial. Títulos de crédito. Falência e concordata: características, processo e extinção.

### Bibliografia:

COELHO, Fabio Ulhoa. Curso de direito comercial. São Paulo: Saraiva, 2006.  
FAZZIO JR., Waldo. Manual de direito comercial. São Paulo: Atlas, 2006.  
PIMENTEL, Carlos Barbosa. Direito Comercial. Rio de Janeiro: Campus, 2006.  
SHARP JR., R. Aulas de direito comercial e de empresa. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

### **7.3.5 5º PERÍODO**

#### **ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS**

Ementa: Conceito. Objetivos. Ajuste das demonstrações contábeis às modificações do poder aquisitivo da moeda. Métodos de análise. Relatórios e pareceres. A contabilidade como instrumento de gerência. Avaliação de capital. O lucro empresarial e as variações de preços. A análise financeira e de balanços como instrumento de avaliação de desempenho. A contabilidade comercial. Sistema de escrituração mecanizada e/ou informatizada. Constituição de sociedade anônima. Operações típicas de empresas comerciais: fusão, incorporação e liquidação.

### Bibliografia:

ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanços. Ed. Atlas.  
MARION, Jose Carlos. Análise das demonstrações financeiras, Atlas, 2006  
MATARAZZO, Dante C. Análise financeira de balanços. São Paulo: Ed. Atlas, 1998.  
PADOVEZE, Clovis Luís .Análise das demonstrações financeiras. São Paulo: Ed. Thompson, 2005.  
REIS, Arnaldo. Demonstrações contábeis: estrutura e análise. São Paulo: Ed. Saraiva, 2003

## **ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS**

Ementa: Configurações organizacionais e administrativas. Organizações pós-burocráticas. Racionalidade instrumental e substantiva. As dimensões da análise das organizações. A estrutura organizacional. Descentralização e delegação. A organização e seu ambiente. As finalidades da simplificação e organização de processos. Análise de atividades de rotina. Técnicas de representação da estrutura organizacional. Fluxogramas. Instrumentos de levantamento de dados e análise de formulários. Manuais. Regimentos. Arranjos físicos de escritórios e ambientes administrativos.

### Bibliografia:

- ARAÚJO, Luis Cesar G de, Organização, Sistemas e Métodos - E as Tecnologias de Gestão Organizacional - Vol. 1 - 2ª. São Paulo: Ed. Atlas, 2006.
- ARAÚJO, Luis Cesar Gonçalves. Organizações, Sistema e Métodos. São Paulo: Atlas, 2006.
- BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. Manual de Organização Sistemas & Métodos - 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- BARBARA, SAULO. Gestão por processos. Ed. Qualitmark, 2006.
- OLIVEIRA, D. P. R, Sistemas, organização e métodos. São Paulo: Atlas, 2005.
- SORDI, JOSE OSVALDO DE. Gestão Por Processos - Uma Abordagem da Moderna Administração. Atlas, 2005.
- VASCONCELOS; HEMSLEY. Estruturas das organizações. São Paulo: Pioneira, 2000.

## **PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL**

Ementa: Psicologia organizacional - histórico, caracterização e áreas de atuação. Problemas humanos nas organizações - características da personalidade, integração indivíduo X organização, necessidades humanas e motivação para o trabalho. A organização como contexto social - processos de grupo, cultura organizacional e conflito nas organizações. Criatividade e processo decisório. Diagnóstico e desenvolvimento. O poder nas organizações. Administração de conflitos. A alienação no trabalho.

### Bibliografia:

BARROS, Célia silva Guimarães. Pontos de Psicologia Geral..São Paulo Atica, 1997.  
MINICUCCI, Agostinho. Psicologia Aplicada a Administração. 5ed. São Paulo. Atlas, 1995.  
SCHULTZ, Duane P. SUHULTZ, Sydney Ellen. Historia da Psicologia Moderna. 10 São Paulo Cultrix, 1992.  
SPERLING, A MKARTIN, K. Introdução a Psicologia. São Paulo. Pioneira, 1999.

## **GESTÃO DE PROJETOS**

Ementa: Gerência da integração de projetos. Gerência do escopo. Gerência do tempo. Gerência de recursos humanos do projeto. Gerência de comunicação. Gerência de riscos. Gerência das aquisições. Gerência da implantação do projeto.

### Bibliografia:

DUFFY, Mary. Gestão de projetos. Rio de Janeiro: Campus, 2006.  
KERZNER, Harold. Gestão de projetos – as melhores práticas. Porto Alegre: Bookman, 2005.  
HARVARD BUSINESS REVIEW. Gestão e implementação de projetos. Rio de Janeiro: Canpus, 2005.  
MENEZES, Luis Cesar de Moura. Gestão de projetos. São Paulo: Atlas, 2003.

## **DIREITO DO TRABALHO**

Ementa: Natureza e evolução do direito do trabalho. Contrato de trabalho: características, direitos do trabalhador. FGTS. Sansões disciplinares. Encargos Sociais. Reclamação trabalhista e cálculos de indenizações. Organização da justiça do trabalho. Convenção coletiva do trabalho. Greve. Legislação sindical. Previdência social e privada: organização e benefícios.

### Bibliografia:

AZEVEDO, Jackson Chaves de. Curso de direito do trabalho.São Paulo: LTR, 2006.  
MANUS, Pedro Paulo Teixeira. Direito do trabalho. São Paulo: Atlas, 2006.  
MARQUES, Fabiola / ABUD, Claudia Jose. Direito do trabalho. São Paulo: Atlas, 2006.  
NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de direito do trabalho. São Paulo: Ed.Saraiva, 2006.  
NETO, Gustavo Adolpho Vogel. Curso de direito do trabalho. São Paulo: Forense, 2006.

### **7.3.6 6º PERÍODO**

#### **GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

Ementa: Objetivos e funções da administração financeira. Decisões financeiras de investimento e financiamento em longo prazo: avaliação de alternativas de investimento, estrutura financeira e de capital e alavancagem financeira. Políticas de utilização de lucro líquido. Indicadores financeiros de avaliação corporativa. Orçamento empresarial e público.

#### Bibliografia:

- ASSAF NETO, Alexandre. Mercado Financeiro. São Paulo: Atlas, 2005.
- GIAMBIAGI, Fabio. Finanças públicas - teoria e prática no Brasil. São Paulo: Campus, 2001.
- GITMAN, L. J. Princípios de administração financeira. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2005.
- HOJI, M. Administração financeira: uma abordagem prática. São Paulo: Ed. Atlas, 2003.
- LEMES JUNIOR, Antonio. Administração Financeira, princípios, fundamentos e práticas brasileiras. São Paulo: Campus, 2004.
- MATIAS-PEREIRA, J. Finanças públicas: a política orçamentária no Brasil. 3ª edição. São Paulo: Atlas, 2006.
- SANVICENTE, Antonio. Zoratto. Administração financeira. São Paulo: Ed. Atlas, 1987.

#### **GESTÃO MERCADOLÓGICA**

Ementa: O escopo do marketing e o comportamento do consumidor. Visão geral e operacionalização das ferramentas e técnicas de decisão do marketing-mix. Marketing na área de serviços. Perfil do comprador de serviços. Estratégias de marketing. A função de vendas dentro dos sistemas de marketing. Planejamento de vendas. Organização de vendas. Controle de vendas. Endomarketing.

#### Bibliografia:

- BATESON, John. Marketing de Serviços. Porto Alegre: Ed. Bookman, 2001.
- CHURCHILL JUNIOR, Gilberto. Marketing. São Paulo: Saraiva, 2003.
- GODOY, Adriano. 4 F'S do varejo. São Paulo: Qualitymark, 2006.
- GUERRA, Paulo. O ciclo de vendas. São Paulo: Ciência Moderna, 2006.



KOTABE, Masaaki. Administração de marketing global. São Paulo: Ed. Atlas, 2006.  
KOTLER, Philip. Administração em marketing. Porto Alegre: Ed. Bookman, 2005.  
SANDHUNSEN, Ricahard L. Marketing Básico. 2.ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2003.  
SCHIFMAN, Leon G. Comportamento do Consumidor. Rio de Janeiro: LTC, 2000.  
SKACEL, Robert K. Plano de Marketing. São Paulo: Nobel, 2006.  
TELLES, Renato. Decisões de marketing: os 4 Ps. São Paulo: Saraiva, 2006.  
URDAN, Flávio Torres. Gestão do composto de marketing. São Paulo: Atlas, 2006.

## **GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**

Ementa: Evolução e conceitos de administração de material. Funções e objetivos de administração de material. Normalização. Especificação. Classificação de materiais. Qualidade. Análise de valor. Compras. Cadastro de fornecedores. Seleção de fontes de fornecimento. Negociação e diligenciamento. Armazenagem. Recepção de materiais. Estocagem e equipamentos de movimentação. Inventários. Gestão de estoques. Classificação ABC. Características e variáveis para a situação ideal de compras. Sistemas tradicionais de gestão de estoques. O uso de previsões. Estoques de reserva. Lote e prazo econômicos. Informações gerenciais em administração de materiais. Segurança dos bens materiais e patrimoniais.

Bibliografia:

## **GESTÃO DE PESSOAS I**

Ementa: O ambiente de negócios, a organização e as pessoas. O contexto organizacional: competitividade, cultura organizacional e mudança. Da gestão de pessoal à gestão de pessoas: os modelos de gestão.

Bibliografia:

BOOG, Gustavo. Manual de treinamento e desenvolvimento. São Paulo: Prentice Hall, 2006.  
CAMPOS, Vicente Falconi, Gerenciamento de rotina de trabalho do dia-a-dia, INDG. São Paulo: Atlas, 2002.  
CHIAVENATO, Idalberto . Recursos Humanos: O capital Humano das organizações. São Paulo: Atlas, 2004.

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

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

CHIAVENATO, Idalberto. Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho. São Paulo: Atlas, 2001.

CRIVELARO, Rafael. Dinâmica das relações interpessoais. São Paulo: Alínea, 2005.

DECENZO, David A. Administração e Recursos Humanos. Rio de Janeiro: Ltc, 2001.

FIDELIS, Gilson José. Gestão de pessoas. São Paulo: Érica, 2006.

MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico. São Puslo: Ed. Futura, 2003.

MILKOVICH, George T .Administração de recursos humanos. São Paulo: Ed. Atlas, 2000.

REIS, Ana Maria Viegas. Desenvolvimento de equipes. São paulo: FGV, 2005.

SUCCESSO, Edina Bom. Relações interpessoais e qualidade de vida no trabalho. São Paulo: Qualitymark, 2002.

VERGARA, Sylvio Constant Vergara .Gestão de pessoas. 3.ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2003.

ZAVAGLIA, Tercia. Gestão de pessoas. São Paulo: Átomo, 2006.

## **.TECNOLOGIA DE APOIO A TOMADA DE DECISÃO**

Ementa: Sistema de Informação Gerencial . Processo de Planejamento e Tomada de Decisão Sistemas de Suporte à Decisão .Gerenciamento de Dados. Modelagem e Gerenciamento de Modelos .Técnicas de Inteligência Artificial .Sistemas Especialistas .Suporte à Decisão em Grupos e Distribuído .Sistema de Informação Executivo .Construção de Sistemas de Suporte à Decisão. Ferramentas e Ambientes.

### Bibliografia:

LAUDON, K. C.;LAUDON, J. P. **Gerenciamento de Sistemas de Informação**. 3 ed. Rio de Janeiro: LTC, (s.d)

LAUDON, K. C.;LAUDON, J. P. Sistemas de Informação Gerenciais: **Administrando a empresa Digital**. 5 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004. ISBN 85-87918-39-7.

LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P. **Sistemas de Informação com Internet**. Rio de Janeiro: LTC, 1998.

O'BRIEN, J. A. **Sistemas de Informação e as decisões gerenciais na Era da Internet**. São Paulo: Saraiva, 2001.

SINGH, H. S. Data Warehouse: **conceitos, tecnologias, implementação e gerenciamento**. São Paulo: Makron Boorks, 2001. ISBN 85. 346.1034.7

STAIR, Ralph M. Princípios de Sistemas de Informações: **uma abordagem gerencial**. 2 ed. Rio de Janeiro: LTC, 1998.

### 7.3.7 7º PERÍODO

#### ELABORAÇÃO DE PESQUISAS DE ADMINISTRAÇÃO

Ementa: Introdução à pesquisa em Administração. Objeto e justificativa de projetos de pesquisa; objetivos e avaliação de problemas; hipóteses e questões de pesquisa.

Métodos de pesquisa. Técnicas de coleta de dados. Análise e interpretação de resultados. Tipos de pesquisa. Bases de dados secundários e grupos de pesquisa na área de estratégia e gestão das organizações. Estruturação de projetos de pesquisa em gestão de organizações.

#### Bibliografia:

BERTERO, Carlos Osmar. Ensino e Pesquisa em Administração. Thomson Pioneira. 2006.

DONALD, Cooper; SCHINDLER, Pamela. Métodos de pesquisa em administração. Bookman Companhia Ed.

ROGER, Hussey; COLLIS, Jill; Pesquisa em Administração. Bookman Companhia Ed. 2005

VIEIRA, Marcelo Milano Falcão; ZOUAIN, Débora Moraes. Pesquisa Qualitativa em Administração. V1. Editora FGV. 2006.

ZOUAIN, Débora Moraes; BOTELHO, Delane. Pesquisa Quantitativa em Administração. Atlas. 2006

#### GESTÃO DE PESSOAS II

Ementa: Habilidades e competências do gestor de pessoas. Habilidades e competências das pessoas e equipes. Estratégias, políticas e práticas de gestão de pessoas. Modelo de Múltiplos Papéis.

#### Bibliografia:

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

CAMPOS, Vicente Falconi, Gerenciamento de rotina de trabalho do dia-a-dia, INDG. São Paulo: Atlas, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto . Recursos Humanos: O capital Humano das organizações. São Paulo: Atlas, 2004.

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

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

CHIAVENATO, Idalberto. Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho. São Paulo: Atlas, 2001.

CRIVELARO, Rafael. Dinâmica das relações interpessoais. São Paulo: Alínea, 2005.

DECENZO, David A. Administração e Recursos Humanos. Rio de Janeiro: Ltc, 2001.

FIDELIS, Gilson José. Gestão de pessoas. São Paulo: Érica, 2006.

MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico. São Puslo: Ed. Futura, 2003.

MILKOVICH, George T .Administração de recursos humanos. São Paulo: Ed. Atlas, 2000.

REIS, Ana Maria Viegas. Desenvolvimento de equipes. São paulo: FGV, 2005.

SUCCESSO, Edina Bom. Relações interpessoais e qualidade de vida no trabalho. São Paulo: Qualitymark, 2002.

VERGARA, Sylvio Constant Vergara .Gestão de pessoas. 3.ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2003.

ZAVAGLIA, Tercia. Gestão de pessoas. São Paulo: Átomo, 2006.

## **LOGÍSTICA**

Ementa: O contexto e a importância da logística no setor de serviços no cenário atual brasileiro e internacional. Conceitos básicos de logística e caracterização dos principais componentes da cadeia logística. A gestão dos sistemas logísticos como diferencial competitivo. Qualidade e produtividade nos serviços logísticos. Administração de materiais. O fluxo de informações como elemento integrador da cadeia logística. A importância da estrutura organizacional e dos recursos humanos em serviços. As tendências dos sistemas logísticos em serviços.

### Bibliografia:

BALLOU, Ronald h. Logística empresarial. São Paulo: Atlas, 1993.

FLEURY, P. F.; WANKE, P.; FIGUEIREDO, K. F. T. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos. São Paulo: Atlas. 2003.

BOWERSOX, D. J.; COOPER, M. B.; CLOSS, D. J. Gestão logística de cadeias de suprimentos. Porto Alegre: Bookman Companhia Ed, 2006.

## **PESQUISA DE MARKETING**

Ementa: Natureza e objetivo da pesquisa de mercado. Processos de pesquisa de mercado. Prática de pesquisa de mercado.

### Bibliografia:

MALHOTRA. Pesquisa de Marketing. Rio de Janeiro, 2006. SCHIFMAN, Leon G. Comportamento do Consumidor. Rio de Janeiro: LTC, 2000. TRUJILLO, V. Pesquisa de mercado qualitativa e quantitativa. São Paulo: Scortecci Editora, 2003.
---

## **GESTÃO DA PRODUÇÃO**

Ementa: Conceituação, origens e evolução da administração da produção. Organização da produção, tomada de decisão. Manutenção. Métodos e medidas de trabalho. Métodos específicos. Planejamento e controle da produção. Programa de produção. Sistemas de emissão de ordens. Liberação da produção de qualidade. Novas tecnologias em gerência da produção. Inovação tecnológica e novas tecnologias de produção. Noções de ergonomia e de automação.

### Bibliografia:

CHASE, R. B.; DAVIS, M.; AQUILANO, N. J. Fundamentos da administração da produção. Porto Alegre: Bookman Companhia Ed, 2000 CORREA, Henrique L. Administração da produção e operações: manufatura e serviços. São Paulo: Atlas, 2005. GAITHER, N. ; FRAZIER. G. Administração da produção e operações. São Paulo: Pioneira, 2004. KRAJEWSKI, L. J.; RITZMAN, L. P. Administração da produção e operações. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2003. LAMMING, R.; OWN, S.; JONES, P. Administração da produção e operações um enfoque estratégico. São Paulo: Campus, 2005. SCHEMENNER, Roger. Administração de operações em serviços. São Paulo: Futura, 2004. SLACK, N.; CHAMBERS, S. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 1999. ZACARELLI, Sergio B. Programação e controle de produção.
--

## **GESTÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE**

Ementa: Histórico. Conceitos. Organização para qualidade. Programas de melhoria da qualidade e produtividade. Controle estatístico da qualidade. Inspeção por amostragem.

Normas técnicas: ISO 9000.

### Bibliografia:

BALLESTERO, Alvarez. Administração da qualidade e da produtividade. São Paulo: Atlas, 2004.

BRASSARD, Michael. Qualidade - ferramentas para uma melhoria continua. São Paulo: Qualitymark, 1991.

DENING, W. Edward. Qualidade: a revolução da administração. São Paulo: Saraiva, 1998.

MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick; CARVALHO, Marly Monteiro; ROTONDARO, Roberto G. Gestão da qualidade. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

ROBLES JR, Antônio. Custos da qualidade. São Paulo: Atlas, 2003.

### **7.3.8 8º PERÍODO**

#### **ADMINISTRAÇÃO DE AGRONEGÓCIOS**

Ementa: A evolução do setor agrícola brasileiro. Os ciclos da agricultura brasileira. A modernização da agricultura. O crescimento do agronegócio. A agroindustrialização. O instrumental da organização industrial aplicada ao agronegócio. Análise econômica da empresa rural. Planejamento da empresa rural. Gestão da Qualidade. A diversificação do mercado. Estratégias de marketing. Logística e distribuição.

### Bibliografia:

ARAÚJO, Massilon J. Fundamentos de agronegócios. São Paulo: ATLAS, 2005.

ABRAO, Carlos Henrique. Agronegócios e títulos rurais. IOB, 2006.

ZUIN, L. F. S.; QUEIROZ, T. R. Agronegócios - gestão e inovação. São Paulo: Saraiva, 2006.

#### **PLANO DE NEGÓCIOS**

Ementa: A decisão pessoal de empreender e a atividade empreendedora. Necessidade do mercado, identificação de oportunidades. A afinidade do empreendedor com a natureza específica da atividade ou produto. Franquias. Gestão na micro e pequena empresa. Plano de negócios.

### Bibliografia:

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

CHER, Rogério. O meu próprio negócio. São Paulo: Editora FGV, 2005.

DOLABELA, Fernando. O segredo de Luisa. São Paulo: Cultura, 2004.

HARVARD BUSINESS REVIEW BOOK. Empreendedorismo e Estratégia. Campus, 2005.

HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P. Empreendedorismo. Bookman, 2006.

PELLMAN, Ron; PINCHOT, Gifford. Intra - Empreendedorismo na Prática - Um Guia de Inovação. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

PEREYRA, Eduardo. O comportamento empreendedor como princípio para o desenvolvimento social e econômico. Ed. Sulinas, 2004.

SCHARF, Regina. Manual de negócios sustentáveis. São Paulo: Publiflha, 2004.

### **PESQUISA OPERACIONAL**

Ementa: Conceitos introdutórios. Modelagem matemática. Programação linear aplicada. Programação não-linear aplicada. Teoria de Filas.

### Bibliografia:

ANDRADE, Eduardo Leopoldino de, Introdução À Pesquisa Operacional - 3ª Ed., LTC, 2004.

CORRAR, Luiz J.; THEÓPHILO, Carlos Renato. Pesquisa operacional para decisão em contabilidade e administração - 1ª Edição. São Paulo: Atlas, 2004.

LACHTERMACHER, Gerson. Pesquisa operacional na tomada de decisões - 3ª Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

MOREIRA, Daniel Augusto. Pesquisa operacional - curso introdutório. São Paulo: Thomson, 2006

### **ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL**

Ementa: Modelos conceituais de estratégia organizacional. Análise do ambiente externo. Estrutura industrial e fontes de dados para análise industrial. Análise dos competidores. Sistema de inteligência sobre concorrentes. Análise de portfólio. Avaliação dos recursos competitivos. Definição de objetivos e metas de ação empresarial. Estratégias corporativas, empresariais e funcionais.

### Bibliografia:

- CERTO, S. C., PETER, J. P. Administração estratégica. São Paulo: Makron, 1993.
- CERTO, Samuel. Administração Estratégica: planejamento e implantação da estratégia. São Paulo: Ed. Pearson, 2005.
- HAINES, Stephen G. Guia de Bolso do gerente: estratégias e planejamentos de negócios. Rio de Janeiro: HRD Press, 2000.
- Harvard Business Review Book , Empreendedorismo e Estratégia. Campus, 2005
- KAPLAN, Robert. A estratégia em ação: balanced scorecard. 21.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997.
- KASZNAR, Istvan Karoly. Estrategia empresarial. São Paulo: M.Books, 2006.
- MINTZBERG, Henry. Ascensão e queda do planejamento estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2005.
- MINTZBERG, HENRY, QUINN, LAMPEL, JOSEPH, O Processo da estratégia. Porto Alegre: Bookman Companhia ed, 2006.
- OLIVEIRA, D. de P. R. Estratégia empresarial e vantagem competitiva. São Paulo: Atlas, 2005.
- THOMPSON JR, Arthur. Planejamento Estratégico. São Paulo: Thomson Pioneira, 2006.
- ZACCARELLI, Sergio B. Estratégias modernas nas empresas. São Paulo: Saraiva, 2000.

### **7.3.9 DISCIPLINAS ELETIVAS**

#### **GESTÃO DE SERVIÇOS**

Ementa: O contexto e a importância da logística no setor de serviços no cenário atual brasileiro e internacional. Conceitos básicos de logística e caracterização dos principais componentes da cadeia logística. A gestão dos sistemas logísticos como diferencial competitivo. Qualidade e produtividade nos serviços logísticos. Administração de materiais. O fluxo de informações como elemento integrador da cadeia logística. A importância da estrutura organizacional e dos recursos humanos em serviços. As tendências dos sistemas logísticos em serviços.

### Bibliografia:

- BATESON, John. Marketing de Serviços. Porto Alegre: Ed. Bookman, 2001.
- GIANESI, I. G. N; CORREA, H. L. Administração estratégica de serviços. São Paulo: Atlas, 1996.



LEAO, Nildo Silva. Custos e orçamentos na prestação de serviços. São Paulo: Nobel, 2004.

LIMA, Rosalvo. O ABC da empresa de serviços – como gerir uma. São Paulo: Futura, 2006.

SCHEMENNER, Roger. Administração de operações em serviços. São Paulo: Futura, 2005.

SPILLER, E. S.; LUZ, J. F. da; SA, P. G. de. Gestão de serviços e marketing interno. São Paulo: FGV, 2003.

## **GESTÃO AMBIENTAL**

Ementa: Evolução da Questão do Meio Ambiente no Cenário Internacional. Biodiversidade. Desenvolvimento Sustentável. Rumo a Sustentabilidade Global. Sistema de Gestão Ambiental (SGA). Histórico e Definição da Auditoria Ambiental como Componente do SGA. Teoria e Métodos de Auditoria Ambiental. As Normas Ambientais ABNT-14.000. Auditoria Simulada. A Componente da Educação Educacional na Gestão Ambiental

### Bibliografia:

ANDRADE, R. O. B.; CARVALHO, A.B.; TACHIZAWA, T. Gestão ambiental - enfoque estratégico aplicado ao desenvolvimento sustentável. 2a.ed. São Paulo: Makron Books, 2002.

BARBIERI, Jose Carlos. Gestão ambiental empresarial conceitos, modelos e instrumentos. São Paulo: Saraiva, 2004.

SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. ISO 14001 - Sistemas de gestão ambiental implantação objetiva e econômica. São Paulo: Atlas, 2006.

TACHIZAWA, Takeshy. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa. São Paulo: Atlas, 2006.

VEIGA, José Eli da. Desenvolvimento sustentável. Rio de Janeiro: Garamond, 2005.

WANDERLEY, Maria de N. B. Globalização e desenvolvimento sustentável. São Paulo: Pólis, 2004.

## **COMÉRCIO EXTERIOR**

Ementa: Conceitos Básicos de Comércio Internacional, Comércio Exterior, Classificação das Exportações, Território Aduaneiro, Registro do Exportador. Roteiro Básico de Exportação pela visão do Exportador. Sistema Integrado de Comércio Exterior – SISCOMEX. Marketing Internacional. Blocos Econômicos. Documentos do Comércio

Exterior do Brasil e Internacional. Regimes Aduaneiros Especiais e Correlatos. Formas de Pagamentos no Comércio Exterior.

Bibliografia:

- CASTRO, Jose Augusto de. Financiamentos à exportação e seguro de crédito. 2.ed. São Paulo: Ed. Aduaneiras, 2002.
- FURLAN, Fernando de Magalhães. Integração & Soberania: O Brasil e o Mercosul. São Paulo: Aduaneiras, 2004.
- GAROFALO FILHO, Emilio. Dicionário de Comércio Exterior e Câmbio. São Paulo: Saraiva, 2004.
- GRIECO, Francisco de Assis. O comércio Exterior e as crises financeiras. São Paulo: Ed. Aduaneiras.
- LIMA-CAMPOS, Aluisio de (org). Ensaio em Comércio Internacional. São Paulo: Editora Singular, 2005.
- SANTOS, Theotonio dos (coord). Globalização e Regionalização. Rio de Janeiro: Editora PUC-Rio, 2004; São Paulo: Loyola, 2004.
- SEGRE, German. Manual prático de comércio exterior. São Paulo: Atlas, 2006.
- THORSTENSEN, Vera e JANK, Marcos (Orgs). O Brasil e os grandes temas do comércio internacional. São Paulo: Aduaneiras, 2005.
- VAZQUEZ, Jose Lopes. Manual de exportação. São Paulo: Ed. Atlas, 2002.

## **COMÉRCIO ELETRÔNICO**

Ementa: Conceitos básicos - O que é comércio eletrônico? Os números da Internet e do comércio eletrônico pela Web. O cenário competitivo na era do comércio eletrônico. Aplicações de comércio eletrônico - Aplicações Empresa - Consumidor - Aplicações entre empresas - Extranets - Aplicações dentro da Empresa – Intranets. Elementos de uma estratégia de comércio eletrônico.

Bibliografia:

- ADAM, NABIL R.; OKTAY D.; ARYYA G. & YELENA Y. Electronic Commerce: Technical, Business, and Legal Issues. New Jersey: Prentice-Hall, 1999. ·
- ALBERTIN, A. L. Comércio Eletrônico: modelo, aspectos e contribuições de sua aplicação. São Paulo: Atlas, 1999.
- ALBERTIN, ALBERTO LUIZ. COMÉRCIO ELETRÔNICO. SÃO PAULO: ATLAS, 2004.

CHOI, S.; DALE O. S. & ANDREW B. W. The Economics of Electronic Commerce, Indianapolis. Indiana: Macmillan Technical Publishing, 1997.

TURBAN, EFRAIM; KING, DAVID. COMÉRCIO ELETRÔNICO. SÃO PAULO: PRENTICE HALL BRASIL, 2004.

## **CONJUNTURA ECONÔMICA**

Ementa: Discussão de temas atuais sobre economia brasileira e mundial.

### Bibliografia:

BAUMANN, R (org.). O Brasil e a Economia Global. Rio de Janeiro: Campus, 1996.

FRANCO, Gustavo H.B .O desafio brasileiro: Ensaio sobre desenvolvimento, globalização e moeda. São Paulo: Ed.34. 1999.

FURTADO, Milton Braga. Síntese da economia brasileira. Rio de Janeiro: Ed. LTC, 2000.

LANZANA, Antonio Evaristo Teixeira .Economia brasileira: fundamentos e atualidade. SãoPaulo: Ed. Atlas, 2002.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandova. Economia Brasileira contemporânea. São Paulo. Ed. Atlas, 1999.

## **JOGOS DE EMPRESA**

Ementa: Prática empresarial em forma de jogo. Idealização de um negócio e abertura do mesmo.

### Bibliografia:

BERNI, DUILIO DE AVILA, TEORIA DOS JOGOS - JOGOS DE ESTRATEGIA, 2004.

FIANI, Ronaldo. Teoria dos jogos. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

MARINHO, Raul. Prática na teoria - aplicações da teoria dos jogos. São Paulo: Saraiva, 2005.

## **DIREITO TRIBUTÁRIO**

Ementa: Tributos. Obrigatoriedade, isenção e imunidade. Fato gerador. Sistema tributário nacional. Estudos dos impostos que afetam as empresas. Processos penais decorrentes da legislação tributária

Bibliografia:

NETO, José Francisco da Silva. Apontamentos de Direito Tributário - 3ª Ed. 2006.  
NOGUEIRA, Ruy Barbosa. Curso de Direito Tributário. São Paulo: Saraiva, 2006.  
SOUZA, Anselmo. Curso Básico de Direito Tributário. Lumen Júris, 2006

**DIREITO ADMINISTRATIVO**

Ementa: O conceito de Direito Administrativo e a tradição brasileira. Sujeitos do direito administrativo. Administração direta e indireta. Organização e estrutura básica dos municípios. Atos administrativos. Correção judicial dos atos administrativos. Contratos administrativos. Poder de polícia. Desapropriação. Função pública. Regime jurídico dos servidores federais e dos servidores do Estado de Alagoas.

Bibliografia:

ARAUJO, Edmir Netto de. Curso de direito administrativo - 2ª Ed. 2006.  
BASTOS, Celso Ribeiro, Curso de direito administrativo Celso Bastos Editor, 2006.  
CUNHA JÚNIOR, Dirley da. Curso de direito administrativo - 5ª Edição. 2006

**ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Ementa: O município brasileiro como unidade de governo local. Organização municipal. Processo e técnica legislativa. Planejamento local integrado. Administração financeira do município. Orçamento municipal. O processo decisório aplicado aos problemas municipais. O sistema de administração urbano.

Bibliografia:

FERLIE, Ewan, A nova administração pública em ação. Brasília: UNB, 2001.  
GIAMBIAGI, Fabio. Finanças públicas - teoria e prática no Brasil. Rio de Janeiro: Campus, 2002.  
MATIAS-PEREIRA, J. Finanças públicas: a política orçamentária no Brasil, 3ª edição. São Paulo: Atlas, 2006.

## **GESTÃO DA INOVAÇÃO**

Ementa: Tecnologia e competitividade empresarial. Empresas inovadoras versus empresas tradicionais. Inovação técnica, tecnológica e administrativa. A função tecnológica na empresa. Fontes de inovação para a empresa. Gestão da informação tecnológica. Clima para inovação na empresa. Auditoria e estratégia tecnológica. Desenvolvimento industrial de P&D. A internacionalização do P&D.

### Bibliografia:

ARAUJO, Luis Cezar Gonçalves. Tecnologias organizacionais. São Paulo: Atlas,  
FLEURY, Afonso. Aprendizagem e inovação organizacional. São Paulo: Atlas, 2004.  
KIM, Linsu, Da Imitação À Inovação - A Dinâmica do Aprendizado Tecnológico da Coréia - Col Clássicos da Inovação, Unicamp.  
PREDEBON, Jôse. Inovação no varejo. São Paulo: Atlas, 2005.  
REIS, Dálcio Roberto dos, Gestão da Inovação Tecnológica, Manole  
LASTRES, Helena; Cassiolato, José Eduardo; Arroio, Conhecimento, Sistemas de Inovação e Desenvolvimento - Col. Economia e Sociedade, Ufrj  
TIGRE, PAULO, Gestão da Inovação, 2006.  
UTTERBACK, James M. Título: Dominando a Dinamica da Inovação, Qualitymark.

## **GESTÃO DE TURISMO**

Ementa: Atividade turística. O turismo como revelação econômica. Clientela turística. A conquista de mercados turísticos. A propaganda. Turismo oficial. Marketing turístico.

### Bibliografia:

DENCKER, Ada de Freitas Maneti. Planejamento e gestão em turismo e hospitalidade. São Paulo: Thomson Pioneira, 2004.  
DIAS, Reinaldo; PIMENTA, Maria Alzira. Gestão de hotelaria e turismo. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2005.  
FERNANDES, Ivan Pereira; COELHO, Marcio Ferreira. Economia do turismo. Rio de Janeiro: Campus, 2002.  
MIDDLETON, Victor T. C.; CLARKE, Jackie. Marketing de turismo. Rio de Janeiro: Campus, 2002.  
OLIVEIRA, ANTONIO PEREIRA. Turismo e desenvolvimento. São Paulo: Atlas, 2005.

## **GESTÃO HOSPITALAR**

Ementa: Evolução histórica da assistência hospitalar. Terminologia hospitalar. Planejamento hospitalar. Sistema de saúde. Organização de hospitais. Estrutura e administração dos hospitais. Assistência hospitalar em Alagoas. Saúde pública no Brasil.

### Bibliografia:

BORBA, Valdir Ribeiro; LISBOA, Teresinha Covas. Teoria geral de administração hospitalar. São Paulo: Qualitymark, 2006.

FALK, James Anthony. Gestão de custos para hospitais. São Paulo: Atlas, 2001.

MARTINS, Domingos. Gestão financeira de hospitais. São Paulo: Atlas, 2001.

TARABOULSI, Fadi Antoine. Administração de hotelaria hospitalar. São Paulo: Atlas, 2004.

## **COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL**

Ementa: Confirmação da norma culta contemplando aspectos que pertencem tanto à gramática normativa - em seus aspectos prescritivos e descritivos - quanto a gramática reflexiva explora aspectos ligados à semântica, ao discurso e à estilística. Quanto à produção de texto, será inserido agora gênero textual ou discursivo criando práticas concretas de interação pela linguagem, oral e escrita, com o desenvolvimento de projetos.

### Bibliografia:

BAHIA, Juarez. Comunicação Empresarial. Rio de Janeiro: Manuad, 2005.

BLIKSTEIN, Izidoro. Técnicas de comunicação escrita. São Paulo: Ed. Atica, 2000.

CAHEN, Roger. Comunicação Empresarial: a imagem como patrimônio da empresa e a ferramenta de marketing. São Paulo: Ed. Best Seller, 2001.

KELLER, Kátia. Comunicação Empresarial. São Paulo: Literarte, 2006.

PIMENTA, Maria Alzira. Comunicação Empresarial. São Paulo: Alinea, 2006.

## **TÓPICOS ESPECIAIS DE ADMINISTRAÇÃO**

Essa disciplina não tem ementa e bibliografia definida.

## **8.0 ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

O estágio curricular é regulamento na Universidade Federal de Alagoas pela Resolução nº 71/2006-COSUNI/UFAL, de 18 de dezembro de 2006, que se fundamenta na Lei nº 6.494, de 07/12/1977 e regulamentada pelos Decretos nº 87.497, de 1808/1982 e 89.467, de 21/03/1984 e Resolução nº 4, de 02 de fevereiro de 2006, art. 8.

No art. 3º - O estágio curricular tem como objetivo o desenvolvimento de competências-conhecimentos teórico-conceituais, habilidades e atitudes – em situações de aprendizagem. Conduzidas no ambiente profissional, sob a responsabilidade da Universidade e da Instituição Concedente.

No Art. 2º - O estágio curricular de caráter formativo, que pode ser obrigatório ou não obrigatório, constitui parte dos processos de aprendizagem teórico-prática que integram os Projetos Pedagógicos dos Cursos, sendo inerente à formação acadêmico-profissional.

O Colegiado do Curso de Administração resolve portanto adotar uma carga horária mínima de 380 horas para o estágio supervisionado. Por recomendação do Conselho Federal de Administração, a carga horária do estágio supervisionado do curso deverá corresponder a 10% da carga horária total do curso.

As modalidades de estágio que são aceitas pelo Colegiado do Curso de Administração são:

- a) Execução do estágio nas áreas profissionalizantes do curso, para alunos que não estão empregados;
- b) Execução de diagnóstico, intervenção e solução de problemas ligados à área profissionalizante da administração, para alunos que trabalham (devidamente comprovados), dentro do seu próprio trabalho;
- c) Execução de diagnóstico, intervenção e solução de problemas ligados à área profissionalizante da administração, para alunos que não trabalham, atuando em organizações públicas e privadas e com a respectiva autorização da Coordenação de Estágio e da organização onde ocorrerá à atividade;
- d) Atividade de direção e presidência em empresa júnior de curso de administração.

## **9. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC**

O Trabalho de Conclusão de Curso é regulamentado pela Resolução nº 4, de 2 de fevereiro de 2006, no Art. 10. O trabalho de curso é componente curricular obrigatório, a ser realizado ao longo do último ano do curso, centrado em determinada área teórica-prática ou de formação profissional, como atividade de síntese e integração de conhecimento e consolidação das técnicas de pesquisa.

A Resolução nº 25/2005 do CEPE, de 26 de outubro de 2005, no Art. 18, reza o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é componente curricular obrigatório em todos os Projetos Pedagógicos dos Cursos da UFAL, assumindo a seguinte conformação:

I – O TCC não se constitui como disciplina, não tendo, portanto, carga horária fixa semanal, sendo sua carga horária total prevista no PPC e computada para integralização do Curso.

II – A matrícula no TCC se dará automaticamente a partir do período previsto no PPC para sua elaboração, não tendo número limitado de vagas, nem sendo necessária a realização de sua matrícula específica no Sistema Acadêmico.

III – A avaliação do TCC será realizada através de 01 (uma) única nota, dada após a entrega do trabalho definitivo, sendo considerada a nota mínima 7,0 (sete), nas condições previstas no PPC.

IV – Caso o aluno não consiga entregar o TCC até o final do semestre letivo em que cumprir todas as todas exigências da matriz curricular, deverá realizar matrícula-vínculo no início de cada semestre letivo subsequente, até a entrega do TCC ou quando atingir o prazo máximo para a integralização de seu curso, quando então o mesmo será desligado.

A carga horária prevista para o TCC no curso de administração é de 80. O TCC será elaborado individualmente e poderá ser formatado nas seguintes categorias:

- a) Monografia – seguindo as normas ditadas pela ABNT e regulamentações próprias do Colegiado de Curso;



- b) Plano de Negócios – atendendo as expectativas de um dos perfis desejado para o aluno egresso do curso. Também deve atender a regulamentações do Colegiado de Curso;
- c) Relatório de Iniciação Científica – para alunos envolvidos com projeto de iniciação científica por no mínimo 6 meses, desde que não utilizados cumulativamente com a parte flexível do curso;
- d) Relatórios de Extensão – para alunos que estiveram envolvidos em projetos de extensão diretamente ligados as áreas de administração, desde que não utilizado cumulativamente com a parte flexível do curso.

## **10. ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

São consideradas atividades complementares aquelas que enriquecem o currículo do aluno e ajudam na aquisição de suas competências e habilidades. Neste projeto são aceitas as seguintes atividades, relacionadas com o curso de administração:

- a) Atividades voluntárias desenvolvidas com organizações privadas, públicas e não governamentais;
- b) Monitorias;
- c) Participação com bolsa ou voluntária em projetos de iniciação científica;
- d) Estágios curriculares não-obrigatórios;
- e) Participação em projetos de extensão;
- f) Viagens de estudos;
- g) Palestras;
- h) Seminários ou fóruns;
- i) Módulos temáticos;
- j) Disciplinas oferecidas por outras instituições e/ou unidades acadêmicas não contempladas no currículo do curso;
- k) Participação em Empresa Júnior e em núcleos de estudo e de pesquisas vinculadas às áreas estratégicas do curso de administração;

O aluno deverá procurar realizar as atividades complementares desde o início do curso. Assim, será evitada a acumulação no final do curso. Muito mais do que isso, a integralização da parte flexível por semestre permitirá ao aluno vivenciar desde já a universidade através de um ritmo diferenciado daquele que só é vivido em sala de aula.

## 11. AVALIAÇÃO

### 11.1 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DO CURSO

A Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, Art. 1. Fica instituído o Sistema Nacional de Educação Superior - SINAES, com o objetivo de assegurar processo nacional de avaliação das instituições de educação superior, dos cursos de graduação e do desempenho acadêmico de seus estudantes, nos termos do art. 9, VI, VIII e XI, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 2. O SINAES, ao promover a avaliação de instituições, de cursos e de desempenho dos estudantes, deverá assegurar:

I – avaliação institucional, interna e externa, contemplando a análise global e integrada das dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais das instituições de educação superior e de seus cursos;

II – o caráter público de todos os procedimentos, dados e resultados dos processos avaliados;

III – o respeito à identidade e à diversidade de instituições e de cursos;

IV – a participação do corpo discente, docente e técnico-administrativo das instituições de educação superior, e da sociedade civil, por meio de suas representações.

Art. 4. A avaliação dos cursos de graduação tem por objetivo identificar as condições de ensino oferecidas aos estudantes, em especial as relativas ao perfil do corpo docente, às instalações físicas e à organização didático-pedagógica.

De acordo com a estrutura do Manual de Avaliação Institucional do INEP, os aspectos a serem avaliados estão organizados em níveis hierárquicos, a saber: dimensões, categorias de análise, indicadores e aspectos a serem avaliados:

As dimensões compreendem três amplos níveis, que são: Organização Institucional, corpo docente e instalações.

As categorias das análises estão organizadas em três níveis que compreendem:

1 – Organização Institucional

- a – Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI
- b – Projeto Pedagógico dos Cursos e Articulação das Atividades Acadêmicas.
- c – Avaliação Institucional (auto-avaliação).

2 – Corpo Docente

- a – Formação acadêmica e profissional
- b – Condições de trabalho.
- c – Desempenho acadêmico e profissional

3 – Instalações

- a – Instalações gerais
- b – Biblioteca
- c – Laboratórios e instalações especiais

Art. 5 A Avaliação do desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação, suas habilidades para ajustamento às exigências decorrentes da evolução do conhecimento e suas competências para compreender temas exteriores ao âmbito específico de sua profissão, ligados à realidade brasileira e mundial e a outras áreas do conhecimento.

§ 2º O ENADE será aplicado periodicamente, admitida a utilização de procedimentos amostrais, aos alunos de todos os cursos de graduação, ao final do primeiro e do último ano de curso.

Art. 8 A realização da avaliação das instituições, dos cursos e do desempenho dos estudantes será responsabilidade do INEP.

Art. 9 O Ministério da Educação tornará público e disponível o resultado da avaliação das instituições de ensino superior e de seus cursos.

A Avaliação Institucional é uma ferramenta de auxílio à administração das instituições educacionais que buscam a melhoria da qualidade de ensino. Partindo-se desse pressuposto a Universidade Federal de Alagoas em seu Estatuto, no capítulo III, no Art. 35 – a fim de preservar e aperfeiçoar continuamente os padrões de qualidade acadêmica, a universidade mantém seu Programa de Avaliação Institucional, com os seguintes princípios:

I – a avaliação é processual, formativa, permanente, global, conduzida de forma ética, útil, viável, precisa, transparente, respeitando a pluralidade de concepções, métodos e processos de trabalho acadêmico;

II – a avaliação é conhecida como um processo de autoconhecimento e de prestação de contas permanente à comunidade, referenciada na missão e no plano institucional.

## **11.2. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM**

O conceito de avaliação da aprendizagem que tradicionalmente tem como alvo o julgamento e a classificação do aluno. Neste sentido restrito, a avaliação da aprendizagem é o procedimento docente que atribui símbolos a fenômenos, geralmente com referência algum padrão de natureza social, cultural ou científica.

O Processo de Avaliação de Aprendizagem na Universidade Federal de Alagoas esta regulamentado pelo Estatuto, conforme Portaria nº 4.067, de 29 de dezembro de 2003, no capítulo III, no Art. 35, no Parágrafo único – O Regimento Geral disporá sobre as formas de avaliação.

O Regimento Geral da UFAL, seção III, Art. 41, que foi regulamentado pela Resolução nº 25/2005 – CEPE, de 26 de outubro de 2005, no Art. 11. Ambos definem avaliação da seguinte forma:

Avaliação do rendimento escolar será feita através de:

- a – Avaliação Bimestral (AB), em número de 02 (duas) por semestre letivo;
- b – Prova Final (PF), quando for o caso;
- c - Será obrigatória a frequência às atividades correspondentes a cada disciplina, ficando nela reprovado o aluno que não comparecer, no mínimo, a 75% (setenta e cinco por cento) das mesmas.
- d – Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

#### Avaliação Bimestral (AB):

A nota de cada bimestre AB será o resultado de mais de um instrumento de avaliação, envolvendo provas escritas e/ou práticas, além de outras opções como: provas orais, seminários, resumos, "papers", resenhas, etc. a critério do professor. Em cada bimestre, o aluno que tiver perdido um ou mais dos instrumentos de avaliação previstos terá sua nota na AB específica através da média calculada do total dos pontos obtidos pelo número de avaliações programadas e efetivada pela disciplina.

#### Reavaliação

Em cada disciplina, o aluno que alcançar nota inferior a 7,0 (sete) em uma das duas AB's terá direito, no final do semestre letivo, de ser reavaliado naquela em que obteve a menor pontuação, prevalecendo, neste caso a nota da Reavaliação.

#### Nota Final das Avaliações Bimestrais (NF)

Será a média aritmética, apurada até centésimos, das notas obtidas nas 2 (duas) AB's. Será considerado APROVADO, livre da Prova Final (PF), o aluno que alcançar NF igual ou superior a 7,00 (sete); e, estará automaticamente REPROVADO o aluno cuja NF for inferior a 5,00 (cinco).

#### Prova Final (PF)

O aluno que obtiver NF igual ou superior a 5,00 (cinco) e inferior a 7,00 (sete) prestará Prova Final.

### Média Final (MF)

A Média Final é a média ponderada da Nota Final (NF), com peso 6 (seis), e da nota da Prova Final (PF), com peso 4 (quatro), calculada pela expressão:

$$\mathbf{MF} = \frac{(NF \times 6 + PF \times 4)}{10}$$

O aluno com  $MF < 5,5$  estará REPROVADO. A nota mínima da Prova Final (PF) para aprovação é dada por:

$$\mathbf{PF} = \frac{55 - (NF \times 6)}{4}$$

### Segunda Chamada

Terá direito a uma Segunda Chamada o aluno que, não tendo comparecido à Prova Final (PF), comprove impedimento legal ou motivo de doença, devendo requerê-la, por si ou por procurador legalmente constituído, na secretaria do departamento que oferta a disciplina, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a realização da Prova Final (PF) a que não compareceu. A Prova Final (PF) em segunda chamada realizar-se-á até 5 (cinco) dias após a Prova Final (PF) da primeira chamada e serão adotados os mesmos critérios utilizados na primeira.

### Aprovação por Matéria

Serão aprovados os alunos que obtiverem, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de freqüência às atividades didáticas e alcançarem, alternativamente: Nota Final (NF) das Avaliações Bimestrais (AB's) igual ou superior a 7,00 (sete); e, Média igual ou superior a 5,5 (cinco inteiros e cinco décimos).

### Considerações Finais da Avaliação do Aprendizado

É indispensável que a avaliação seja entendida como um processo amplo de aprendizagem, envolvendo assim responsabilidades do professor e do aluno. Assim, a avaliação aqui entendida deve-se pautar também em questões de avaliação

comportamental, avaliação humanista, avaliação cognitivista e avaliação no modelo sociocultural. Esse curso entende que as pessoas aprendem de maneira diferente e em momentos diferentes.

### **11.3 INSTRUMENTOS COMPLEMENTARES DE AVALIAÇÃO**

Objetivando verificar como o projeto pedagógico vem contribuindo no processo de formação do aluno, o acompanhamento de alguns pontos é extremamente fundamental. Entre estes pontos, destacam-se:

- Índice de retenção dos alunos;
- Tempo de inserção do aluno no mercado;
- Desvio funcional do aluno;
- Mesas redondas anuais com alunos, professores e representantes da sociedade;
- Número de projetos de extensão registrados na Unidade Administrativa;
- Número de pesquisas registradas na Unidade Administrativa;
- Número de alunos envolvidos em projeto de pesquisa e em projeto de extensão;
- Tempo médio de permanência do aluno no curso.

### **11.4 INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DO PROFESSOR E DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM**

- Pelos alunos da disciplina através de instrumento específico;
- Pelo provão anual realizado pela coordenação do curso;
- Pelo número de faltas do professor a atividades pedagógicas e administrativas;
- Pelo acompanhamento do seu plano de aula e o preenchimento do seu boletim;
- Pelo cumprimento do calendário acadêmico;
- Pelo plano de trabalho anual desenvolvido pelo professor no início do ano.

### **11.5 INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

- Formação profissional do corpo docente;
- Condições de trabalho;
- Atuação e desempenho acadêmico e profissional;
- Instalações gerais;
- Biblioteca;
- Instalações e laboratórios específicos.



## 12. ANEXOS

### DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS



Edição Número 137  
Páginas 26/27  
Data: 19/07/2005

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO  
CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

#### RESOLUÇÃO Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2005

**Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências.**

O Presidente da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 9º, § 2º, alínea "c", da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, com a redação dada pela Lei nº 9.131, de 25 de novembro de 1995, tendo em vista as diretrizes e os princípios fixados pelos Pareceres CNE/CES nºs 776/97 e 583/2001, bem como considerando o que consta dos Pareceres CNE/CES nºs 67/2003; 134/2003, 210/2004 e 23/2005, homologados pelo Senhor Ministro de Estado da Educação, respectivamente, em 2/6/2003, 9/9/2003, 24/9/2004 e 3/6/2005, resolve:

Art. 1º A presente Resolução institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, a serem observadas pelas Instituições de Ensino Superior em sua organização curricular.

Art. 2º A organização do curso de que trata esta Resolução se expressa através do seu projeto pedagógico, abrangendo o perfil do formando, as competências e habilidades, os componentes curriculares, o estágio curricular supervisionado, as atividades complementares, o sistema de avaliação, o projeto de iniciação científica ou o projeto de atividade, como Trabalho de Curso, componente opcional da instituição, além do regime acadêmico de oferta e de outros aspectos que tornem consistente o referido projeto pedagógico.

§ 1º O Projeto Pedagógico do curso, além da clara concepção do curso de graduação em Administração, com suas peculiaridades, seu currículo pleno e sua operacionalização, abrangerá, sem prejuízo de outros, os seguintes elementos estruturais:

I - objetivos gerais do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucional, política, geográfica e social;

II - condições objetivas de oferta e a vocação do curso;

III - cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso;

IV - formas de realização da interdisciplinaridade;

V - modos de integração entre teoria e prática;

VI - formas de avaliação do ensino e da aprendizagem;

VII - modos de integração entre graduação e pós-graduação, quando houver;

VIII - incentivo à pesquisa, como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica;

IX - concepção e composição das atividades de estágio curricular supervisionado, suas diferentes formas e condições de realização, observado o respectivo regulamento;

X - concepção e composição das atividades complementares; e,

XI - inclusão opcional de trabalho de curso sob as modalidades monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades, centrados em área teórico-prática ou de formação profissional, na forma como estabelecer o regulamento próprio.

§ 2º Com base no princípio de educação continuada, as IES poderão incluir no Projeto Pedagógico do curso, o oferecimento de cursos de pós-graduação lato sensu, nas respectivas modalidades, de acordo com as efetivas demandas do desempenho profissional.

§ 3º As Linhas de Formação Específicas nas diversas áreas da Administração não constituem uma extensão ao nome do curso, como também não se caracterizam como uma habilitação, devendo as mesmas constar apenas no Projeto Pedagógico.

Art. 3º O Curso de Graduação em Administração deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade

contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Art. 4º O Curso de Graduação em Administração deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

I - reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;

II - desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;

III - refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;

IV - desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;

V - ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;

VI - desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;

VII - desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e

VIII - desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

Art. 5º Os cursos de graduação em Administração deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, conteúdos que revelem inter-relações com a realidade nacional e internacional, segundo uma perspectiva histórica e contextualizada de sua aplicabilidade no âmbito das

organizações e do meio através da utilização de tecnologias inovadoras e que atendam aos seguintes campos interligados de formação:

I - Conteúdos de Formação Básica: relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas;

II - Conteúdos de Formação Profissional: relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços;

III - Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias: abrangendo pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração; e

IV - Conteúdos de Formação Complementar: estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

Art. 6º A organização curricular do curso de graduação em Administração estabelecerá expressamente as condições para a sua efetiva conclusão e integralização curricular, de acordo com os seguintes regimes acadêmicos que as Instituições de Ensino Superior adotarem: regime seriado anual, regime seriado semestral, sistema de créditos com matrícula por disciplina ou por módulos acadêmicos, com a adoção de pré-requisitos, atendido o disposto nesta Resolução.

Art. 7º O Estágio Curricular Supervisionado é um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seus Colegiados Superiores Acadêmicos, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

§ 1º O estágio de que trata este artigo poderá ser realizado na própria instituição de ensino, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas correspondentes aos diferentes pensamentos das Ciências da Administração.

§ 2º As atividades de estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos, gradualmente reveladas pelo aluno, até que os responsáveis pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do estágio curricular possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

§ 3º Optando a instituição por incluir no currículo do Curso de Graduação em Administração o Estágio Supervisionado de que trata este artigo deverá emitir regulamentação própria, aprovada pelo seu Conselho Superior Acadêmico, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, observado o disposto no parágrafo precedente.

Art. 8º As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Parágrafo único. As Atividades Complementares se constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado.

Art. 9º O Trabalho de Curso é um componente curricular opcional da Instituição que, se o adotar, poderá ser desenvolvido nas modalidades de monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades centrados em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso, na forma disposta em regulamento próprio.

Parágrafo único. Optando a Instituição por incluir no currículo do curso de graduação em Administração o Trabalho de Curso, nas modalidades referidas no caput deste artigo, deverá emitir regulamentação própria, aprovada pelo seu conselho superior acadêmico, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração.

Art. 10. A carga horária mínima dos cursos de graduação será estabelecida em Resolução da Câmara de Educação Superior.

Art. 11. As Diretrizes Curriculares Nacionais desta Resolução deverão ser implantadas pelas Instituições de Educação Superior, obrigatoriamente, no prazo máximo de dois anos, aos alunos ingressantes, a partir da publicação desta.

Parágrafo único. As IES poderão optar pela aplicação das DCN aos demais alunos do período ou ano subsequente à publicação desta.

Art. 12. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução CFE nº 2, de 4 de outubro de 1993, e a Resolução CNE/CES nº 1, de 2 de fevereiro de 2004.

**EDSON DE OLIVEIRA NUNES**