




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS – DCCA
Coordenação do Curso de Administração
Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga,
Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 215-5511/215-5513/215-5516; Fax (86) 237-1812/237-1216;

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO NA
MODALIDADE PRESENCIAL – DIURNO
(ADAPTAÇÃO)**

TERESINA/2014



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO NA
MODALIDADE PRESENCIAL – DIURNO
(ADAPTAÇÃO)**

TERESINA/2014

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO NA
MODALIDADE PRESENCIAL – DIURNO
(ADAPTAÇÃO)**

Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração, grau de Bacharelado, da Universidade Federal do Piauí, em funcionamento no *Campus* Universitário Ministro Petrônio Portela, bairro Ininga, Teresina – PI, ora reformulado

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

DIRIGENTES:

REITOR

José Arimatéia Dantas Lopes

VICE-REITORA

Nadir do Nascimento Nogueira

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Edilberto Duarte Lopes

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO

Jovita Maria Terto Madeira Nunes

PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Maria do Socorro Leal Lopes

PRÓ-REITOR DE PESQUISA

Pedro Vilarinho Castelo Branco

PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO

Helder Nunes da Cunha

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Miguel Ferreira Cavalcante Filho

PRÓ-REITORA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITÁRIOS

Cristiane Batista Bezerra Torres

**ADAPTAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM
ADMINISTRAÇÃO NA MODALIDADE PRESENCIAL – DIURNO**

COORDENADORIA DE CURRÍCULO

Mirtes Gonçalves Honório

DIRETORIA DE INFORMAÇÃO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Maria do Carmo de Souza Batista

DIRETORIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS

Nelson Juliano Cardoso Matos

CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ADMINISTRAÇÃO

Elias Dib Caddah Neto

COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Maria de Lourdes de Melo Salmito Mendes

COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

PRESIDENTE: *Maria de Lourdes de Melo Salmito Mendes*

MEMBROS: *Professores (as)*

Denise Lustosa de Figueiredo

Evelyn Seligmann Feitosa

Márcio Vinicius Brito Pessoa

Paulo Jordao de Oliveira Cerqueira Fortes

José Aderson Freitas Marques (Discente)

**NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE) DO CURSO DE
ADMINISTRAÇÃO**

PRESIDENTE: *Maria de Lourdes de Melo Salmito Mendes*

MEMBROS: *Professores (as)*

Denise Lustosa de Figueiredo

Evelyn Seligmann Feitosa

Paulo Jordao de Oliveira Cerqueira Fortes

Isidro Jose Bezerra Maciel Fortaleza do Nascimento

Fabiana Rodrigues de Almeida Castro

**COMISSÃO DE ADAPTAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE
GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO NA MODALIDADE PRESENCIAL –
DIURNO**

Profª. Maria de Lourdes de Melo Salmito Mendes

Profª. Evelyn Seligmann Feitosa

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

DENOMINAÇÃO DO CURSO

Graduação em Administração

GRAU

Bacharelado

FORMA DE ACESSO AO CURSO

O processo seletivo ocorre através Exame Nacional do Ensino Médio (novo ENEM), através do Sistema de Seleção Unificada (SISU) do MEC.

DIPLOMA

Bacharel em Administração

MODALIDADE

Presencial

REGIME LETIVO

Seriado Semestral

TURNO DE OFERTA

Diurno

DURAÇÃO DO CURSO

Mínimo: 4 anos

Máxima: 6 anos

NÚMERO DE VAGAS

50 (uma entrada anual)

CARGA HORÁRIA DO CURSO

O curso terá uma carga horária total de 3.075 horas equivalentes a 205 créditos.

Conteúdos de formação básica:	900 h
Conteúdos de formação profissional:	1200 h
Conteúdos de estudos quantitativos:	240 h
Conteúdos de formação complementar:	420 h
Estagio Supervisionado:	300 h
Atividades complementares	150 h

JUSTIFICATIVA PARA A MUDANÇA

As alterações propostas no Projeto Pedagógico do Curso de Administração Diurno, foram motivadas pela necessidade de adequar o PPC do curso de Administração /UFPI , às diretrizes curriculares do curso, tendo em vista Coordenação do curso de Administração e a Coordenação de Currículo ter sentido falta de alguns componentes do PPC, em função do processo de renovação de Reconhecimento e, ainda, para atender à solicitação da Coordenadoria de Currículo.

Dessa forma, relacionamos abaixo as alterações/inclusões decorrentes dos motivos explicitados:

- 1) Forma de ingresso no curso;
- 2) Princípios e Valores de acordo com o PDI/UFPI 2010-2014;
- 3) Inclusão das disciplinas: Libras e relações Éticas Raciais, como disciplina optativa;
- 4) Inclusão da Contextualização da Instituição;
- 5) Inclusão do item princípios e valores;
- 6) Incluir o item apoio ao discente;
- 7) Incluir o item Integralização Curricular;
- 8) Incluir o item Avaliação Institucional;
- 9) Incluir o item avaliação do curso de Administração;
- 10) Incluir o item Recursos Humanos
- 11) Incluir o item infraestrutura para o funcionamento do curso;
- 12) Regimento de Estágio;
- 13) Bibliografia conforme disponível na Biblioteca
- 14) Referências Bibliográficas;

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	10
2 CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	10
2.1 Missão	13
2.2 Princípios e Valores	13
3 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE SOCIAL E INSTITUCIONAL DO CURSO	15
4. HISTÓRICO	16
5. MISSÃO E OBJETIVOS DO CURSO	18
6. PROPOSTA CURRICULAR E SEUS COMPONENTES	19
6.1 Perfil Profissional	19
6.2 As competências e habilidades	20
7 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA -PEDAGÓGICA	21
7.1 Estrutura Curricular	21
7.1.1 Conteúdos de Formação Básica (F)B:	22
7.1.2 Conteúdos de Formação Profissional (FP):	23
7.1.3 Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias (EQ):	23
7.1.4 Conteúdos de Formação Complementar (FC):	23
7.2 Estágio Supervisionado	25
7.3 O Trabalho de Conclusão de Curso	25
7.4 Matriz Curricular	26
7.4.1 Fluxo Curricular	29
7.5 Disciplinas Optativas	30
7.6. Apoio ao discente	30
8 INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	32
9 EMENTÁRIOS DAS DISCIPLINAS DISTRIBUIDAS POR SEMESTRE	33
9.1 Disciplinas obrigatórias	33
9.1.2 Seminário de Introdução ao Curso	33
9.1.3 Ementas das Disciplinas	34
9.1.4 – Ementas das Disciplinas Optativas	73
10 METODOLOGIA DE ENSINO-APRENDIZAGEM	82
11 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	85
11.1 Institucional	85
11.1.2 Avaliação do Curso de Administração	86
11.2 Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem	86
11.3 Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso	88
12 RECURSOS HUMANOS	89
12.1 Corpo Docente	89
12.1.1 Coordenação Pedagógica do Curso	90
12.2 Corpo Discente	91
12.3 Corpo técnico administrativo	91
13 INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA O FUNCIONAMENTO DO CURSO	91
14 CONDIÇÕES DE IMPLEMENTAÇÃO	92
15 FORMAÇÃO CONTINUADA E PERMANENTE	92

16. CONDIÇÕES DE IMPLEMENTAÇÃO	93
16.1. Equivalência Curricular (equivalência feita da 1ª Reformulação)	93
17. BIBLIOGRAFIA	95
17.1 Bibliografia Básica	95
17.2 Bibliografia Complementar	98
17.3. Bibliografia Consultada	106
18. REGIMENTO DO ESTÁGIO:	106

1 APRESENTAÇÃO

O Curso de Graduação em Administração da UFPI tem seu Projeto Pedagógico elaborado a partir das disciplinas de formação específica, das disciplinas aplicadas e técnicas além das voltadas à pesquisa, assim busca proporcionar aos alunos o interesse pelos conhecimentos gerais, pela pesquisa, pelo desenvolvimento das atividades operacionais e gestoras, fornecendo ao aluno formado condições de gerenciar, planejar, dirigir e operacionalizar as organizações.

Assim, uma das preocupações na formatação da proposta de revisão pedagógica é com o mercado de trabalho. Desta forma, o mencionado Curso privilegia um equilíbrio entre as disciplinas que darão ao longo dos 4 anos a base teórica para o desenvolvimento das capacidades profissionais dos alunos paralelamente às disciplinas práticas que lhes permitam ingressar no campo das atividades das organizações, fornecendo condições de atuação no mercado de trabalho.

No campo dos aspectos éticos e sociais serão oferecidas condições de aprendizagem para que o bacharel em Administração tenha uma compreensão da ética profissional, expandida para a sociedade, a família, a economia e todos os outros setores da vida pessoal e social.

2 CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

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

Seu *Campus* sede, denominado Ministro Petrônio Portella, fica situado à Av. Universitária s/n, Bairro Ininga, CEP 64049-550, em Teresina, Estado do Piauí. Sua missão é “propiciar a elaboração, sistematização e socialização do conhecimento filosófico, científico, artístico e tecnológico permanentemente adequado ao saber contemporâneo e à realidade social, formando recursos humanos que contribuam para o desenvolvimento econômico, político social e cultural local, regional e nacional” (PDI/2010-2014, p. 28).

A UFPI foi credenciada em 1945 (Decreto nº 17.551, de 09.01.1945), como Faculdade isolada, recredenciada em 1968 como Universidade (Lei 5528, de 12.11.68) e a seguir instalada em 01 de março de 1971, a partir da fusão de algumas faculdades isoladas que existiam no Estado - Faculdade de Direito, Faculdade Católica de Filosofia, Faculdade de Odontologia, Faculdade de Administração (Parnaíba) e Faculdade de Medicina e novamente recredenciada em 2012, através da Portaria MEC 645 de 18/05/2012.

A administração central da UFPI é composta pela Reitoria, Vice-Reitoria e por sete Pró-Reitorias, que são: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); de Pesquisa (PROPESQ); de Pós-Graduação (PRPG); de Extensão (PREX); de Administração (PRAD); de Planejamento e Orçamento (PROPLAN); e de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC).

Na estrutura da UFPI existem 11 unidades acadêmicas, representadas pelos 04 campi do interior, 06 unidades ou centros de ensino que formam a estrutura do Campus de Teresina (Centro de Ciências da Saúde, da Natureza, da Educação, Humanas e Letras, Agrárias, e de Tecnologia) e um Centro de Educação Aberta a Distância, conhecido por Universidade Aberta do Piauí, 44 Departamentos, 40 Centros e Núcleos Interdisciplinares e 03 Colégios de ensino técnico, localizados em Teresina, Floriano e Bom Jesus. Tem como órgãos suplementares: o Núcleo de Tecnologia da Informação, Auditoria Interna, Hospital Universitário e Hospital Veterinário, Prefeitura Universitária e o Restaurante Universitário, com 06 unidades de atendimento. Conta ainda com uma Biblioteca Central Comunitária e 09 Bibliotecas Setoriais, totalizando cerca de 200 mil exemplares à disposição do alunato.

A UFPI tem possibilitado a troca de aprendizado e experiências com universidades de outros países, apostando, nos últimos anos, na internacionalização da instituição, como forma de melhorar o ensino/. Desde 2006, a UFPI conta com uma Assessoria Internacional, responsável por firmar e manter os convênios com as instituições estrangeiras. Atualmente há convênios bilaterais assinados com países como Portugal, Itália, Estados Unidos e Croácia, além da parceria com o consórcio Erasmus da União Europeia.

A Universidade Federal do Piauí oferece cursos de graduação, pós-graduação, extensão, médio e profissionalizante na modalidade presencial e, graduação pós-graduação e extensão, na modalidade a distância.

Em termos de ensino de graduação, a UFPI ministra 160 cursos, em todas as áreas do conhecimento, sendo 102 presenciais regulares, 46 presenciais vinculados ao Programa PARFOR e 12 cursos na modalidade EaD, em 30 pólos de apoio presencial. Possui 36 Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*, nos quais são desenvolvidas as atividades de 30 mestrados Acadêmicos, 01 mestrado profissional, 05 doutorados institucionais e 02 doutorados em rede. Também mantém parcerias responsáveis por 8 DINTERS, 02 MINTERS e 21 casadinhos PROCADs.

A UFPI possui 21.285 alunos de graduação matriculados no ensino presencial e 7.423 na modalidade EaD, além de 1.297 alunos de pós-graduação *stricto sensu*. O corpo de recursos humanos atual é 1.412 docentes do magistério superior, 82 professores ligados à educação básica e 1.014 servidores técnico-administrativos.

Os indicadores de qualidade institucionais revelaram, no período de 2008-2012, um crescimento numérico do Índice Geral de Cursos (IGC), que permaneceu na faixa “3” até 2011 e, a partir da divulgação dos resultados de 2012, referentes ao ano-base 2011 foi elevado para a faixa “4”, fato que colocou a UFPI dentre as dez instituições federais com IGC positivo (0,16).

A interligação entre as distintas instâncias da UFPI é feita, principalmente, através da ferramenta de gestão denominada Sistema Integrado de Gestão (SIG), administrada pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), que contempla os

portais: acadêmico, administrativo, recursos humanos e administração e comunicação, vi <https://www.sigadmin.ufpi.br/admin/login.jsf>.sualizáveis no sítio eletrônico da UFPI, no endereço:

2.1 Missão

É missão da Universidade Federal do Piauí propiciar a elaboração, sistematização e socialização do conhecimento filosófico, científico, artístico e tecnológico permanentemente adequado ao saber contemporâneo e à realidade social, formando recursos que contribuam para o desenvolvimento econômico, político, social e cultural, regional e nacional.


2.2 Princípios e Valores

Em sua fundamentação, o PPC da UFPI expressa uma visão de mundo e da educação superior, ao mesmo tempo em que explicita o papel da IES e sua contribuição social nos âmbitos local, regional e nacional, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, na busca da articulação entre o real e o desejável.

Trata-se de uma projeção dos valores originados da identidade da instituição, materializados no seu fazer específico, cuja natureza consiste em lidar com o conhecimento, delineador do horizonte de longo prazo, não se limitando, portanto, a um período de gestão. Fundamentada, nestes pressupostos, a UFPI formulou seu Projeto Pedagógico integrado ao PDI 2010/2014, definindo sua finalidade como IES e assumindo o papel que lhe cabe no desenvolvimento regional sustentável.

Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão

Este princípio integra a articulação teoria-prática, demonstrando que o ensino deve ser compreendido como o espaço da produção do saber, por meio da



centralidade da investigação como processo de formação para que se possam compreender fenômenos, relações e movimentos de diferentes realidades e, se necessário, transformar tais realidades. Implica que o aluno deve desenvolver, desde o início do curso, atividades profissionais em Administração Pública, acompanhado diretamente dos seus professores da Universidade.

Interdisciplinaridade

Este princípio tem a finalidade de integrar e ao mesmo tempo de gerar um conhecimento próprio à luz da interpretação do conteúdo e domínio das ciências auxiliares. Desta forma, a interdisciplinaridade deve ser garantida através de uma abordagem intra e transdisciplinar, permitindo o aperfeiçoamento da aprendizagem do aluno, almejando-se a inserção de atividades interdisciplinares, as quais permitirão a visão holística da Administração Pública e a busca de soluções efetivas para problemas relativos a realidade social e ao mercado de trabalho contemporâneo.

Flexibilidade curricular

Com esse princípio oferece ao aluno uma composição curricular mais diversificada e ampliada no que tange a sua forma e conteúdo, podendo escolher disciplinas de formação complementar e realizar estudos independentes, a exemplo de: monitorias, estágios extracurriculares, programas de iniciação científica, cursos realizados em áreas afins, participação em eventos científicos no campo da Administração e outras ciências; cursos seqüenciais correlatos à área, etc.

Relação orgânica entre teoria e prática

Todo conteúdo curricular do curso deve fundamentar-se na articulação teórico-prática, que representa a etapa essencial do processo ensino-aprendizagem. Adotando este princípio, a prática estará presente em todas as disciplinas do curso, permitindo o desenvolvimento de habilidades para lidar com o conhecimento de maneira crítica e criativa. Integrar organicamente teoria e prática significa propor a vivência de situações reais, inserindo o estudante no mundo do trabalho de modo a fomentar a formação de vínculo e co-responsabilidade com os pacientes e seus familiares, bem como com as equipes de serviço de saúde. Implica também vivenciar situações simuladas, que permitem o aprendizado de competências sem danos para o paciente, assim como permitem que todos os estudantes vivenciem formas de controle de tais situações.

3 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE SOCIAL E INSTITUCIONAL DO CURSO

O sistema educacional brasileiro vem passando por grandes mudanças, principalmente nos últimos anos, devido à política expansionista adotada pelo atual governo. Todo o esforço visa ao incremento do contingente de pessoas com mais acesso à educação, bem como à melhoria dos níveis de qualidade no ensino desenvolvido no Brasil.

A UFPI, de forma arrojada e sem precedentes, desenvolve no âmbito do ensino, pesquisa e extensão, uma reestruturação e expansão de sua política de resgatar a cidadania da sociedade piauiense, principalmente. Entendendo esse processo como uma oportunidade ímpar, os cursos de graduação em Administração da UFPI não podem ficar confortavelmente atrelados aos padrões burocráticos do passado. Sendo assim, aproveitamos esta oportunidade para, a partir do atual Projeto Pedagógico, formatado para ser ofertado no Campus de Teresina no turno

diurno, capaz de assegurar níveis de qualidade e de competitividade aos alunos do Curso de Graduação em Administração da UFPI.

A conscientização sobre esse novo cenário e a adaptação a ele é fundamental para que esse Curso de Graduação em Administração alcance seus objetivos e sobrevivência em uma sociedade em constante transformação.

Portanto, o presente Projeto Pedagógico está voltado para atender a uma demanda da sociedade que busca a oportunidade de realização de um curso superior diurno com a mesma qualidade do curso noturno. Assim, a UFPI oferta este curso voltado para a formação de sólidas competências, tanto em nível de ensino de graduação quanto em nível da educação permanente, preocupando-se com a preparação do futuro graduado para enfrentar os desafios das rápidas transformações da sociedade, do mercado de trabalho e das condições do exercício profissional.

4. HISTÓRICO

O Curso de Graduação em Administração da UFPI, no Campus da Ininga, em Teresina, foi elaborado com base na Resolução Nº 2, de 04.10.1993, do Conselho Federal de Educação, que fixou o conteúdo mínimo e a sua duração.

Foi na gestão do Reitor Prof. Charles Camillo da Silveira, que ocorreu a realização do primeiro vestibular, no mês de agosto de 1996, preenchendo um total de 50 vagas.

O referido Curso funciona, desde a sua criação, sob a administração do Departamento de Ciências Contábeis e Administrativas – DCCA, no Centro de Ciências Humanas e Letras – CCHL, sendo ofertado somente no Turno diurno. A partir do 2º ano de funcionamento, o Curso de Graduação em Administração passou a ter duas “entradas”, ofertando, anualmente, 100 (cem) vagas.

O primeiro Coordenador do mencionado Curso (Pró-Tempore) foi o Professor Adm Manoel Teófilo Maia de Lima, acumulando com a Chefia do DCCA. O corpo docente era composto por sete professores efetivos que ministravam as disciplinas de conteúdo de formação profissional e as demais disciplinas integrantes da matriz curricular eram ofertadas por outros Departamentos de Ensino da UFPI.

O primeiro Currículo Mínimo do Curso de Graduação em Administração estava composto por:

- 1- Disciplinas de Conteúdo de Formação Básica e Instrumental, com 720h;
- 2- Disciplinas de Conteúdo de Formação Profissional, com 1020h;
- 3- Disciplinas Eletivas Complementares, com 960h;
- 4- Estágio Supervisionado, com 300h.

Os blocos estavam formados de acordo com a orientação do Conselho Federal de Educação, iniciando o Primeiro Período – Bloco I – com as disciplinas de Conteúdo Formação Básica e Instrumental mesclando-se às de Conteúdo de Formação Profissional e Complementar (obrigatórias e optativas) de forma que o aluno tivesse uma visão de conjunto de todas as disciplinas do Curso.

O Curso de Graduação em Administração da UFPI, em Teresina, obteve o seu reconhecimento provisório por três anos, através da Portaria nº 2008, de 06 de julho de 2004.

Este curso já preparou para o mercado de trabalho 900 profissionais, aproximadamente, no decorrer desses dezoito anos de funcionamento.

Atualmente, em cumprimento às Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração – Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005, e por recomendação da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, o Colegiado do Curso decidiu propor a Primeira Reforma Curricular do referido curso, no Campus de

Teresina. Por orientação da Coordenação de currículo o NDE e o Colegiado de Curso resolveu fazer a 2ª atualização do PPC do curso de Administração diurno.

5. MISSÃO E OBJETIVOS DO CURSO

A **missão** do Curso de Graduação em Administração do Departamento de Ciências Contábeis e Administrativas (DCCA) da UFPI é “ disponibilizar aos egressos a formação profissional com visão ampla e percepção crítica da realidade, como também, uma educação integral de qualidade, ensejando a formação do cidadão preparado para viver plenamente sua cidadania”.

Essa realidade leva a uma reflexão sobre a importância da Universidade Federal do Piauí como espaço essencial, onde mais do que modificar atividades é necessário mudar a maneira de compreender e edificar tais processos, promovendo uma pedagogia dinâmica e inovadora calcada nos processos de ensino e aprendizagem.

Nesse novo contexto, o professor tem um papel muito nítido e definido que é o de mediador no processo de construção do conhecimento.

É necessário que o educador tenha sempre em vista a idéia de que o conhecimento não é algo pronto e acabado, mas algo em constante dinamismo e mutação. Essa assertiva irá nortear a sua maneira de trabalhar os conteúdos, numa perspectiva de abertura, interdependência e movimento, e nunca de forma fechada e acabada.

O Curso, por outro lado, defende que o aluno seja o centro do processo educacional e sujeito ativo da própria aprendizagem. Nessa perspectiva, o aluno, sujeito da aprendizagem não é um mero vaso receptor de conhecimentos, mas sim um agente transformador que está continuamente interagindo com o ambiente no qual está inserido, analisando-o, decifrando-o e tentando desmistificar o meio onde está envolvido. Desta forma, intenta-se propiciar ao sistema ensino-aprendizagem um processo dinâmico e transformador voltado para

formação de profissionais inquiridores, críticos, abertos a mudanças e a desafios no mundo, e preocupados com a construção de seu próprio futuro.

O **objetivo** do Curso de Graduação em Administração é de formar profissionais capazes de atuar no campo da Administração – em qualquer de suas áreas – no contexto local ou não, buscando a integração efetiva entre teoria e prática nas abordagens disciplinares, interdisciplinares e transdisciplinares, absorvendo, analisando, criticando e aplicando os conteúdos teórico-práticos que surgirem ao longo da vida acadêmica do futuro profissional com perfil empreendedor dentro das perspectivas da sociedade pós-capitalista, sociedade pós-moderna que constrói o novo milênio.

O Curso de Graduação em Administração foi criado com o objetivo principal de capacitar um profissional que possa atuar num mercado globalizado, multicultural e multidisciplinar aplicando conceitos, técnicas e métodos de uma maneira integrada e focalizada. O curso enfatiza teoria e prática visando capacitar os profissionais para atuarem em um mercado globalizado, aberto e cada vez mais competitivo. O curso se propõe a habilitar graduados competentes a acompanhar e implementar as transformações necessárias em um mundo de incessantes mudanças e repleto de desafios; capazes de estabelecer relacionamentos que transcendam as fronteiras geográficas; administrar unidades de informação e negócios, além de identificar e elaborar estratégias que satisfaçam às necessidades e usos das necessárias atividades profissionais. Objetiva, desta maneira, integrar o futuro bacharel em Administração neste contexto imprevisível visando tanto propiciar-lhe os conhecimentos e ferramentas necessárias para enfrentar às novas exigências da sociedade como capacitá-lo a atuar numa ampla gama de organizações e atividades.

6. PROPOSTA CURRICULAR E SEUS COMPONENTES

6.1 Perfil Profissional

Considerando a importância desse profissional no contexto sócio econômico e político do país como cidadão comprometido com os interesses e os permanentes e renovados desafios da sociedade. O curso visa a formar bacharéis em Administração com perfil de liderança, visão generalista das organizações e senso prático de solucionadores de problemas empresariais. Para tanto, o curso apresenta uma ampla gama de conhecimentos relacionados à ética profissional e responsabilidade social das organizações, combinados com uma cadeia de conhecimentos técnicos de complexidade crescente. Este conjunto de conceitos e técnicas constitui-se no ferramental indispensável para a atuação profissional.

6.2 As competências e habilidades

O conjunto de competências exigidas pelo mercado de trabalho aos graduados nos cursos em Administração está além da dimensão cognitiva, compreendendo os seguintes elementos:

- Competências intelectuais e técnicas: 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;
- Competências comunicativas: desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais, cooperação, trabalho em equipe, diálogo;

- Competências políticas: refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- Competências organizacionais ou metódicas: capacidade de auto-planejar, auto-organizar, estabelecer métodos próprios, gerenciar seu tempo e espaço de trabalho;
- Competências comportamentais: ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- Competências sociais: desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;

7 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA -PEDAGÓGICA

7.1 Estrutura Curricular

O Curso de Administração foi reformulado tendo como base a Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005 – CNE, que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, a serem observadas pelas Instituições de Ensino Superior em sua organização curricular.

Esse curso funcionará na modalidade presencial no período diurno, em regime de crédito, com uma carga horária mínima de 3.225 horas-aula, incluindo o Estágio Supervisionado de 300 horas-aula e 150h de Atividades Complementares. A carga horária total se encontra assim distribuída:

I Bloco : 375 h;

- II Bloco : 360 h;
- III Bloco : 360 h;
- IV Bloco : 360 h;
- V Bloco : 360 h;
- VI Bloco : 360 h;
- VII Bloco : 300 h, somado ao Estágio Sup. I, de 180 h, totalizando 480 h;
- VIII Bloco : 300 h, somado ao Estágio Sup. II, de 120 h, totalizando 420 h.

A distribuição das disciplinas nos blocos permite ao aluno concluir o curso em um tempo mínimo de 4 (quatro) anos e no máximo, de 6 (seis) anos.

As disciplinas curriculares constituem-se de conteúdos eminentemente teóricos, conteúdos teórico-práticos e conteúdos eminentemente práticos no campo profissional, sendo esta caracterização identificada pela distribuição dos créditos em três dígitos, no seguinte formato 1.1.1 no qual:

O primeiro dígito corresponde aos conteúdos teóricos;

O segundo corresponde aos conteúdos teórico-práticos;

O terceiro corresponde aos conteúdos práticos sob a forma de estágio.

São disciplinas de conteúdo teórico-prático: Teorias da Administração II, Administração com Pessoas II, Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II, Administração Financeira e Orçamentária II, Administração de Sistemas de Informação II, Administração Estratégica, Administração da Produção e Operações II, Administração de Marketing II, Estrutura e Administração de Processos e Empreendedorismo.

As disciplinas Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II são disciplinas práticas; as demais disciplinas são disciplinas de conteúdo teórico.

Atendendo ao disposto no art. 5º, da Resolução nº 13 – CNE, as disciplinas estão classificadas em:

7.1.1 Conteúdos de Formação Básica (F)B:

Conteúdos de Formação Básica (FB): relacionadas 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;

7.1.2 Conteúdos de Formação Profissional (FP):

Conteúdos de Formação Profissional: relacionadas 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;

7.1.3 Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias (EQ):

Conteúdos de Estudos Quantitativo 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;

7.1.4 Conteúdos de Formação Complementar (FC):

Conteúdos de Formação Complementar (FC): estudos opcionais de carácter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

Dessa forma, as disciplinas se encontram assim classificadas:

ÁREAS	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA	CATEGORIA
CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO BÁSICA	. Introdução à Filosofia.....	60	OB
	. Psicologia Aplic. à Administração.....	60	OB
	. Tecnologia da Informação e da Comunicação.....	60	OB
	. Sociologia Aplic. à Administração.....	60	OB
	. Introdução à Ciência Política.....	60	OB
	. Contabilidade Geral.....	60	OB
	. Elementos de Economia.....	60	OB
	. Ética.....	60	OB
	. Economia Brasileira.....	60	OB
	. Inst. de Direito Público e Privado.....	60	OB
	. Direito Administrativo.....	60	OB
	. Direito Comercial.....	60	OB
	. Direito do Trabalho e Previdenciário.....	60	OB
	. Contabilidade de Custos.....	60	OB
	. Pesquisa Aplicada à Administração.....	60	OB
CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	. Teorias da Administração I	60	OB
	. Teorias da Administração II.....	60	OB
	. Administração com Pessoas I.....	60	OB
	. Administração com Pessoas II.....	60	OB
	. Administração de Marketing I.....	60	OB
	. Administração de Marketing II.....	60	OB
	. Administração de Rec. Materiais e Patrimoniais I.....	60	OB
	. Administração de Rec. Materiais e Patrimônias II.....	60	OB
	. Administração Financ. e Orçamentária I.....	60	OB
	. Administração Financ. e Orçamentária II.....	60	OB
	. Administração da Produção e Operações I.....	60	OB
	. Administração da Produção e Operações II.....	60	OB
	. Administração de Sistema de Informação I.....	60	OB
	. Administração de Sistema de Informação II.....	60	OB
	. Administração de Serviços.....	60	OB
	. Administração Estratégica.....	60	OB
	. O & M.....	60	OB
	. Estrutura e Administração de Processos.....	60	OB
	. Logística Empresarial.....	60	OB
	. Administração do Setor Público.....	60	OB
CONTEÚDOS DE	. Matemática Aplicada à Administração.....	60	OB
	. Estatística I.....	60	OB
	. Estatística II.....	60	OB
	. Matemática Financeira.....	60	OB

ESTUDOS QUANTITATIVOS			
CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO COMPLEMEN TAR	. Seminário de Introdução ao Curso..... . Elaboração de Projetos..... . Comunicações Administrativas..... . Empreendedorismo..... . Seminário de Elaboração de TC..... . Optativa..... . Optativa..... . Optativa.....	15 60 60 60 60 60 60 60	OB OB OB OB OB OB OB OB

Legenda: OB = OBRIGATÓRIA

7.2 Estágio Supervisionado

O Estágio Supervisionado é definido como atividade complementar obrigatória visando estimular no graduando o interesse pelo campo da pesquisa, bem como aprimorar e consolidar conhecimentos e habilidades adquiridas nas disciplinas obrigatórias e/ou optativas, através de um intensivo treinamento técnico/prático devidamente supervisionado, capacitando-o para o exercício dos diferentes campos de atuação profissional inerentes ao Administrador. O Estágio Supervisionado é subdividido em duas disciplinas: Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II, compreende 300 horas, estando regulamentado pelas normas constantes do Manual de Estágio Curricular da UFPI, aprovado pela Resolução nº 047/97 – CEPEX. Para matricular-se na disciplina de Estágio Supervisionado I, o aluno deverá ter integralizado as disciplinas da Matriz Curricular até o período VI e estágio Supervisionado II, o aluno deverá ter integralizado as disciplinas do período VII.

Os alunos deverão entregar um trabalho de estágio Curricular Supervisionado em administração em forma de relatório como produto do estágio.

O Estágio Supervisionado compreende 300 horas, estando regulamentado pelas normas constantes do Manual de Estágio Curricular da UFPI, aprovado pela Resolução nº 047/97 – CEPEX. Para matricular-se na disciplina de Estágio

Supervisionado I, o aluno deverá ter integralizado as disciplinas da Matriz Curricular até o período VI.

7.3 O Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso, componente curricular desta proposta, deverá ser desenvolvido na modalidade de monografia, na forma disposta em regulamento próprio, aprovado pelo Colegiado do Curso de Graduação em Administração, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração. (Regulamentação do TCC em anexo)

7.4 Matriz Curricular

BLOCOS	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITO
I	. Seminário de Introdução ao Curso	15 h	1.0.0	
	. Introdução à Filosofia.....	60 h	4.0.0	
	. Psicologia Aplic. à Administração	60 h	4.0.0	
	. Tecnologias da Informação e da Comunicação.....	60 h	4.0.0	
	. Matemática Apl. à Administração.	60 h	4.0.0	
	. Sociologia Apl. à Administração...	60 h	4.0.0	
	. Teorias da Administração I.....	60 h	4.0.0	
	TOTAL DO BLOCO.....	375 h	25	
II	. Introdução a Ciência Política.....	60 h	4.0.0	.Matem Apl. Adm. .Teorias da Adm. I
	. Elementos de Economia.....	60 h	4.0.0	
	. Contabilidade Geral.....	60 h	4.0.0	
	. Estatística I.....	60 h	4.0.0	
	. Pesquisa Apl. a Administração.....	60 h	4.0.0	
	. Teorias da Administração II.....	60 h	3.1.0	
	TOTAL DO BLOCO.....	360 h	24	

III	. Ética.....	60 h	4.0.0	.Int. a Filosofia
	. Matemática Financeira.....	60 h	4.0.0	.Matem Apl. Adm.
	. Estatística II.....	60 h	4.0.0	.Estatística I
	. Contabilidade de Custos.....	60 h	4.0.0	.Contab. Geral
	. Economia Brasileira.....	60 h	4.0.0	.Elem de Economia
	. Administração com Pessoas I.....	60 h	4.0.0	.Teorias da Adm II
	TOTAL DO BLOCO.....	360	24	.Psicol Aplic. Adm.
IV	. Inst. Direito Públ. e Privado.....	60 h	4.0.0	.Adm com Pessoas I .Teorias da Adm. II .Psic Aplic. Adm.
	. Administração com Pessoas II.....	60 h	3.1.0	
	. Administração de Marketing I.....	60 h	4.0.0	
	.Adm. Financ. Orçamentária I.....	60 h	4.0.0	.Teorias da Adm. II .Matem Financeira .Contab Custos .Teorias da Adm. II
	. Administração de Materiais I.....	60 h	4.0.0	
	. Comunicações Administrativas....	60 h	4.0.0	
	TOTAL DO BLOCO.....	360h	24	
V	. Direito Administrativo.....	60 h	4.0.0	Inst. Dir Pub Privado Adm. Marketing I Adm. Mat Patrim I Adm Fin Orç I Teorias Adm II
	. Direito Comercial.....	60 h	4.0.0	
	. Administração de Marketing II....	60 h	3.1.0	
	. Administração de Materiais II.....	60 h	3.1.0	
	. Adm. Financ. Orçamentária II.....	60 h	3.1.0	
	. Administração de Serviços.....	60 h	4.0.0	
	TOTAL DO BLOCO.....	360 h	24	
VI	. Direito do Trab. e Previdenciário..	60 h	4.0.0	Tec Informação e Comunicação Teorias da Adm II Adm Mat Patrim II Adm Mark II e Adm Mat Patrim II Adm Fin Orç II, Inst Dir Pub Privado, Adm com Pessoas II, Dir Administrativo e Adm Mat Patrim II 50% das disciplinas do Curso.
	. Adm. de Sist. Informação I.....	60 h	4.0.0	
	. Administração da Produção e Operações I.....	60 h	4.0.0	
	. Elaboração de Projetos.....	60 h	3.1.0	
	. Administração do Setor Público.	60 h	4.0.0	
	. Optativa.....	60 h	4.0.0	
	TOTAL DO BLOCO.....	360 h	24	

VII	. Administração da Produção e Operações II.....	60 h	3.1.0	Adm Prod e Oper I Adm Sist Inf I Teor. Adm II Elabor de Projetos Todas as disc até o VI Bloco 50% das discip do Curso
	. Adm. de Sist. Informação II.....	60 h	3.1.0	
	. Organização & Métodos.....	60 h	4.0.0	
	. Administração Estratégica.....	60 h	3.1.0	
	. Estágio Supervisionado I.....	180 h	0.0.12	
	. Optativa.....	60 h	4.0.0	
	. Seminário de Elaboração do TC....	60 h	4.0.0	
	TOTAL DO BLOCO.....	540 h	36	
VIII	. Estrutura e Adm. de Processos....	60 h	3.1.0	Org & Métodos Adm. Prod e Oper II Elabor de Projetos Adm. Estratégica Estrut Adm Processos Estágio Superv. I 50% das disciplinas do curso
	. Logística Empresarial.....	60 h	4.0.0	
			4.0.0	
	. Empreendedorismo.....	60 h		
	. Estágio Supervisionado II.....	120 h	0.0.8	
	. Optativa.....	60 h	4.0.0	
	TOTAL DO BLOCO.....	360 h		
	Atividade Complementares		24	
		150h		
TOTAL GERAL		3.075 h	205	

7.4.1 Fluxo Curricular

7.5 Disciplinas Optativas

As disciplinas optativas são distribuídas no 6º, 7º e 8º períodos

Quadro de disciplinas Optativas

DISCIPLINAS OPTATIVAS		
Gestão do Conhecimento	-	
Gestão Ambiental	-	-
Gestão do Terceiro Setor	-	-
Comércio Exterior	-	-
Temas Emergentes em Administração	-	-
Consultoria Organizacional	-	-
Libras		
Relações Etico-Raciais		

7.6. Apoio ao discente

Através da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC), a UFPI desenvolve e implementa diversas políticas e programas para atendimento aos discentes. Mediante sua política de atendimento aos discentes, a UFPI desenvolve ações afirmativas de acesso e inclusão social, as quais visam buscar garantir o princípio constitucional da isonomia, em relação a proporcionar igualdade de oportunidades aos estudantes, através da promoção das condições básicas para sua permanência na instituição.

Assim, por meio da PRAEC, a UFPI exerce sua responsabilidade social, ao oferecer aos seus alunos programas que visam a melhoria da qualidade de vida dos discentes, envolvendo e integrando um conjunto de ações tais como bolsas de extensão e assistência estudantil. Especificamente, pode-se citar:

• Bolsa Alimentação – permite o acesso do estudante em situação de vulnerabilidade socioeconômica ao Restaurante Universitário, com isenção total da taxa.

• Projeto Inclusão Social - integra a política de inclusão social e apoio ao estudante com deficiência (visual, auditiva e outras), facilitando a sua permanência na instituição e melhorando, conseqüentemente, a sua qualidade de vida. Uma das atividades deste projeto é a concessão de bolsa especial destinada aos universitários que tenham disponibilidade para auxiliar e acompanhar, nas atividades acadêmicas, os colegas com deficiência.

• Bolsa Residência Universitária – propicia moradia e alimentação aos alunos em situação de vulnerabilidade social e econômica, sobretudo aos provenientes do interior do Piauí ou de outros estados, dando suporte a sua permanência na Instituição, com bom rendimento acadêmico e oportunizando a conclusão do Curso no tempo regulamentar.

• Auxílio Permanência - programas que concedem benefício financeiro aos estudantes em dificuldade socioeconômica, tendo como contrapartida a prestação de serviços administrativos nos diversos setores desta instituição, ou em projetos de extensão e de pesquisa.

• Auxílio Creche - auxílio financeiro concedido aos estudantes com dificuldade socioeconômica que sejam pais ou mães de bebês em idade de até 2 anos e 11 meses.

• Atendimento psicossocial e pedagógico - Acessível à comunidade universitária, com a finalidade de apoiar o estudante e o servidor, contribuindo para a superação de dificuldades sociais, psicológicas e pedagógicas.

• Atendimento odontológico - Benefício gratuito para toda a comunidade universitária, com atendimento clínico na área de diagnóstico (clínico e radiológico), restauração, prevenção e profilaxia.

• Auxílio ao estudante estrangeiro, consistindo em Atendimento Odontológico; Atendimento Psicossocial e Pedagógico e Bolsa Alimentação.

Assim, a UFPI oferece aos seus alunos uma rede de apoio acadêmico e social importante para a sua formação pessoal e profissional, em cumprimento de sua responsabilidade social.

8 INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

O currículo do curso de Administração compreende um elenco de 48 (quarenta e oito) disciplinas obrigatórias, hierarquizadas em 08 (oito) períodos letivos

12 (doze) créditos de disciplinas optativas, a serem escolhidas pelo graduando, conforme a sua afinidade pessoal e mais 20 (vinte) créditos de Estágio Supervisionado e 150 horas de Atividades Complementares, totalizando em 08(oito) períodos letivos, a serem integralizados em 04 (quatro) anos, no mínimo, ou em 06 (seis) anos, no máximo, além das atividades complementares.

A integralização curricular obedecerá às condições abaixo:

- a) O cumprimento de 2.595 (duas mil e quinhentos e noventa e cinco) horas-aulas, em disciplinas obrigatórias, correspondentes a 172 (cento e setenta e dois) créditos;
- b) O cumprimento de 180 (cento e oitenta) horas correspondente a 12 (doze) créditos em disciplinas optativas a título de enriquecimento, em áreas específicas do conhecimento;
- c) Cumprimento do Estágio Obrigatório em 300 (trezentas) horas de duração, subdividido em Estágio supervisionado I com 180 (cento e oitenta) horas, 12(doze) créditos e Estágio Supervisionado II, com 120 (cento e vinte) horas, equivalente a 08 (oito) créditos.
- d) Elaboração, apresentação e defesa oral da monografia (conforme regimento em anexo).

Com vistas ao cumprimento das especificações legais do currículo, os professores elaborarão programa de ensino segundo os objetivos do curso, perfil do Administrador a ser formado pela UFPI, as ementas das disciplinas, carga horária, distribuição dos créditos e bibliografias.

A hora credito corresponde a 60 (sessenta) minutos de trabalho escolar efetivo, conforme definição do regime didático-científico da UFPI. Uma unidade de crédito corresponde a 15 horas aulas;

Respeitadas as condições de pré-requisitos será permitido ao aluno a integralização de até 36 (trinta e seis) créditos por semestre letivo.

9 EMENTÁRIOS DAS DISCIPLINAS DISTRIBUIDAS POR SEMESTRE

As disciplinas com suas respectivas ementas, distribuídas em função dos semestres em que são ministradas estão subdivididas em obrigatórias e optativas.

9.1 Disciplinas obrigatórias

As disciplinas obrigatórias elencadas por semestre de ministração, contendo suas respectivas carga-horária, estão apresentadas a seguir:

9.1.2 Seminário de Introdução ao Curso

O Seminário de Introdução ao Curso tem como objetivo principal proporcionar ao aluno iniciante uma visão integrada e geral do Curso de Graduação em Administração, além de fornecer outros aspectos importantes na inserção e adaptação do recém-chegado à nova realidade, que é a Universidade.

Serão ministradas 15 horas-aula na primeira semana de aula, na qual o aluno terá a oportunidade de conhecer aspectos gerais sobre a estrutura organizacional e acadêmica da UFPI, as atribuições do Departamento e da Coordenação de Curso ao qual estarão vinculados, como também sobre as principais áreas do Curso de Administração, tais como: Administração e Organização, Recursos Humanos, Materiais e Patrimoniais, Marketing, Produção e Operações, Financeira e Orçamentária e Sistema de Informações.

9.1.3 Ementas das Disciplinas

DISCIPLINA: Seminário de Introdução ao Curso BLOCO: 1º		CÓDIGO
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 15 h	CRÉDITOS 1.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
<p>EMENTA:</p> <p>Currículo do Curso de Graduação em Administração; Instâncias do CCHL e da UFPI e suas competências envolvidas com o Curso; Seminário envolvendo os temas: Teorias da Administração e Organização; Administração de Recursos Humanos; Administração de Marketing; Administração Financeira e Orçamentária e Tecnologias da Informação e da Comunicação.</p> <p>BRASIL. Conselho Nacional de Educação. <i>Resolução Nº 01/03</i> Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Medicina Veterinária, 2003.</p> <p>UFPI. CONSUN/UFPI. <i>Resolução Nº 21/00</i>. Regimento Interno da UFPI, 2000.</p> <p>UFPI. <i>Resolução CEPEX nº 177/12</i>. Normas de funcionamento dos cursos de graduação da Universidade Federal do Piauí, de 05 de novembro de 2013.</p> <p>Disponível em: <http://www.ufpi.br/arquivos/File/normas%20da%20graduacao%20APROVADO%20CEPEX%20(2).pdf>. Acesso em: 05 de janeiro de 2013.</p> <p>UFPI. Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão. <i>Resolução Nº 017/2011</i>. Guia Acadêmico do aluno 2011. Disponível em: http://www.ufpi.br/arquivos/File/GUIA%202011.pdf. Acesso em: 18/09/2013.</p> <p>UFPI. <i>Resolução CONSUN/UFPI nº 032/05</i>. Estatuto da Universidade Federal do Piauí, de 10/10/2005. Disponível em: http://www.ufpi.br/arquivos/File/estatutos_e_regimentos/estatuto_ufpi.pdf. Acesso em: 18/09/2013.</p> <p>UFPI. <i>Relatório de Autoavaliação da UFPI</i>, 2012. Disponível em: http://www.ufpi.br/subsiteFiles/cpa/arquivos/files/Relat%C3%B3rio%20CPA%202012_final.pdf Acesso em: 18/09/2013.</p>		

DISCIPLINA: Introdução à Filosofia BLOCO: 1º		CÓDIGO
DEPARTAMENTO: Filosofia		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
<p>EMENTA:</p> <p>Fornecer elementos introdutórios a Filosofia. Situação da Filosofia na sociedade atual. Tipo de racionalidade predominante no mundo contemporâneo e suas consequências. A dimensão filosófica na organização social, econômico, técnico e político do mundo industrial. Tema de Antropologia Filosófica. Filosofia da Administração.</p>		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:		

CHAUÍ, Marilena. *Convite à filosofia*. São Paulo: Ática, 1995. (NB: Esta obra, além de ser boa em si, está disponível integralmente em sites da Internet).

MARCONDES, Danilo. *Textos básicos de Filosofia*. 2. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000.

PLATÃO. *A República*. São Paulo: Martin Claret, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

APEL, Karl-Otto. *Estudos de moral moderna*. Petrópolis: Vozes, 1994.

HADOT, Pierre. *O que é filosofia antiga?* São Paulo: Loyola, 1999.

MARCONDES, Danilo. *Textos básicos de Ética: de Platão a Foucault*. Rio de Janeiro: Zahar, 2007.

VASQUEZ, Adolfo Sanchez. *Ética*. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1970.

WEBER, Max. *A ética protestante e o espírito do capitalismo*. São Paulo: Martin Claret, 2001.

DISCIPLINA: Psicologia Aplicada à Administração		CÓDIGO
BLOCO: 1º		
DEPARTAMENTO: Fundamentos da Educação		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
EMENTA: Introdução à Psicologia. Influência da Personalidade e efeitos sobre a Administração. Aplicação da Tecnologia Social nas Organizações Humanas. As Empresas e as psicopatologias. Processos Grupais.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:		
BERGAMINI, Cecília W.; CODA, Roberto. <i>Psicodinâmica da Vida Organizacional</i> . São Paulo: Atlas, 1997.		
SPECTOR, P. E. <i>Psicologia nas organizações</i> . São Paulo: Saraiva, 2002.		
ZANELLI, José C.; BORGES, Jairo; BASTOS, Antonio V. <i>Psicologia, organizações e trabalho no Brasil</i> . Porto Alegre: Artmed, 2004		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:		

BERGAMINI, Cecília W.; CODA, Roberto. *Psicologia aplicada à administração de empresas*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1982.

CHANLAT, Jean-François. *O indivíduo na organização: dimensões esquecidas*. Vol. 3. São Paulo: Atlas, 1996.

LANE, Silvia; CODO, Wanderley. *Psicologia social*. São Paulo: Brasiliense, 1986.

MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos. Do operacional ao estratégico. 13ª ed. São Paulo, Saraiva, 2009.

SCHEIN, Edgard H. *Psicologia organizacional*. Rio de Janeiro: Guanabara Dois, 1982

DISCIPLINA: Tecnologias da Informação e da Comunicação BLOCO: 1º		CÓDIGO
DEPARTAMENTO: Informática e Estatística		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
EMENTA: Introdução. Editores de textos, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação. Conceitos básicos dos Sistemas de informações gerenciais. Tendências, componentes e papéis dos softwares de informação. Tecnologia da informação. Conceitos, desenvolvimentos e implicações gerenciais encontrados no hardware e no software. Redes de telecomunicações: proteção de arquivos e segurança em redes. Vírus em computadores. Aplicações comerciais: Internet, intranets, extranets e outras tecnologias da Informação utilizadas em empresas de e-business como apoio aos negócios, ao comércio eletrônico e à tomada de decisões gerenciais. Noções de Banco de Dados. Processo de desenvolvimento. Desenvolvimento e implementação de sistemas e estratégias de e-business utilizando várias abordagens de desenvolvimento de aplicativos e planejamento estratégico. Desafios gerenciais. Desafios das tecnologias e estratégias de e-business incluindo a administração globalizada da TI e os desafios em termos de segurança e de ética.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: Bibliografia Básica VELLOSO, Fernando Castro. Informática: conceitos básicos . 4 ed. Rio de Janeiro, Campus, 1994. 450 p. CASSORRO, Antonio Carlos. Sistemas de informações para tomada de decisões . 2 ed. Sao Paulo, Pioneira, 1995. 104p. MINK, Carlos. Microsoft Word 2000 . São Paulo, Makron Books, 1999, 235 p. Microsoft Excel 2000 sem mistério . São Paulo, Berkley Brasil, 1999. 273 p. Janeiro, Livros Tecnicos e Cientificos, 1985. 109p.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: SILVA, Mário Gomes Da. Informática: Excel XP, Access XP, Powerpoint XP . São Paulo, Érica, 2001. 300 p. DIAS, Donald de Souza. O Sistema de informações e a empresa . Rio de Janeiro, Livros Tecnicos e Cientificos, 1985. 109p.		

DAVENPORT, Thomas H.. **Reengenharia de processos: como inovar na empresa através da tecnologia da informação**. 5 ed. Rio de Janeiro, Campus, 1994. 391p.
 POLLONI, Enrico Giulio Franco. **Sistema de Informação na Administração de Empresas** / Alciney Lourenco Cautela, Enrico Giulio Franco Polloni – Colaborador. 3 ed. São Paulo, Atlas, 1988. 215p.

DISCIPLINA: Matemática Aplicada à Administração BLOCO: 1º		CÓDIGO
DEPARTAMENTO: Matemática		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
<p>EMENTA:</p> <p>Números Reais (Natureza: operações e propriedades; Inteiros: operações e propriedades. Irracionais: caracterização; Reta real; Valor absoluto; Intervalos). Funções e Gráficos (Par ordenado e representação gráfica; definição de função e representação gráfica: distância entre dois pontos; Função de 1º grau; função de 2º grau; função modular; função exponencial; função logarítmica). Limites (Noções de definições; Limites integrais; infinitos, no infinito, trigonométricos, da função exponencial e logarítmica e exponencial fundamental). Continuidade (Noções e propriedades das funções contínuas). Diferenciação (Definição; derivados das funções elementares: técnicas de derivação; Regra da Cadeia; Derivada de funções inversas; Derivadas sucessivas; Aplicações das derivadas). Antidiferenciação: Antiderivadas; Integral indefinida; Regras de integração; Aplicações da integral indefinida: integral indefinida. Teorema fundamental do cálculo e aplicações da integral definida.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>BOULOS, Paulo. <i>Cálculo diferencial e integral</i>. Vol. 1. São Paulo: Makron Books, 1999.</p> <p>LEITHOLD, Louis. O cálculo com geometria analítica. Vol. 1 e 2, Editora Harbra, São Paulo, SP, 1994.</p> <p>SILVA, Fernando Cesar Marra e; ABRÃO, Mariângela. <i>Matemática básica para decisões administrativas</i>. São Paulo: Atlas, 2007.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>FLEMMING, D. M. e GONÇALVES, M. B., <i>Cálculo A: Funções, Limite, Derivação, Integração</i>, 5ª edição, Editora Makron Books do Brasil, São Paulo, SP, 1992.</p> <p>GUERRA, Fernando e TANEJA, Inder Jeet, <i>Matemática</i>, SEAD/UFSC, Florianópolis, SC, 2006.</p> <p>KELLER, Vicente e BASTOS, Cleverson L., <i>Aprendendo Lógica</i>, 13ª edição, Editora Vozes, Petrópolis, RJ, 2000.</p> <p>LARSON, Roland E.; HOSTETLER, Robert P.; EDWARDS, Bruce H. <i>Cálculo com aplicações</i>. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1998.</p>		

WHIPKEY, Kenneth L.; WHIPKEY Mary Nell. <i>Cálculo e suas múltiplas aplicações</i> . 3. ed. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1982.		
DISCIPLINA: Sociologia Aplicada à Administração BLOCO: 1º		CÓDIGO
DEPARTAMENTO: Ciências Sociais		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
<p>EMENTA:</p> <p>Sociologia geral e aplicada a Administração. Conceitos fundamentais da Teoria Sociológica. Organização Social: organização (privada e pública) e Sociedade. A cultura da sociedade e a cultura da organização. Processos sociais na empresa. A ordem econômica internacional e a organização empresarial.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reinaldo C. <i>Sociologia aplicada à administração</i>. São Paulo: Saraiva, 2001.</p> <p>DIAS, Reinaldo. <i>Sociologia das organizações</i>. São Paulo: Atlas, 2008.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>CHANLAT, Jean-François. <i>O indivíduo na organização</i>. São Paulo: Atlas, 1992.</p> <p>HERSEY, Paul P.; BLANCHARD, Kenneth H. <i>Psicologia para administradores: a teoria e as técnicas da liderança situacional</i>. São Paulo: Editora Pedagógica Universitária, 1986.</p> <p>LAKATOS, Eva M.; MARCONI, Marina de Andrade. <i>Sociologia geral</i>. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999.</p> <p>LANER, Aline; CRUZ JUNIOR João Benajamim. <i>Repensando as organizações</i>. Florianópolis: Fundação José Boiteux, 2004.</p> <p>STONER, James A. F. <i>Administração</i>. 2. ed. Rio de Janeiro: McGraw-Hill do Brasil, 1982</p>		

DISCIPLINA: Teorias da Administração I BLOCO: 1º		CÓDIGO
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
<p>EMENTA:</p> <p>Bases Históricas das Teorias Administrativas. Abordagem Clássica da Administração. Abordagem Humanística da Administração. Abordagem Neoclássica da Administração.</p>		

Bibliografia básica:

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

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a teoria geral da administração**: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração: da revolução urbana a revolução digital**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Bibliografia complementar:

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução a administração**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MORGAN, Gareth. **Imagens da organização**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de (Colab.). **Teoria geral da administração**. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

SILVA, Reinaldo O. da. **Teorias da administração**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005

TAYLOR, Frederick W. **Princípios de administração científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

Bibliografia complementar:

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução a administração**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MORGAN, Gareth. **Imagens da organização**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de (Colab.). **Teoria geral da administração**. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

SILVA, Reinaldo O. da. **Teorias da administração**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005

TAYLOR, Frederick W. **Princípios de administração científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

DISCIPLINA: Introdução à Ciência Política		CÓDIGO
BLOCO: 2º		
DEPARTAMENTO: Ciências Sociais		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
EMENTA: A Política enquanto Ciência: autonomia, identidade e aplicabilidade. A Problemática da Teoria Política. A Crise Marxista do Estado. A Política na Atualidade. Estado e Sociedade Civil em Questão.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:		
Referências Básicas		
BOBBIO, Norberto. <i>O futuro da democracia</i> : uma defesa das regras do Jogo. Rio de Janeiro: Paz e terra, 1986.		
DALLARI, Dalmo de Abreu. <i>O que é participação política</i> . São Paulo: Brasiliense, 2004.		
GIDDENS, Anthony. <i>Para além da esquerda e da direita</i> . São Paulo: Editora da UNESP, 1996.		

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

LEO MAAR, Wolfgang. *O que é política*. 20. ed. São Paulo: Brasiliense, 2004.

MAGALHÃES, José Antônio Fernandes de. *Ciência política*. Brasília: Vestcon, 2001.

MOISÉS, José Álvaro. *Os brasileiros e a democracia*. São Paulo: Ática, 1995.

ROUSSEAU, Jean-Jacques. *O contrato social*. 4 ed. Martins Fontes, 1999.

WEBER, Max. *Ciência e política: duas vocações*. São Paulo: Cultrix, 1992.

DISCIPLINA: Elementos da Economia		CÓDIGO
BLOCO: 2º		
DEPARTAMENTO: Ciências Econômicas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
EMENTA: Introdução. Conceitos econômicos básicos. Sistemas econômicos. Mecanismos para tomada de decisões. Mercado. Grandes agregados: rendas e produto nacional, sistema monetário-financeiro.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA; DORNBUSCH, Rudiger; FISCHER, Stanley; DAVID, Begg. <i>Introdução à economia</i> (Para Cursos de Administração, Direito, Ciências Humanas e Contábeis. Tradução de Helga Hoffmam. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antonio S. de. <i>Manual de introdução à economia</i> . Equipe de Professores da USP. São Paulo: Saraiva, 2006. GREMAUD, Amaury Patrick; AZEVEDO, Paulo Furquim de; DIAZ, Maria Dolores Montoya. <i>Introdução à economia</i> . São Paulo: Atlas, 2007. FURTADO, Celso. O mito do desenvolvimento econômico . 4 ed. Paz e Terra, Rio de Janeiro 1974. MARX, Karl. O Capital . (Crítica da Economia Política). 1 e 2. v. 1 e 2. 8. ed. São Paulo: Difel, 1982.. HOLANDA, Nilson. Introdução à Economia: da teoria à prática e da visão micro à macroperspectiva . 8ª ed. Vozes. 2002. LANZANA, Antonio Evaristo Teixeira. Economia Brasileira . Atlas. 2002. PINHO, D. B.; VASCONCELOS, M. A. S. de (org.) - Equipe de Professores da USP. Manual de Economia . 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2004. PINHO, D. B.; VASCONCELOS, M. A. S. de; TONETO Jr., Rudinei (org.). Introdução à Economia . São Paulo: Saraiva, 2011.		

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
MANKIW, N. Gregory. <i>Introdução à economia</i> (Edição Compacta). Tradução de Allan Vidigal Hastings. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.
ROSSETTI, José Paschoal. <i>Introdução à economia</i> . São Paulo: Atlas, 2003.
ROSSETTI, José Paschoal. <i>Introdução à economia</i> . Livro de Exercícios. São Paulo: Atlas, 2004.
SAMUELSON, Paul A.; NORDAUS, William D. <i>Economia</i> . Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2004.

DISCIPLINA: Contabilidade Geral		CÓDIGO
PERÍODO: 2º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
EMENTA: Princípios básicos de Contabilidade. Relatórios contábeis. Balanço patrimonial – Grupo de Contas. Patrimônio. Variações do patrimônio. Regimes de contabilidade (em relação a apuração de resultado). Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros e prejuízos acumulados. Demonstrações de origens e aplicação de recursos. Atualização monetária do balanço. Escrituração (com enfoques na gestão administrativa – compra e venda). Balancete – apuração de resultados e levantamento do balanço.		

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

IUDICIBUS, Sérgio *et al.* *Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações* (com Suplemento). São Paulo: Atlas, 2007/2008.

RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade básica*. São Paulo: Saraiva, 2005.

SILVA, César Augusto Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. *Contabilidade básica*. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS – PRONUNCIAMENTOS. Disponível em: <<http://www.cpc.org.br/pronunciamentosIndex.php>>. Acesso em: 27 mar. 2009.

FERARI, Ed Luiz. *Contabilidade geral*. 7 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

FERREIRA, Ricardo J. *Contabilidade básica*. 7 ed. Rio de Janeiro: Editora Ferreira, 2

DISCIPLINA: Estatística I		CÓDIGO
PERÍODO: 2º		
DEPARTAMENTO: Informática e Estatística		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
EMENTA: Conceitos básicos. Distribuição de Freqüência. Apresentação gráfica. Medidas de posição. Medidas de dispersão. Medidas de assimetria e curtose. Números índices.		

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRUNI, Adriano Leal. *Estatística aplicada a gestão empresarial*. São Paulo. Editora Atlas, 2007.

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

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

BILIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANDERSON, David R.; SWEENEY, Denis J. e WILLIAMS, Thomas A. (2003) *Estatística Aplicada à Administração e Economia*. 1. ed. São Paulo: Thomson Learning.

BUSSAB, Wilton de Oliveira; MORETTIN, Pedro Alberto. *Estatística básica*. São Paulo: Editora Atual, 2002.

COSTA NETO, Pedro L. de Oliveira. *Estatística*. São Paulo: Edgard Blucher, 2002.

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

PEDROSA, Antônio Carvalho; GAMA. Silvério M. A. *Introdução computacional à probabilidade e estatística*. Porto Editora, 2004.

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO SETOR PÚBLICO – 60

DISCIPLINA: Pesquisa Aplicada à Administração		CÓDIGO
PERÍODO: 3º		
DEPARTAMENTO: Filosofia		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:

EMENTA:

Definição de pesquisa. Tipos de pesquisa. O conhecimento e pesquisa. Tipos de conhecimento. Conhecimento em Administração. A pesquisa em Administração. Variáveis Quantitativas e Qualitativas em Administração. Redação Técnico-científica.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. *Metodologia científica*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

RICHARDSON, Roberto Jarry, *et al.* *Pesquisa social: métodos e técnicas*. 3. ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2007.

GIL, Antonio Carlos. *Métodos e técnicas de pesquisa social*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DEMO, Pedro. *Metodologia para quem quer aprender*. São Paulo: Atlas, 2008.

LUCKESI, Carlos *et al.* *Fazer universidade: uma proposta metodológica*. 3. ed. São Paulo: Cortez, 1986.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. (Org.). *Pesquisa social: teoria, método e criatividade*. Petrópolis: Vozes, 2002.

SALOMON, Dêlcio Vieira. *Como fazer uma monografia*. 11. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

VERGARA, Sylvia Constant. *Métodos de pesquisa em administração*. São Paulo: Atlas, 1997

DISCIPLINA: Teorias da Administração II		CÓDIGO
PERÍODO: 2º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: Teorias da Adm I

EMENTA:

O Estruturalismo na Administração. A Abordagem Comportamental da Administração. A Abordagem Sistêmica da Administração. A Abordagem Contingencial. Perspectivas Contemporâneas da Administração.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARAUJO, Luís César G. de. **Teoria geral da administração**: aplicação e resultados nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2004.
CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a teoria geral da administração**: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração: da revolução urbana a revolução digital**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução a administração**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
MORGAN, Gareth. **Imagens da organização**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de (Colab.). **Teoria geral da administração**. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
SILVA, Reinaldo O. da. **Teorias da administração**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005
TAYLOR, Frederick W. **Princípios**

DISCIPLINA: Matemática Financeira		CÓDIGO
PERÍODO: 4º		
DEPARTAMENTO: Matemática		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: . Matemática Aplicada a Adm.
EMENTA: Juros e desconto simples. Juros e desconto composto. Financiamento. Empréstimos. Rendas ou Anuidades. Fluxos de Caixa. Inflação. Tabelas e Tábuas.		

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ASSAF NETO, Alexandre. *Matemática Financeira e suas aplicações*. São Paulo: Atlas, 2008.

MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. *Matemática Financeira*. São Paulo: Atlas, 2009.

SAMANEZ, Carlos Patrício. *Matemática Financeira - Aplicação à Análise de Investimentos*. 3a. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ASSAF NETO; LIMA, Francisco Glauber. *Curso de administração financeira*. São Paulo: Atlas, 2008.

FARIA, Rogério Gomes. *Matemática Comercial e Financeira*. São Paulo: Ática, 2007.

FARO, Clóvis F. *Fundamentos de matemática financeira*. São Paulo: Saraiva, 2006.

PUCCINI, Abelardo Lima. *Matemática financeira objetiva e aplicada*. São Paulo: Saraiva, 2008.

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. *Matemática Financeira*. 7a. ed. São Paulo: Atlas,

DISCIPLINA: Estatística II		CÓDIGO
PERÍODO: 3º		
DEPARTAMENTO: Informática e Estatística		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: . Estatística I

EMENTA:

Conceitos probabilísticos básicos. Variáveis aleatórias. Distribuições especiais de probabilidade. Amostragem. Intervalos de confiança. Testes de hipóteses. Correlação e regressão linear.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bibliografia Básica:

1. ANDERSON, D. R., SWEENEY, D. J. e WILLIAMS, T. A. Estatística Aplicada à Administração e Economia. São Paulo: Thomson Learning, 2007.
 2. BUSSAB, W. O. e MORETTIN, P. A. Estatística Básica. 5ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2002.
 3. DANTAS, C. A. B. Probabilidade: um curso introdutório. São Paulo: Edusp, 1997.
 3. FONSECA, J. S.; MARTINS, G. A. Curso de Estatística. São Paulo, Editora Atlas, 1993.
- ##### Bibliografia Complementar:
4. MAGALHÃES, M. N.; LIMA, C. P. Noções de Probabilidade e Estatística. 6ª Ed. São Paulo: Editora Edusp, 2004.
 5. SOARES, J.F.; FARIAS, A. A.; CESAR, C. C. Introdução à Estatística. 2ª Ed. São Paulo: LTC, 2003.
 6. STEVENSON, W. J. Estatística aplicada a administração. São Paulo, Editora Harper e Row do Brasil.
 7. TOLEDO, G. L.; OVALLE, I.I. Estatística Básica. São Paulo: Atlas, 1996.
 8. TRIOLA, M. F. Introdução à Estatística. 9ª Ed. São Paulo: LTC, 2005.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRUNI, Adriano Leal. *Estatística aplicada a gestão empresarial*. São Paulo. Editora Atlas, 2007.

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

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

BILIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANDERSON, David R.; SWEENEY, Denis J. e WILLIAMS, Thomas A. (2003) *Estatística Aplicada à Administração e Economia*. 1. ed. São Paulo: Thomson Learning.

BUSSAB, Wilton de Oliveira; MORETTIN, Pedro Alberto. *Estatística básica*. São Paulo: Editora Atual, 2002.

COSTA NETO, Pedro L. de Oliveira. *Estatística*. São Paulo: Edgard Blucher, 2002.

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

PEDROSA, Antônio Carvalho; GAMA, Silvério M. A. *Introdução computacional à probabilidade e estatística*. Porto Editora, 2004.

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO SETOR PÚBLICO – 60

DISCIPLINA: Contabilidade de Custos		CÓDIGO
PERÍODO: 4º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: . Contabilidade Geral
EMENTA: Noções básicas sobre custos. Controle de materiais e avaliação de estoques. Sistemas de custos. Apropriação dos gastos indiretos de produção. Métodos de custeio. Margem de contribuição. Relação custo/volume/lucro.		

DISCIPLINA: Economia Brasileira		CÓDIGO
PERÍODO: 3º		
DEPARTAMENTO: Ciências Econômicas		

CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: . Elementos de Economia
<p>EMENTA:</p> <p>A formação econômica brasileira. Economia agrícola. Economia industrial. O Milagre Econômico Brasileiro. Os anos de Crise Econômica.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA;</p> <p>GIAMBIAGI, Fábio; VILELA, André (Orgs). <i>Economia Brasileira contemporânea</i>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.</p> <p>REGO, José Márcio; MARQUES, Rosa Maria (Orgs.). <i>Economia brasileira</i>. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.</p> <p>VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de; GREMAUD, Amaury Patrick; TONETO JÚNIOR, Rudinei. <i>Economia brasileira contemporânea</i>. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>CASTRO, Antônio Barros. <i>7 ensaios sobre a economia brasileira</i>. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1980.</p> <p>FURTADO, Celso. <i>Formação econômica do Brasil</i>. São Paulo: Nacional, 1984.</p> <p>HOLANDA, Sérgio Buarque de. <i>Raízes do Brasil</i>. São Paulo: Companhia das Letras, 2001.</p> <p>MELLO, João Manuel Cardoso de. <i>O capitalismo tardio</i>. São Paulo: Brasiliense, 1998.</p> <p>POCHMANN, Márcio. <i>A década dos mitos</i>. O novo modelo econômico e a crise do trabalho no Brasil. São Paulo: Contexto, 2001.</p> <p>INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO – 60 horas</p>		

DISCIPLINA: Administração com Pessoas I		CÓDIGO
PERÍODO: 3º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: . Teorias da Adm. II

EMENTA:

Da Administração de Pessoal para a Administração com Pessoas. Evolução no decorrer das principais Teorias da Administração e evolução no Brasil. Planejamento de Recursos Humanos. Sistema de Aplicação de Recursos Humanos e Sistema de Suprimento de Recursos Humanos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARAUJO, Luis Cesar G. de; GARCIA, Adriana Amadeu (Colab.). **Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Práticas de recursos humanos - PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos**. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos: o capital humano das organizações**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
DUTRA, Joel Souza. **Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna**. São Paulo: Atlas, 2007.
GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2011.
REIS, Valeria dos. **Entrevista de seleção com foco em competências comportamentais**. São Paulo: ABRH, 2003.

DISCIPLINA: Instituições de Direito Público e Privado		CÓDIGO
PERÍODO: 4º		
DEPARTAMENTO: Ciências Jurídicas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:

EMENTA:

Noções de Direito: acepções da palavra direito. Conceito/definição do direito. Distinção entre Direito e Moral. Direito Positivo e Direito Natural. Direito Objetivo. Direito Subjetivo. Direito Constitucional: Constituição, Estado e Governo. Poderes Constitucionais. Direito Civil: família, coisas, obrigações, sucessões. Direito Comercial: o Comerciante, Empresa Comercial, Contratos, Sociedades. Direito do Trabalhador: noções gerais, Empregado e Empregador, o Menor, Contrato de Trabalho, Rescisão de Trabalho, Aviso Prévio. Direito do Consumidor: Regime Jurídico. Fornecedor e Consumidor. Elementos Jurídicos básicos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA;

BONAVIDES, Paulo. *Teoria Geral do Estado*. São Paulo: Malheiros, 2009.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. Rio de Janeiro: Lúmen Júris, 2009.

LENZA, Pedro. *Direito Constitucional Esquematizado*. São Paulo: Saraiva, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BONAVIDES, Paulo. *Teoria Geral do Estado*. São Paulo: Malheiros, 2009.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. Rio de Janeiro: Lúmen Júris, 2009.

LENZA, Pedro. *Direito Constitucional Esquematizado*. São Paulo: Saraiva, 2009.

DISCIPLINA: Administração com Pessoas II		CÓDIGO
PERÍODO: 4º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 3.1.0	PRÉ-REQUISITOS: . Adm. com Pessoas I

EMENTA:

Avaliação do Desempenho. Remuneração. Programa de Incentivos. Benefícios Sociais. Treinamento. Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações. Relações com Empregados. Higiene e Segurança no Trabalho. Relações Trabalhistas. Banco de Dados e Sistema de Informações. Avaliação da Função de Gestão de Pessoas. Auditoria de Relações Humanas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARAÚJO, Luís Cesar G. *Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional*. São Paulo: Atlas, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

LIMA, Paulo Daniel Barreto. *A excelência em Gestão Pública*. Rio de Janeiro: QualityMark, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BOHLANDER, George; SNELL, Scott; SHERMAN, Arthur. *Administração de recursos humanos*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

DEMO, Gisela. *Políticas de Gestão de Pessoas nas organizações: papel dos valores pessoais e da justiça organizacional*. São Paulo: Atlas, 2008.

SENGE, Peter M. *A quinta disciplina: arte, teoria e prática da organização de aprendizagem*. São Paulo: Best Seller, 1990.

ZARIFIAN, Philippe. *Objetivo competência: por uma nova lógica*. São Paulo: Atlas, 2001.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. *Práticas de recursos humanos – PRH: conceitos, fundamentos e procedimentos*. São Paulo: Atlas, 2007.

DISCIPLINA: **Administração de Marketing I**

PERÍODO: **5º**

CÓDIGO

DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: .Teorias da Adm. II e Psicologia Aplicada à Administração
<p>EMENTA:</p> <p>Fundamentos econômicos do marketing; O que é marketing?; Marketing no Brasil; O Ambiente de Marketing; Sistema de Informações de Marketing; Mercados Consumidores e Comportamento do Consumidor; Análise de Mercados Organizacionais e Comportamento de Compra Organizacional; Diferenciação de Produto e Segmentação de Mercado; Posicionamento da Oferta ao Mercado por meio do C.V.P; Responsabilidade Social e Ética no Marketing.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane (Colab.). Administração de marketing. 12. ed. Sao Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.</p> <p>CHURCHILL JR, Gilbert A; PETER, J. Paul (Colab.). Marketing: criando valor para os clientes. 2. ed. Sao Paulo: Saraiva, 2010.</p> <p>CASAS, Alexandre Luzzi Las. Marketing: conceitos, exercícios, casos. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>BAKER, Michael J (Org.). Administracao de marketing. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.</p> <p>GIGLIO, Ernesto Michelangelo. Comportamento do consumidor. 3. ed. São Paulo: J]Pioneira Thomson Learning, 2005.</p> <p>GRACIOSO, Francisco. Marketing estratégico: planejamento estratégico orientado para o mercado. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>MALHOTRA, Naresh K; LAUDISIO, Maria Cecilia (Colab.); ROCHA, Ismael (Colab.). Introdução a pesquisa de marketing. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.</p> <p>SCHENINI, Paulo Henrique (Colab.); TENCA, Evandro Cesar (Colab.); SILVA, Helton Haddad (Colab.). Planejamento estratégico de marketing. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.</p>		

DISCIPLINA: Administração Financeira e Orçamentária I		CÓDIGO
PERÍODO: 5º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: . Matemática Financeira, Contabilidade de Geral e Teorias da Adm II

EMENTA:

Fundamentos da Administração Financeira. Princípios Básicos em Administração Financeira. Ambiente Operacional da Administração Financeira e o Ambiente Financeiro Brasileiro. Ações. Política de Dividendos. Mercado de Capitais. Planejamento Financeiro. Orçamento. Decisões de Financiamento. Estrutura e Custo de Capital. Grau de Alavancagem Financeira. Análise de Risco.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GIAMBIAGI, Fábio; ALÉM, Ana Cláudia. *Finanças Públicas*. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

MATIAS-PEREIRA, José. *Finanças Públicas: a política orçamentária no Brasil*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

REZENDE, Fernando. *Finanças Públicas*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

GITMAN, Lawrence J. *Princípios de Administração Financeira*. 12 ed. São Paulo, Ed. Harbra, 2010.

ROSS, Stephen; WESTERFIELD, Randolph W.; JORDAN, Bradford D. *Administração financeira*. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. *Curso de Administração Financeira*. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRIGHAM, E., EHRHARDT, M.C. *Administração Financeira: Teoria e Prática*. São Paulo, 2006.

SANVICENTE, Antonio Z. *Administração Financeira*. São Paulo, Ed. Atlas, 3 ed. 1995.

BREALEY, R.A., MYERS, S.C., ALLEN, F. *Princípios de Finanças Corporativas*. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.

ASSAF NETO, Alexandre; SILVA, César Augusto Tibúrcio Silva. *Administração de Capital de Giro*. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MAYO, Herbert B. *Finanças Básicas*. São Paulo: CENGAGE Learning, 2009.

DISCIPLINA: Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I

PERÍODO: 5º

CÓDIGO

DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas

CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: Teorias da Administração II e Contabilidade de Custos.
<p>EMENTA:</p> <p>Evolução e conceitos de Administração de Materiais. Funções e objetivos da Administração de Materiais. Processo de Codificação. Ciclo de Vida dos Produtos. A Função Compras. Função dos Estoques e Análise de Valor. Métodos de Estratificação ABC. Níveis de Estoque e o Lote Econômico. Alimentação. Leasing. Administração de Materiais no Serviço Público.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA;</p> <p>DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais: uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>POZO, H. Administração de recursos materiais e patrimoniais. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>VIANA, João José. Administração de materiais: um enfoque prático. São Paulo, Atlas, 2002.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>CARRETONI, E. Administração de materiais: uma abordagem estrutural. Campinas: Alínea, 2000.</p> <p>CHING, Hong Yuh. Gestão de estoques na cadeia de logística integrada - Supply Chain. 4ed. São Paulo: Atlas, 2010. 238p.</p> <p>CHOPRA, MEINDL, Peter. Gerenciamento da cadeia de suprimento: estratégia, planejamento e operações. Pearson, 2004.</p> <p>MARTINS, Petronio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. Administração de materiais e recursos patrimoniais. 2ed. São Paulo: Saraiva, 2006. 441p.</p> <p>NOVAES, Antonio Galvão. Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição: estratégia, operação e avaliação. 3ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 400p.</p>		

DISCIPLINA: Comunicações Administrativas		CÓDIGO
PERÍODO : 4º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:

EMENTA:

Papel da comunicação na Administração – campo e principais fluxos das comunicações administrativas. Uma abordagem teórica e prática dos principais instrumentos de comunicação nas organizações. Principais tipos de documentos comerciais e oficiais.

DISCIPLINA: Direito Administrativo		CÓDIGO
PERÍODO: 5º		
DEPARTAMENTO: Ciências Jurídicas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
<p>EMENTA:</p> <p>Administração e Políticas Públicas. Princípios Constitucionais da Administração. Direito Administrativo: conceito, fontes, objeto. Poder, ato e fato administrativo. Licitações e Contratos. Função Pública: agentes políticos e servidores públicos. Noções sobre o controle da administração pública. Controle da Administração Pública: poderes das associações e do cidadão na esfera judicial e extrajudicial. Serviços e Bens Públicos. Responsabilidades Civil do Estado. Processo Administrativo.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. <i>Direito administrativo</i>. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>MEIRELLES, Hely Lopes. <i>Direito administrativo brasileiro</i>. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005.</p> <p>MELLO, Celso Antonio Bandeira de. <i>Curso de direito administrativo</i>. São Paulo: Malheiros, 2009.</p>		

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANTUNES ROCHA, Cármen Lúcia. *Princípios constitucionais dos servidores públicos*. São Paulo: Saraiva, 1999.

CRETELLA JÚNIOR, José. *Curso de direito administrativo*. Rio de Janeiro: Forense, 1994.

JUSTEN FILHO, Marçal. *Curso de direito administrativo*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

MEDAUAR, Odete. *Direito administrativo moderno*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005.

SUNDFELD. Carlos Ari. *Fundamentos de Direito Público*. São Paulo: Malheiros.

DISCIPLINA: Direito Comercial		CÓDIGO
PERÍODO: 5º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
EMENTA: Introdução ao Direito Cambiário e Noções de Crédito. Títulos de Crédito. Cambiais e Títulos Cambiariformes. Princípios Gerais do Direito Cambial: Literalidade e Autonomia.		

DISCIPLINA: Administração de Marketing II		CÓDIGO
PRÍODO: 5º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 3.1.0	PRÉ-REQUISITOS: . Adm. de Marketing I

EMENTA:

Marketing Mix: Produto, Marca, Embalagem, Preço, Promoção, Propaganda, Relações Públicas, Canais de Distribuição; E-Commerce; Pesquisa de Marketing.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane (Colab.). **Administração de marketing**. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary (Colab.). **Princípios de marketing**. 10. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

CASAS, Alexandre Luzzi Las. **Marketing: conceitos, exercícios, casos**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHURCHILL JR, Gilbert A; PETER, J. Paul (Colab.). **Marketing: criando valor para os clientes**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

CORREA, Roberto. **Planejamento de propaganda**. 9. ed. São Paulo: Global, 2004.

ROZENFELD, Henrique (Colab.); FORCELLINI, Fernando Antonio (Colab.); **Gestão de desenvolvimento de produtos: uma referência para melhoria do processo**. AMARAL, Daniel Capaldo (Colab.). São Paulo: Saraiva, 2006.

SAMPAIO, Rafael. **Marcas de A a Z: como construir e manter marcas de sucesso**. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.

ZENONE, Luiz Claudio; BUAIRIDE, Ana Maria Ramos (Colab.). **Marketing da promoção e merchandising**. São Paulo: Thomson, 2006.

DISCIPLINA: Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II

CÓDIGO

PERÍODO: 5º

DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas

CH

CRÉDITOS

PRÉ-REQUISITOS: . Adm. Rec. Mat. Pat. I

60 h

3.1.0

EMENTA:

Armazenamento e distribuição. Custos de armazenamento. Guarda de produtos. Almojarifado. Transporte. Administração de sistemas patrimoniais. Imobilização. Inventários. Classificação e cadastro de bens imóveis. Manutenção.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DIAS, Marco Aurélio. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

VIANA, J. J. **Administração de materiais: Um enfoque prático**. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BALLOU, Ronald H.. **Logística empresarial:** transportes, administração de materiais e distribuição física. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

_____. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial.** 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

BOWERSOX, D.; CLOSS, D. **Logística Empresarial:** Transportes, Administração de Materiais e Distribuição Física. São Paulo: Atlas, 2010.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais.** 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FRANCISCHINI, Paulino; GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de materiais e do patrimônio.** 2. ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2004.

DISCIPLINA: Administração Financeira e Orçamentária II		CÓDIGO
PERÍODO: 5º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 3.1.0	PRÉ-REQUISITOS: . Adm. Fin. Orç. I
EMENTA: Decisões de Investimentos: Fluxos de Caixa; Análise e Avaliação de Projetos de Investimento. Avaliação do Desempenho Operacional da Empresa. Índices Econômico-Financeiros. Administração Financeira no Curto Prazo. Administração Financeira e Orçamentária no Setor Público.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: GITMAN, Lawrence J. Princípios de Administração Financeira. 12 ed. São Paulo, Ed. Harbra, 2010. ROSS, Stephen; WESTERFIELD, Randolph W.; JORDAN, Bradford D. Administração financeira. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2008. ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. Curso de Administração Financeira. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2011. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: BRIGHAM, E., EHRHARDT, M.C. Administração Financeira: Teoria e Prática. São Paulo, 2006. SANVICENTE, Antonio Z. Administração Financeira. São Paulo, Ed. Atlas, 3 ed. 1995. BREALEY, R.A., MYERS, S.C., ALLEN, F. Princípios de Finanças Corporativas. São Paulo: Mc Graw-Hill, 2008. ASSAF NETO, Alexandre; SILVA, César Augusto Tibúrcio Silva. Administração de Capital de Giro. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2012. MAYO, Herbert B. Finanças Básicas. São Paulo: CENGAGE Learning, 2009.		

DISCIPLINA: Administração de Serviços		CÓDIGO
PERÍODO: 5º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: . Teorias da Adm. II
<p>EMENTA:</p> <p>Características da Administração de Serviços. A Importância Estratégia das Operações em Serviços. O Comportamento do Consumidor de Serviços. A Avaliação da Qualidade do Serviço pelo Cliente. Competências e Capacitação na Administração de Serviços. A Estratégia e a Administração de Serviços. Atualidades.</p>		
DISCIPLINA: Direito do Trabalho e Previdenciário		CÓDIGO
PERÍODO: 6º		
DEPARTAMENTO: Ciências Jurídicas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
<p>EMENTA:</p> <p>Fundamentos do Direito do Trabalho. Relação de Trabalho. Contrato Individual de Trabalho. Direito Coletivo de Trabalho. Previdência Social: Generalidade. Assistência e Segurança na Previdência Social. Acidentes do Trabalho. Previdência Rural.</p>		

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BÁSICA:

BARROS, Alice Monteiro de Barros. Curso de Direito de Trabalho. 5 ed. São Paulo: LTR, 2009.

DELGADO, Maurício Godinho. Curso de Direito de Trabalho. 13 ed. São Paulo: LTR, 2014.

IBRAHIM, Fábio Zambitte. Curso de Direito Previdenciário. 18 ed. Niterói: Impetus, 2013.

COMPLEMENTAR:

CARRION, Valentin. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. 36 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

CASTRO, Carlos Alberto Pereira de; LAZZARI, João Batista. Manual de Direito Previdenciário. 15 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2013.

RUSSOMANO, Mozart Victor. Curso de Direito do Trabalho. 9 ed. Curitiba: Juruá, 2010.

DISCIPLINA: Administração de Sistemas de Informação I		CÓDIGO
PERÍODO: 6º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: . Tecnologias da Informação e da Comunicação
EMENTA: Informação: conceitos, tipos, usos. Fontes de Informação. Conceitos e Aplicações de Administração de Sistemas de Informações. A Importância do Papel Desempenhado pelos Sistemas de Informação nas Empresas. Sistemas de Informação Baseado em Computador e seus Componentes. Sistema de Processamento de Transações. Sistemas de Informações Gerenciais (SIG). Abordagens táticas, estratégicas e operacionais. Sistemas de Informações para a Tomada de Decisão.		

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P. *Gerenciamento de sistemas de informação*. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

STAIR, Ralph M. *Sistemas de informação: uma abordagem gerencial*. Rio de Janeiro: LTC, 1998.

TURBAN, E; POTTER, R; RAINER JR, R K. *Introdução a Sistemas de Informação*. Campus, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BOAR, Bernard. *Tecnologia da informação: a arte do planejamento estratégico*. 2. ed. São Paulo: Berkeley, 2002.

CASSARRO, Antonio Carlos. *Sistema de informações para tomada de decisões*. São Paulo: Pioneira, 1999.

LAURINDO, Fernando. *Tecnologia da informação: eficácia das organizações*. São Paulo: Futura, 2003.

MEIRELLES, Fernando de Souza. *Informática: novas aplicações com microcomputadores*. 2. ed. atualizada e ampliada. São Paulo: Makron Books, 1994.

O'BRIEN, James A. *Sistemas de Informação e as decisões gerenciais na era da Internet*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

TEORIA DAS FINANÇAS PÚBLICAS – 60 horas

DISCIPLINA: Administração da Produção e Operações I		CÓDIGO
PERÍODO: 6º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: Teorias da Adm II e Adm de Recursos Materiais e Patrimoniais II

EMENTA:

Introdução e evolução da gestão de produção e operações. Função produtiva e estrutura produtiva. Sistema de Produção e Operações. Estratégia de produção/operações. Geração de valor na produção de bens e serviços. Projeto do produto/serviço e Seleção de processos. Medidas de Avaliação de Desempenho em Produção e Operações. Localização de unidades produtivas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CORRÊA, Henrique Luiz; CORRÊA, Carlos A. **Administração de produção e operações-manufatura e serviços**: uma abordagem estratégica. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.
SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da produção**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CORREA, Henrique L.; CAON, Mauro (Colab.). **Gestão de serviços**: lucratividade por meio de operações e de satisfação dos clientes. São Paulo: Atlas, 2011
MARTINS, P. G.; LAUGENI, F. P. Administração da produção. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
MOREIRA, Julio Cesar Tavares; PEREZ, Maria Clotilde; GOBE, Antonio Carlos. **Gerencia de produtos**. São Paulo: Saraiva, 2004.
RITZMAN, P. Larry; KRAJEWSKI, Lee J. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.
TUBINO, Dalvio Ferrari. **Manual de Planejamento de Controle da Produção**. 2ed. São Paulo. Atlas, 2006.

DISCIPLINA: Empreendedorismo		CÓDIGO
PERÍODO: 7º		
DEPARTAMENTO:		
CH 90 h	CRÉDITOS 4.2.0	PRÉ-REQUISITOS: Adm. Estratégica
<p>EMENTA:</p> <p>O Processo Empreendedor. Perfil do Empreendedor Contemporâneo.</p> <p>Identificação de Oportunidades. Fatores a serem considerados na escolha.</p> <p>Natureza jurídica dos negócios. Registro e legalização de empresas. A dinâmica dos negócios. O plano de negócios. Implementação de negócios. Oportunidades para empreendimentos.</p>		

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GERBER, Michael E. *Empreender Fazendo a Diferença*. São Paulo: Fundamento, 2004.

MINTZBERG, Henry. AHLSTRAND, Bruce. LAMPEL, Joseph. *Safári de estratégia*. Porto Alegre: Bookman, 2000.

REZENDE, Denis Alcides; CASTOR, Belmiro Valverde Jobim. *Planejamento Estratégico Municipal: empreendedorismo participativo nas cidades, Prefeituras e Organizações Públicas*. 2. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ARMANI, Domingos. *Como elaborar projetos? Guia Prático para Elaboração e Gestão de Projetos Sociais*. Porto Alegre: Tomo Editorial, 2002.

BANDEIRA, Cynthia. *Aprender a Empreender*. Juiz de Fora: Esdeva, 2006.

DOLABELA, Fernando. *O segredo de Luísa*. São Paulo: Cultura, 1999.

HERMANN, Ingo Louis. *Empreendedorismo e Estratégia*. Santa Catarina: Biblioteca Universitária da Unisul, 2005.

OLONCA, Davi. *Gestão por Resultados na Administração Pública*. 2. ed. Santa Catarina: Biblioteca Universitária da Unisul, 2007.

DISCIPLINA: Administração do Setor Público		CÓDIGO
PERÍODO: 6º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: Adm Fina Orç II, Inst Dir Pub e Privado e Direito Administrativo.

EMENTA:

Administração Pública: considerações gerais. Modernização do Estado Brasileiro. Prestação de Serviços Públicos. Reformas vivenciadas pelo Brasil: de 1930, Era Vargas, até a Era FHC. Administração Pública Weberiana versus Administração Pública Gerencial. Gestão Pública e Privada. Gerências Estratégicas. Administração por Resultados.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BEHRING, Elaine Rossetti. *Brasil em contra-reforma: reestruturação do estado e perda dos direitos*. São Paulo: Cortez, 2003.

BRESSER PEREIRA, Luiz Carlos; SPINK, Peter (Org.). *Reforma do estado e da administração pública gerencial*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1998.

NOGUEIRA, Marco Aurélio. *Um estado para a sociedade civil: temas éticos e políticos da gestão democrática*. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR;

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à Teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações*. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

JUNQUILHO, Gelson Silva. Gestão e ação gerencial nas organizações contemporâneas: para além do “folclore” e o “fato”. *Revista Gestão & Produção*, São Carlos, v. 8, n. 3, p. 304-318, Dez. 2001. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/gp/v8n3/v8n3a07.pdf>>. Acesso em: 7 mar. 2009.

MATIAS-PEREIRA, José. *Curso de Administração Pública: foco nas instituições e ações governamentais*. São Paulo: Atlas, 2008.

MOTTA, Fernando Cláudio Prestes. *O que é burocracia*. 2. ed. São Paulo: Brasiliense, 2006.

PAULA, Ana Paula Paes de. *Por uma nova gestão pública: limites e possibilidades da experiência contemporânea*. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

DISCIPLINA: **Administração da Produção e Operações II**

PERÍODO: 7º

CÓDIGO

DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 3.1.0	PRÉ-REQUISITOS: . Adm. da Produção I
<p>EMENTA:</p> <p>Projeto. Medida do Trabalho e Ergonomia. Arranjo físico de unidades produtivas. Planejamento de capacidade produtiva. Planejamento mestre de produção/operações agregado a demanda. MRP. Programação e Controle de Operações. Just-in-time. Manutenção da Estrutura Produtiva. Ética e Segurança em Produção e Operações.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>CORRÊA, Henrique Luiz; CORRÊA, Carlos A. Administração de produção e operações-manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. Administração da produção. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>MOREIRA, Daniel Augusto. Administração da produção e operações. 2. ed. Sao Paulo: Cengage Learning, 2012.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>CORREA, Henrique L.; CAON, Mauro (Colab.). Gestão de serviços: lucratividade por meio de operações e de satisfação dos clientes. São Paulo: Atlas, 2011</p> <p>MARTINS, P. G.; LAUGENI, F. P. Administração da produção. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>MOREIRA, Julio Cesar Tavares; PEREZ, Maria Clotilde; GOBE, Antonio Carlos. Gerencia de produtos. São Paulo: Saraiva, 2004.</p> <p>RITZMAN, P. Larry; KRAJEWSKI, Lee J. Administração da produção e operações. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.</p> <p>TUBINO, Dalvio Ferrari. Manual de Planejamento de Controle da Produção. 2ed. São Paulo. Atlas, 2006.</p>		

DISCIPLINA: Administração de Sistemas de Informação II		CÓDIGO
PERÍODO: 7º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 3.1.0	PRÉ-REQUISITOS: . Adm. Sist. Informação I

EMENTA:

A adaptação das Empresas frente às Mudanças Tecnológicas. O processo de Desenvolvimento de Sistemas. Sucesso e Fracasso na Implantação dos Sistemas de Informação na Empresa. Ferramentas de Tecnologia da Informação de Suporte à Gestão de Negócios. Informação na Empresa. Criação do Conhecimento. Inteligência Artificial.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. **Sistemas de informação gerenciais:** administrando a empresa digital. 9º ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
O'BRIEN, James A. **Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da Internet.** 2. ed. – São Paulo: Saraiva, 2006.
TURBAN, Efraim. Tecnologia da Informação para gestão: transformando os negócios na economia digital. 6.ed.Porto Alegre: Bookman, 2010.
TURBAN, Efraim. **Administração da tecnologia da informação:** teoria e prática. Rio de Janeiro. Elsevier, 2005. 2ª reimpressão.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AUDY, Jorge L. Nicolas & Brodbeck, Ângela Freitas. **Sistemas de informação:** planejamento e alinhamento estratégico nas organizações. 2 ed. São Paulo: Bockman, 2003.
CRUZ, Tadeu. **Sistemas de informações gerenciais:** tecnologias da informação e a empresa do século XXI. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2000.
LAUDON, Kenneth C. & Laudon, Jane Price. **Sistemas de informação:** com internet. 4 ed.Rio de Janeiro: LTC, 1999.
REZENDE, Denis Alcides; Abreu, Aline França de. **Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais:** o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

DISCIPLINA: Organização & Métodos		CÓDIGO
PERÍODO: 7º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: . Teorias da Adm. II,

EMENTA:

Organização: Estrutura Organizacional. Departamentalização. Linha e Assessoria. Delegação. Descentralização e Centralização. Métodos: metodologia de levantamento, análise, desenvolvimento e implementação de métodos administrativos. Técnicas de representação gráfica. Formulários. Estudo e distribuição do trabalho. Arranjo Físico. Manuais administrativos. Controle e avaliação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. Edição Compacta. In: CURY, Antonio. *Organização e métodos*. São Paulo: Atlas, 1983.

D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. *Organização, sistemas e métodos*. São Paulo: Atlas, 2001.

GOMES, Luiz Flávio Autran Monteiro; GOMES, Carlos Francisco Simões; ALMEIDA, Adiel Teixeira. *Tomada de decisão gerencial: enfoque multicritério*. São Paulo: Atlas, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ARAÚJO. *Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional*. Vol. I. São Paulo: Atlas, 2005.

_____. *Organização, sistemas e métodos*. Vol. II. São Paulo: Atlas, 2006.

MOTTA, Fernando Prestes; VASCONCELOS, Isabella Gouveia. *Teoria geral da administração*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

PEREIRA, Maria José Lara de Bretas; FONSECA, João Gabriel Marques. *Faces da decisão: as mudanças de paradigmas e o poder da decisão*. São Paulo: Makron Books, 1997.

RAMOS, Guerreiro Alberto. *A nova ciência das organizações: uma reconceitualização da riqueza das nações*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1989.

DISCIPLINA: **Administração Estratégica**

CÓDIGO

PERÍODO: 7º

DEPARTAMENTO: **Ciências Contábeis e Administrativas**

CH 75 h	CRÉDITOS 3.2.0	PRÉ-REQUISITOS: Elaboração de Projetos
<p>EMENTA:</p> <p>Histórico e evolução da Administração Estratégica. Conceitos organizacionais na formulação, implementação e avaliação de estratégias empresariais: decisão, liderança, mudança organizacional, estrutura, poder e conflito. Estratégias Competitivas. Análise Ambiental. Estratégias corporativas, de unidades de negócio e funcionais. Formulação, implementação e controle estratégico. Análise de portfólio de negócios.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>JOHNSON, Guerry; SCHOLLES, Kevan; WHITTINGTON, Richard. <i>Explorando a estratégia corporativa</i>. Porto Alegre: Bookman, 2007.</p> <p>MAXIMIANO, Antônio Cesar A. <i>Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital</i>. 4. ed., São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>PEREIRA, Maurício Fernandes. <i>Administração Estratégica</i>. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2011.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>HITT, Michel A.; IRELAND, R. Duane.; HOSKISSON, Robert E. <i>Administração estratégica: competitividade e globalização</i>. São Paulo: Thompson, 2008.</p> <p>MATIAS-PEREIRA, José. <i>Curso de Administração Pública: foco nas instituições e ações governamentais</i>. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>MCCREADIE, Karen. SUN, Tzu. <i>A arte da guerra: uma interpretação de 52 idéias brilhantes</i>. São Paulo: Globo, 2008.</p> <p>SILVA, Reinaldo O. da. <i>Teorias da administração</i>. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2005.</p> <p>THOMPSON Jr., Arthur A.; STRICKLAND III, Alonzo J. <i>Planejamento estratégico: elaboração, implementação e execução</i>. São Paulo: Pioneira, 2000.</p>		

DISCIPLINA: Estágio Obrigatório I		CÓDIGO
PERÍODO: 7º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 180 h	CRÉDITOS 0.0.12	PRÉ-REQUISITOS: Todas as disciplinas até o VI Bloco
<p>EMENTA:</p> <p>Metodologia do Estágio. Plano de Estágio. Identificação de áreas de interesse e identificação da organização e seus processos. Desenvolvimento de um trabalho de pesquisa em empresa e/ou empresa júnior, em forma de monografia, apresentando soluções e alternativas das condições diagnosticadas.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>- LDB – <i>Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional</i> (1998).</p> <p>- <i>Normas de Funcionamento dos Curso de Graduação da Universidade Federal do Piauí</i>, 2012.</p> <p>- <i>Resolução N° 22/09</i> - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão/UFPI, 2009.</p> <p>Resolução nº 043/95 – CEPEX e desenvolver-se-á conforme tabela abaixo.</p> <p>Bibliografia:</p> <p>ADIZES, Ichak. Os ciclos de vida das organizações: como e porque as empresas crescem e morrem e o que fazer a respeito. São Paulo: Pioneira, 1996.</p> <p>KOCHE, Jose Carlos. Fundamentos da metodologia científica. Caxias do Sul: Universidade de Caxias do Sul, 1978. 82p.</p> <p>WOILER, Samsão. Projetos: planejamento, elaboração e análise. São Paulo: Atlas, 1996. 294p.</p> <p>Bibliografia Complementar:</p>		

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

Lei Federal n 11.788 de 25/09/2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes.

- BELLONI, Maria Luiza. *Educação a distância*. Campinas, SP: Autores Associados, 1999.
- BRESSER PEREIRA, Luiz Carlos; SPINK, Peter (Org.). *Reforma do estado e da administração pública gerencial*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1998.
- CHANLAT, Jean-François. **O indivíduo na organização**. São Paulo: Atlas, 1992.
- D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. *Organização, sistemas e métodos*. São Paulo: Atlas, 2001.
- BUARQUE, Cristovam. **Avaliação econômica de projetos**: uma apresentação didática. Rio de Janeiro, Campus, 1984. 266p.
- CARVALHO, Maria Cecília M. de. **Construindo o saber: técnicas de metodologia científica**. Campinas: Papirus, 1988. 179p.
- MAXIMIANO, A. C. **Teoria Geral da Administração**: da escola de Administração Científica à competitividade na economia globalizada. São Paulo, Atlas, 2000.
- ROCHA, Luis Oswaldo Leal de. **Organização e métodos**: uma abordagem prática. 6 ed. São Paulo, Atlas, 1995. 286p.
- VERGARA, Sylvia Constant.** Projetos e relatórios de pesquisa em Administração. **2 ed.** São Paulo: Atlas, 1998. 90p.

DISCIPLINA: Seminário de Elaboração de TCC I e II		CÓDIGO
PERÍODO: 7º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 120 h	CRÉDITOS 8.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
EMENTA: Definição do Tema de Monografia. Seleção da bibliografia a ser revisada. Definição do referencial teórico e metodológico a ser utilizado. Coleta de dados. Redação da Monografia. Defesa da Monografia. Correção da Monografia para Elaborar a versão final.		

DISCIPLINA: Estrutura e Administração de Processos		CÓDIGO
PERÍODO: 8º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 3.1.0	PRÉ-REQUISITOS: . O & M
<p>EMENTA:</p> <p>Estrutura Organizacional: formal e informal. Componentes condicionantes, níveis de influência e abrangência. Implantação e avaliação. Organograma. Processo: estratégia e atuação na questão e análises organizacionais. Instrumentos de levantamento de informações. Layout. Análise de processos – fluxogramas. Análise da distribuição do trabalho. Formulários. Manualização. Arquitetura organizacional. Benchmarking. Empowerment. Qualidade.</p>		

DISCIPLINA: Estágio Obrigatório II		CÓDIGO
PERÍODO: 8º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 120 h	CRÉDITOS 0.0.8	PRÉ-REQUISITOS: Estágio Obrigatório I
<p>EMENTA:</p> <p>Desenvolvimento final do trabalho de pesquisa iniciado na disciplina Estágio Obrigatório</p> <p>I, em empresa e/ou empresa júnior, em forma de monografia, apresentando soluções e alternativas das condições diagnosticadas.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>- LDB – <i>Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional</i> (1998).</p> <p>- <i>Normas de Funcionamento dos Curso de Graduação da Universidade Federal do Piauí</i>, 2012.</p> <p>- <i>Resolução N° 22/09</i> - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão/UFPI, 2009.</p>		

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

Lei Federal n 11.788 de 25/09/2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes.

- BELLONI, Maria Luiza. *Educação a distância*. Campinas, SP: Autores Associados, 1999.
- BRESSER PEREIRA, Luiz Carlos; SPINK, Peter (Org.). *Reforma do estado e da administração pública gerencial*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1998.
- **CHANLAT, Jean-François. *O indivíduo na organização*. São Paulo: Atlas, 1992.**
- D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. *Organização, sistemas e métodos*. São Paulo: Atlas, 2001.

9.1.4 – Ementas das Disciplinas Optativas

As disciplinas OPTATIVAS representam os Conteúdos de Formação Complementar, ou seja, estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando. Somam um total de 180 horas, 16 créditos, distribuídos em 03 (três) disciplinas, nos 3 últimos blocos (6º, 7º e 8º). Fica a critério do aluno, escolher quais as disciplinas que servirão de complemento para a sua formação acadêmica. Para matricular-se nas disciplinas OPTATIVAS, o aluno deverá ter integralizado 50% das disciplinas do Curso.

DISCIPLINA: Gestão Ambiental		CÓDIGO
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:

EMENTA:

Meio ambiente e desenvolvimento sustentável. Mudança no ambiente de negócios: responsabilidade social corporativa. Legislação ambiental. Instrumentos de políticas públicas para o meio ambiente. Gestão ambiental empresarial: modelos, estratégias, instrumentos, indicadores de desempenho e qualidade. Experiências de gestão ambiental nacional e internacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DIAS, Reinaldo. *Gestão Ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade*. 2.ed.São Paulo: Atlas, 2011.

MENEGAT, Rualdo; ALMEIDA, Gerson; SATTERTHWAITE, David. *Desenvolvimento sustentável e gestão ambiental nas cidades: estratégias a partir de Porto Alegre*. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2004.

NASCIMENTO, Luís Felipe; LEMOS, Ângela Denise Cunha; MELLO, Maria Celina Abreu. *Gestão Socioambiental Estratégica*. Porto Alegre: Editora Bookman, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BIDERMAN, Rachel *et al.* *Guia de compras públicas sustentáveis: uso do poder de compra do governo para a promoção do desenvolvimento sustentável*. Rio de Janeiro: FGV, 2006. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/estruturas/a3p/_arquivos/guia_compras_sustentaveis.pdf>. Acesso em: 12 mar. 2009.

BUARQUE, Sergio C. *Construindo o desenvolvimento local sustentável*. Rio de Janeiro: Gramond, 2002.

CAMARGO, Ana Luiza de Brasil. *Desenvolvimento sustentável: dimensões e desafios*. Campinas: Papirus, 2003.

HAWKEN, Paul; LOVINS, Amory; LOVINS L. Hunter. *Capitalismo Natural: criando a próxima Revolução Industrial*. São Paulo: Cultrix, 1999.

QUINTAS, José Silva. *Introdução à Gestão Ambiental Pública*. Coleção Meio Ambiente – Série Educação Ambiental. IBAMA, Brasília, 2002.

DISCIPLINA: Gestão do Terceiro Setor		CÓDIGO
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
<p>EMENTA:</p> <p>Gestão do Terceiro Setor. O Perfil do Gestor. Cultura Organizacional. Gestão Técnica e Administrativa. Gestão do Sistema de Informação. Gestão de Pessoas. Voluntariado. Aspectos Contábeis e Financeiros. Associação e Fundação. Organizações da Sociedade Civil.</p>		

DISCIPLINA: Gestão do Conhecimento		CÓDIGO
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
<p>EMENTA:</p> <p>A Sociedade da Informação do Conhecimento. Criação do Conhecimento Organizacional. Organizações na Sociedade do Conhecimento. Gerenciamento de Ativos Intangíveis. Gestão da Informação e do Conhecimento Organizacional. Avaliação dos Ativos Intangíveis. Contabilidade na Sociedade do Conhecimento. Capital Intelectual.</p>		

DISCIPLINA: Comércio Exterior		CÓDIGO
DEPARTAMENTO: Economia		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:

EMENTA: Comércio exterior: Aspectos gerais, Evolução, Mercado, Consórcios e tributação. Seguros, Transportes, forma de controle, comércio exterior entre os países desenvolvidos. O regime aduaneiro. Os incentivos fiscais. As zonas francas e *especiais..CONCEX, CACEX, BEFIEEX, SINX e sistemática de importação em regime de "DRAW-BACK".		
DISCIPLINA: Consultoria Organizacional		CÓDIGO
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
EMENTA: A Atividade de Consultoria Organizacional: vantagens e limitações. Códigos de Ética. Consultoria Interna x Consultoria Externa. O Processo de Consultoria Organizacional. Seleção dos Estilos de Intervenção. A Implantação das Atividades de Consultoria. Administração da Mudança Organizacional. Avaliação do Grau de Eficácia.		

DISCIPLINA: Elaboração de Projetos		CÓDIGO
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 3.1.0	PRÉ-REQUISITOS: Adm de Marketing II e Adm de Recursos Materiais e Patrimoniais II

EMENTA:

Conceito de Projeto. O Projeto como elemento de planejamento em apoio à Tomada de decisão. O Processo e as Etapas da Elaboração de Projetos. Análise e Previsão da Demanda de Mercado. As decisões sobre tamanho e localização do empreendimento e decisões da oferta. Engenharia do Projeto, aspectos tecnológicos e a eficiência do processo produtivo. Programa de Produção, Materiais e seu fluxo, Pessoal, Gestão do Projeto. Aspectos Financeiros e Tributários do Projeto. Avaliação Privada e Avaliação Social de Projetos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CLEMENTE, Ademir (Org.). *Projetos empresariais e públicos*. São Paulo: Atlas, 2002.

CLEMENTS, James P.; GIDO, Jack. *Gestão de projetos*. São Paulo: Thomson, 2007.

MAXIMIANO, Antônio Cesar A. *Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CARVALHO, Marly Monteiro; REBECHINI JUNIOR, Roque. *Gerenciamento de projetos na prática (casos brasileiros)*. São Paulo: Atlas, 2006.

CONTADOR, Cláudio R. *Projetos sociais: avaliação e prática*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MOURA, Dácio Guimarães; BARBOSA, Eduardo F. *Trabalhando com projetos: planejamento e gestão de projetos educacionais*. Rio de Janeiro: Vozes, 2006.

PMI. PMI-BOK – *Book of Knowledge*. Trad. Equipe PMI-MG. Belo Horizonte: PMI/MG, 2002.

SEVERINO, A. J. *Metodologia do trabalho científico*. 21 ed. rev. E ampl. São Paulo: Cortez, 2000.

DISCIPLINA: **Logística Empresarial**

CÓDIGO

DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 3.1.0	PRÉ-REQUISITOS: Adm da Prod e Operações II
<p>EMENTA:</p> <p>Conceituação, importância e evolução. Atividades logísticas. Subsistemas logísticos de suprimento e distribuição. Serviço logístico. Ciclo do pedido e tecnologia da informação na logística. Atividades de transporte. Estrutura de distribuição e roteamento. Gestão logística no setor de serviços. Gestão na cadeia de suprimentos (SCM): conceituação e caracterização. Integração de atividades intra e inter-organizacional. Indicadores de desempenho logístico na cadeia de suprimentos. Gestão Organizacional Globalizada.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>DIAS, Marco Aurélio Pereira. Administração de Materiais: edição compacta. 4 ed. São Paulo, Atlas, 1997. 289p.</p> <p>DIAS, Marco Aurélio Pereira. Administração de Materiais: uma abordagem logística. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1988. 523p.</p>		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:		

DISCIPLINA: Desenvolvimento Gerencial		CÓDIGO
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 3.1.0	PRÉ-REQUISITOS:

EMENTA:

Desenvolvimento de atividades gerenciais. Atribuições da direção contemporânea. Eficácia gerencial. Características e estilos de liderança. Desenvolvimento gerencial e organizacional. Gestão de pessoas: empregabilidade e gestão de desempenho. Desenvolvimento de habilidades. Novos paradigmas.

DISCIPLINA: Libras		CÓDIGO
DEPARTAMENTO: Fundamentos da Educação		
CH 60 h	CRÉDITOS 3.0.0	
<p>EMENTA:</p> <p>O sujeito surdo: conceitos, cultura e relação histórica da surdez com língua de sinais enquanto língua dos surdos. Aspectos gramaticais da língua de sinais. Atividades de base para aprendizagem da língua de sinais para uso no cotidiano ou relacionado ao trabalho. Diferentes etapas utilizadas pelo contador de histórias para crianças surdas. Exploração visual especial das diferentes narrativas bem como da criação literária surda.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>FERNANDES, Eulália. Surdez e bilinguismo. Porto Alegre: Mediação, 2004.</p> <p>GOES, Maria Cecília Rafael de. Linguagem, surdez e educação. Campinas: Autores Associados, 1996.</p> <p>QUADROS, R.M. de Educação de surdos: a aquisição da linguagem. Porto Alegre: Aetmed, 1997.</p>		

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

QUADROS, R.M. Aquisicao de L1 e L2: **o contexto da pessoa surda**. Anais do Seminário Desafios e Possibilidades na Educação Bilíngue para Surdos. Rio de Janeiro: INES, 1997.

-----**O tradutor e interprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa**. Brasilia : Ministério de Educação e Cultura, 2004.

QUADROS, R.M. de. **Língua de sinais brasileira**: estudos linguísticos. Colaboração de Lodenir Becker Karnopp. Porto Alegre: ARTMED,2004.

SKLIAR,C.(org). **a surdez: um olhar sobre as diferenças**. Porto Alegre. Editora mediação 1998.

LACERDA, Cristina Broglia Feitosa de; GOES, maria Cecilia Rafael de (Orgs); **surdez: processo educativos e subjetividade**. São Paulo; Lovise,2000.

DISCIPLINA: Relações Étnico-Raciais		CÓDIGO
DEPARTAMENTO: Fundamentos da Educação		
CH 60 h	CRÉDITOS 3.0.0	PRÉ-REQUISITOS
EMENTA: Educação e Diversidade Cultural O racismo, o preconceito e a discriminação racial e suas manifestações no currículo da escola. As diretrizes curriculares para a educação das relações-étnico-raciais.		

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

APPLE, M. W. **Ideologia e currículo**. São Paulo: Brasiliense, 1982.

BANKS, J. A. Multicultural Education characteristics and goals. In: BANKS, J. A.; BANKS, Cherry A. McGee. **Multicultural Education**: issues and perspectives. Third ed. Boston: Allyn & Bacon, 1997. p. 03-31.

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

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

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

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

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

_____. Ministério da Educação / Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade Ministério da Educação. **Orientações e Ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais**. Brasília: SECAD, 20

AQUINO, J. G. (Org.). **Diferenças e preconceitos na escola**: alternativas teóricas e práticas. 2. ed. São Paulo: Summus. 1998.

BHABHA, H. **O local da cultura**. Trad.: Ávila, Myriam e outros. Belo Horizonte: Editora da UFMG. 2001.

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

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

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

SANTOS, Isabel Aparecida dos Santos. "A responsabilidade da escola na eliminação do preconceito racial". In: CAVALLEIRO, E. (org.). Racismo e anti-racismo . Repensando nossa escola. São Paulo: Selo Negro, 2001. pp.97-114
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

10 METODOLOGIA DE ENSINO-APRENDIZAGEM

O curso deve ser desenvolvido a partir das necessidades específicas de cada disciplina. Assim, desde o início do curso, o aluno terá oportunidade de observar, participar, analisar, refletir, levantar problemas, investigar e propor soluções. Pois, a abordagem pedagógica do curso pressupõe o aluno como construtor de seu conhecimento e da sua história e o docente como facilitador desse processo e elemento produtor do conhecimento pela sua atuação no ensino, na pesquisa ou extensão, buscando a necessária relação entre a teoria e a prática.

Assim, devem ser priorizadas práticas pedagógicas inovadoras, que rompam com padrões e caminhos solidificados, como aqueles baseados somente na transmissão de conteúdos fragmentados ou num regime disciplinar pré-estabelecido e que possibilitem integrar as disciplinas e os saberes, ensinar novas formas de pensamento, de organização e de transmissão mais horizontais, que abram caminhos a outras formas de relação na universidade, possibilitando a construção de novos conhecimentos. Dessa forma a inovação não deve ser a simples incorporação de meios ou técnicas, mas outro formato para o processo ensino e aprendizagem, um modelo construtor.

O curso deve ser desenvolvido com base na concepção de que cada indivíduo deve pensar seu próprio papel na sociedade, na profissão e no trabalho, interagindo com sua realidade, a fim de transformá-la e, transformando-se a partir da aquisição de novos conhecimentos. É fundamental que o indivíduo tenha sua criatividade estimulada, que reflita criticamente sobre sua realidade e ele mesmo busque a transformação.

Nesta concepção, o ensino deve integrar teoria e prática, problematizar a realidade e propiciar ao discente um direcionamento coerente e crítico, estimulando trocas de vivências e conhecimentos entre o professor e o aluno na busca do aprendizado. Procurando eliminar a fragmentação dos conhecimentos tendo em vista que a interdisciplinariedade conduza a vantagens, não somente para o aluno, mas também para o professor; vez que este necessita de uma busca contínua de atualização, compartilhamento de experiências, e principalmente, uma reflexão crítico-social.

Na dimensão técnico-pedagógica será valorizada a interação e a construção coletiva de alternativas e soluções, considerando-se sempre as especificidades individuais e coletivas dos envolvidos no processo de formação promovido pelo curso.

Acrescido à fundamentação teórica, disponibilizar-se-á aos alunos experiências de aprendizagem, de modo a colocá-los em contato com o objeto do conhecimento. Estudo dirigido, dinâmicas de grupo, exposição didática, discussão das conclusões individuais ou grupais, participação em feiras de ciência, visitas técnicas aos serviços e/ou instituições são algumas das estratégias de aprendizagem a serem usadas, complementadas com pesquisas bibliográficas, experimentais.

O desenvolvimento da consciência crítica do aluno, o exercício da reflexão, o domínio da teoria são metas perseguidas em todas as disciplinas do curso. Além dos conceitos trabalhados em sala de aula, o aluno deve ter a oportunidade de vivenciar outras formas de ação didática, como: mesas redondas, cursos de extensão, participação em grupos de estudo, visitas técnicas e estágios supervisionados.

Por meio de um trabalho participativo, professor-aluno, podem construir com maior solidez o processo de formação acadêmica deste curso. Com o efetivo envolvimento coletivo de toda a comunidade acadêmica nos seus diversos segmentos desde a elaboração, execução, avaliação e encaminhamento das ações educativas é que se pretende contribuir para o desenvolvimento da

consciência de cada indivíduo frente à sua liberdade de ensinar e aprender, assumindo com responsabilidade e comprometimento o seu papel dentro do grupo.

Na elaboração do Currículo do Curso de Graduação em Administração da UFPI-noturno, Campus de Teresina, observou-se princípios que constituem os pressupostos teórico-metodológicos do currículo mencionado: **identidade, diversidade e autonomia, da interdisciplinaridade, da contextualização e da flexibilidade.**

Em relação à **identidade, diversidade e autonomia** esta Proposta Pedagógica procurou refletir o melhor equacionamento possível entre recursos humanos, técnicos, didáticos e físicos para garantir tempos, espaços, situações de interação, forma de organização da aprendizagem e de inserção do curso em seu ambiente social.

Por meio da **interdisciplinaridade**, procurou-se organizar o currículo de forma que as disciplinas foram relacionadas em áreas de projetos de estudo, pesquisa e ação, como forma de constituir nos alunos a capacidade de analisar, explicar, prever e intervir. Cada disciplina deverá contribuir para a constituição de diferentes capacidades por meio da complementaridade entre as disciplinas, a fim de facilitar aos alunos um desenvolvimento intelectual, social e efetivo mais completo e integrado.

No que se refere à **contextualização**, o conhecimento deve ser transposto da situação em que foi criado, inventado ou produzido. Por causa dessa transposição didática deve ser relacionado com a prática ou com a experiência do aluno a fim de adquirir significado e utilidade. A relação teoria versus prática requer a concretização dos conteúdos curriculares em situações mais próximas ao aluno, nas quais se incluem as situações do trabalho e do exercício da cidadania.

A **flexibilidade** deve estar presente nesta Proposta Curricular como forma de evitar um currículo fechado, permitindo, portanto, aos alunos aproveitarem os estudos independentes, ou seja, os não ministrados em sala de aula.

11 AVALIAÇÃO INSITUCIONAL E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação é entendida como atividade política que tem por função básica subsidiar tomadas de decisão. Nesse sentido, pressupõe não só análises e reflexões relativas a dimensões estruturais e organizacionais do curso, numa abordagem didático-pedagógica, como também a dimensões relativas aos aspectos políticos do processo de formação de profissionais no campo da Administração .

Dentre os aspectos de maior significação para o processo de tomada de decisões relativas ao curso destacam-se: a avaliação da proposta curricular; a avaliação da aprendizagem; a avaliação da infraestrutura e a avaliação do impacto do curso na formação de profissionais no campo da Administração Pública.

11.1 Institucional

A auto-avaliação institucional é uma atividade que se constitui em um processo de caráter diagnóstico, formativo e de compromisso coletivo.

Na UFPI a avaliação institucional tem como objetivo:

- identificar o seu perfil e o significado de sua atuação por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, observados os princípios do Sistema Nacional de Avaliação de Educação Superior e as singularidades da Universidade.
- Avaliar a eficácia e efetividade acadêmica e social das ações educacionais desenvolvidas pela UFPI para definir o seu perfil institucional;

- Manter-se em sintonia com a política nacional de avaliação da educação superior;
- Subsidiar o planejamento da gestão acadêmica e administrativa e, ao mesmo tempo prestar contas à sociedade sobre a qualidade dos serviços educacionais.

11.1.2 Avaliação do Curso de Administração

A avaliação do Curso de Administração pertencente ao subsistema DCCA, tem por objetivo controlar e aprimorar as etapas do processo pedagógico para garantir o alcance dos objetivos propostos para o curso.

Para tanto, será aplicada a avaliação 360 graus, de forma continuada, realizada pelos atores do processo ensino-aprendizagem, entre eles, estudantes, professores e coordenador do curso, contemplando os seguintes aspectos:

- desempenho do estudante;
- desempenho dos professores
- qualidade e adequação do atendimento administrativo;
- desempenho da coordenação do curso; e
- eficácia do curso

Como instrumentos de avaliação serão utilizados: questionários, entrevistas, reuniões pedagógicas e periódicas, levantamento de índices de desempenho, entre outros.

Os resultados das avaliações deverão ser utilizados com a função de retroalimentar o curso de Administração objetivando o aprimoramento e novos patamares de qualidade e eficácia.

11.2 Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem

O processo de avaliação de ensino e aprendizagem no Curso de Graduação em Administração deve estar em acordo com as normas gerais de avaliação dos cursos de graduação da UFPI, obedecendo à Resolução nº 177/12

do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal do Piauí, a qual estabelece que a avaliação do rendimento escolar seja feita por período letivo, em cada disciplina, através da verificação do aproveitamento e da assiduidade às atividades didáticas e que a assiduidade seja aferida através da frequência às atividades didáticas programadas.

Na verificação do aprendizado poderão ser utilizados os seguintes instrumentos: provas teóricas e práticas, seminários, trabalhos práticos, entrevistas, relatórios de atividades práticas, dentre outros. A avaliação dos alunos deve ocorrer de forma contínua, não se limitando aos referidos instrumentos, mas incentivando e valorizando a participação e interesse nas atividades executadas em sala de aula.

O aproveitamento escolar é avaliado através do acompanhamento contínuo de desempenho do aluno e do resultado obtido nas verificações parciais e no exame final, expressos por nota, obedecendo a uma escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). A assiduidade é aferida através de frequência às atividades didáticas do período letivo, com o mínimo de 75% de presenças..

A modalidade, o número e a periodicidade das verificações parciais são explicitados no Plano de Ensino, de acordo com a especificidade da disciplina. Esse plano contendo, no mínimo, a ementa, os objetivos, conteúdo programático, procedimento de ensino, sistemática de avaliação e bibliografia, é aprovado pela Assembleia Departamental e entregue aos alunos no início de cada período letivo.

O número de verificações parciais é proporcional à carga horária da disciplina, sendo no mínimo de: duas, quando a carga horária é igual ou inferior a 45 horas; três, nas disciplinas com carga horária entre 60 e 75 horas; quatro, quando a carga horária da disciplina é superior a 75 horas.

A aprovação nas disciplinas ocorre quando o aluno obtém frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina e uma média igual ou superior a 7,0 (sete) nas verificações parciais. Caso o aluno não consiga essa média nas verificações parciais, mas possua a frequência já citada, ele é submetido a exame final, desde que tenha uma média mínima de 4,0

(quatro). Neste caso, será aprovado se a média resultante da nota do exame final com a média das verificações parciais for igual ou superior a 6,0 (seis).

O resultado da avaliação do Estágio I e do Estágio II é registrado em apenas uma nota, em escala de zero a dez.

11.3 Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso

A avaliação curricular se constitui em um trabalho rotineiro de análise crítica de todo o processo de desenvolvimento do Curso. Nesta perspectiva, a avaliação é concebida como um processo contínuo e parte integrante do processo educativo e é entendido ainda como um processo participativo de análise crítica em que todo o grupo envolvido julga a prática pedagógica do curso em seus diferentes níveis que buscam, criticamente, alternativas para a superação dos problemas identificados, com o objetivo a adequação do currículo durante o processo de execução (avaliação formativa), e não apenas ao final do mesmo (avaliação somativa).

No início de cada período letivo, serão realizadas reuniões com professores visando à elaboração dos planos de curso, integração das disciplinas afins e cumprimento das ementas. Cópias dos planos de curso elaborados serão distribuídas aos alunos na primeira semana de aula e funcionarão como instrumentos de discussão e acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, no decorrer daquele período letivo.

No final de cada período letivo, realizar-se-á também a avaliação do trabalho didático do professor e auto-avaliação dos estudantes, através da aplicação de questionários específicos. Os dados obtidos identificarão as dificuldades e serão analisados e discutidos em seminários, sendo utilizados para corrigir as falhas detectadas.

A avaliação curricular deverá também ser realizada ao final de cada semestre letivo. O resultado alcançado através da avaliação de cada semestre letivo servirá como subsídio para as devidas correções.

Após a conclusão de duas turmas, em períodos consecutivos, realizar-se-á uma avaliação, objetivando detectar o grau de satisfação dos egressos e do mercado de trabalho com relação à otimização do currículo.

Quanto ao egresso, o objetivo é verificar se a sua atuação é compatível com as necessidades do mercado de trabalho e as aspirações da comunidade, bem como se os conhecimentos adquiridos durante o curso ofereceram condições para um desempenho profissional satisfatório. Assim, visualizar-se-á o conjunto de resultados previstos e realizados, permitindo um julgamento eficaz de todas as atividades desenvolvidas.

Caberá ao Colegiado do Curso planejar, organizar e coordenar ações para a implantação, desenvolvimento e avaliação desse currículo, assim como, sistematizar resultados e propor novos encaminhamentos. O Colegiado do curso elaborará um relatório anual sobre o resultado da avaliação, o qual será discutido no seminário de avaliação do novo currículo. Com base nas conclusões do relatório, serão tomadas as decisões sobre as reformulações necessárias para o aperfeiçoamento do projeto.

12 RECURSOS HUMANOS

O corpo de recursos humanos integrante do Curso de Bacharelado em Administração é composto por 15 (quinze) docentes, 02 (dois) técnico-administrativos e discentes.

12.1 Corpo Docente

Considerando que são os docentes que, em última instância, tornam concreto o projeto educativo da instituição e também do curso, o perfil docente almejado necessita ser explicitado de forma que os objetivos do curso e o perfil do egresso possam ser concretizados por ações, concepções, posturas e escolhas de ordem técnica, pedagógica, política e ética.

O corpo docente, a Coordenação do Curso, a Direção do Centro e a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação são igualmente responsáveis pela formação

profissional dos egressos do curso, na medida em que compartilham posturas, concepções e objetivos educativos, atuando em um processo único no qual a formação profissional e cidadã constituem a ação impulsionadora do processo. Daí decorre a definição de um perfil pedagógico desejável para o corpo docente do Curso de Bacharelado em Administração.

- Comprometimento ético com a profissão e com a docência.
- Disponibilidade para desenvolver trabalhos em equipes, referencialmente em equipes multidisciplinares, compreendendo as relações entre a sua disciplina e outras disciplinas do curso e de áreas afins.
- Domínio teórico e técnico da área com a qual vai atuar no curso.
- Ampla e crítica compreensão dos métodos que produziram o conhecimento que é objeto de sua área de atuação, de modo a introduzir o estudante nos fundamentos e métodos que produziram e produzem a ciência.
- Docentes das disciplinas profissionalizantes do curso, além da formação acadêmica necessária, é valorizada a vinculação com o mercado de trabalho.
- Possuir uma visão generalista da área para possibilitar o diálogo com professores/disciplinas.
- Desenvolver no curso não apenas atividades de ensino mas também programas e/ou projetos de pesquisa e extensão.

12.1.1 Coordenação Pedagógica do Curso

A Coordenação Pedagógica do Curso de Graduação em Administração será exercida por um professor graduado em Administração, com titulação compatível com o cargo, escolhido através do processo de

eleição direta regulamentada por normas estabelecidas pela UFPI. As suas atribuições estão previstas no Regimento/Estatuto da UFPI.

12.2 Corpo Discente

Será composto por alunos aprovados no Sistema de Seleção Unificada (SISU) do Ministério da Educação. O número de vagas anuais e a periodicidade de ingresso serão definidas pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.

Todo o corpo discente é orientado pelas normas contidas no Regimento Geral da UFPI e Resolução Nº. 177/12- CEPEX, que regulamenta as normas dos cursos de graduação.

12.3 Corpo técnico administrativo

A admissão do corpo técnico administrativo vinculado a todos os setores e cursos da UFPI se dá através de concurso público dividido em duas etapas, a saber: Prova de conhecimento escrita e Prova de títulos. A administrativo é regida pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e pela Constituição Federal, além da legislação vigente atreladas a essas Leis e a LDB, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, além de especificações legais oriundas os Ministérios do Planejamento e da Educação.

13 INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA O FUNCIONAMENTO DO CURSO

De acordo com o que preconizam as DCN, o graduando de Administração deverá mostrar competências e desenvolver habilidades relativas às áreas de Administração de Recursos Humanos, Marketing, Produção, Finanças, Materiais e campos conexos. Neste contexto, a infraestrutura para o curso deve envolver:

- instalações administrativas: coordenação do curso e salas de professores;
 - salas de aula;
 - biblioteca;
 - laboratório de informática;
 - Empresa Junior
-
- Estrutura própria para portadores de necessidades especiais: rampa de acesso aos blocos, salas de aula com porta em dimensão para acesso a cadeirantes, carteiras escolares específicas para canhoto, banheiro específico para portador de necessidade especial.

14 CONDIÇÕES DE IMPLEMENTAÇÃO

A presente Proposta Curricular será implementada no período noturno a partir do segundo período letivo do ano de 2014 para os alunos ingressantes a partir deste período.

15 FORMAÇÃO CONTINUADA E PERMANENTE

O Curso de Graduação em Administração, através da formação continuada e permanente, ofertará cursos de pós-graduação “lato sensu” contemplando os estudos em Empreendedorismo e Administração Estratégica, visando:

- a) envolver os alunos do curso em atividades como monitoria, tutoria, pesquisa auxiliar;
- b) integrar os alunos da graduação com os da Pós-Graduação por meio da promoção conjunta de seminários, debates, fóruns, workshops e outros eventos;
- c) incentivar a discussão em conjunto dos conteúdos da graduação com os da pós-graduação, de modo a identificar conteúdos afins, revisar e/ou aprofundar conhecimento.

16. CONDIÇÕES DE IMPLEMENTAÇÃO

A presente Proposta Curricular será implementada a partir do primeiro período letivo do ano de 2014 para os alunos ingressantes a partir deste período, assegurando, entretanto, aos alunos matriculados no currículo anterior, a integralização do Curso de acordo com o currículo que se encontra vinculado.

16.1. Equivalência Curricular (equivalência feita da 1ª Reformulação)

Os alunos que ingressaram no Curso de Graduação em Administração da UFPI antes da reformulação proposta e que ainda estiverem em processo de formação, opcionalmente será garantido o direito de uma complementação curricular para que possam cursar as disciplinas necessárias à ampliação de sua atuação profissional, conforme estabelece esta proposta de currículo.

Considerando a diferença entre os currículos do Curso de Graduação em Administração de Teresina e do Campus Ministro Reis Veloso, esse direito será restrito aos alunos do Curso de Teresina.

O aluno interessado na complementação curricular fará a solicitação junto à instância competente, devendo o Colegiado do Curso de Graduação de Administração, analisar e emitir parecer com base na Tabela de Equivalência entre as disciplinas do currículo ao qual o aluno pertence com as disciplinas do currículo atual.

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

CURRÍCULO PROPOSTO			CURRÍCULO ANTERIOR		
BL	DISCIPLINA	TIP O	BL	DISCIPLINA	TIPO
1	Seminário de Intr. ao Curso	-	-	-	-
	Introdução à Filosofia	FB	I	Introdução à Filosofia	FB

	Psicologia Aplicada à Administração	FB	I	Psicologia Aplicada à Administração	FB
	Tec da Infor e da Comunicação	FB	I	Microinformática	FB
	Matemática Apl à Administração	EQ	I	Matemática Apl à Administração	FB
	Sociologia Apl à Administração	FB	I	Sociologia Apl à Administração	FB
	Teorias da Administração I	FP	II	Teorias da Administração I e II	FP
II	Contabilidade Geral	FB	III	Contabilidade Geral	FB
	Teorias da Administração II	FP	IV	Teorias da Administração III	FP
	Pesquisa Apl à Administração	FB	II	Pesquisa Apl à Administração	FB
	Estatística I	EQ	II	Estatística I	FB
	Elementos de Economia	FB	II	Elementos de Economia	FB
	Introdução à Ciência Política	FB	-	-	-
III	Ética	FB	IX	Ética	FB
	Economia Brasileira	FB	IX	Economia Brasileira	FB
	Administração com Pessoas I	FP	V	Administração de Rec Humanos I	FP
	Contabilidade de Custos	FB	IV	Contabilidade de Custos	FB
	Matemática Financeira	EQ	IV	Matemática Financeira	FB
	Estatística II	EQ	III	Estatística II	FB
IV	Instit Direito Público e Privado	FB	II	Instit Direito Público e Privado	FC
	Administração de Marketing I	FP	V	Administração Mercadológica I	FP
	Administração com Pessoas II	FP	VI	Administração de Rec Humanos II	FP
	Adm Rec Mater e Patrimoniais I	FP	V	Adm Rec Mater e Patrimoniais I	FP
	Adm Financeira e Orçament I	FP	V	Adm Financeira e Orçamentária I	FP
	Comunicações Administrativas	FC	OP	Comunicações Administrativas	FC
V	Direito Administrativo	FB	-	-	-
	Administração de Marketing II	FP	VI	Administração Mercadológica II	FP
	Administração de Serviços	FP	VII	Administração de Serviços	FP
	Adm Rec Mat e Patrimoniais II	FP	VI	Adm Rec Mat e Patrimoniais II	FP
	Adm Financ e Orçamentária II	FP	VI	Adm Financ e Orçamentária II	FP
	Direito Comercial	FB	III	Direito Comercial	FC
VI	Dir do Trabalho e Previdenciário	FB	IV	Dir do Trabalho e Previdenciário	FC
	Adm do Setor Público	FP	VII	Adm do Setor Público	FC
	Adm da Produção e Operações I	FP	VII	Administração da Produção I	FP
	Elaboração de Projetos	FC	-	-	-
	Adm de Sist de Informação I	FP	VII	Adm de Sistemas de Informação I	FP
	Optativa	-	-	-	-

VII	Seminário de Elaboração de TC	-	-	-	-
	Organização e Métodos	FP	V	Organização e Métodos I	FP
	Adm da Prod e Operações II	FP	VIII	Adm da Produção II	FP
	Administração Estratégica	FP	IX	Planej e Adm Estratégica	FP
	Adm Sist de Informação II	FP	VIII	Adm Sist Informação II	FP
	Estágio Supervisionado I	-	VIII	Estágio Supervisionado I	-
VIII	Estrutura e Adm de Processos	FP	VI	Organização e Métodos II	FP
	Logística Empresarial	FP	-	-	-
	Empreendedorismo	FC	OP	Empreendedorismo	OP
	Estágio Supervisionado II	-	IX	Estágio Supervisionado II	-
	Optativa	-	-	-	-

Legenda: FB: Formação Básica FC: Formação Complementar
 FP: Formação Profissional OP: Optativa
 EQ: Estudos Quantitativos

DISCIPLINAS OPTATIVAS		
Gestão do Conhecimento	IX	Gestão do Conhecimento
Gestão Ambiental	-	-
Gestão do Terceiro Setor	-	-
Comércio Exterior	-	-
Temas Emergentes em Administração	-	-
Consultoria Organizacional	-	-

Obs.: A carga horária exigida refere-se a apenas 3 (três) disciplinas optativa

17. BIBLIOGRAFIA

17.1 Bibliografia Básica

CHAUÍ, Marilena de Sousa. **Convite à Filosofia**. 7 ed. São Paulo, Ática, 1996. 440p

MINICUCCI, Agostinho. **Psicologia aplicada à Administração**. 5 ed. São Paulo, Atlas, 1995. 361p.

VELLOSO, Fernando Castro. **Informática: conceitos básicos**. 4 ed. Rio de Janeiro, Campus, 1994. 450 p.

WEBER, Jean E. **Matemática para Economia e Administração**. 2 ed. São Paulo, Harbra, 1986. 674p.

Titulo original: "Mathematical analysis, business and economic applications".

CHINOY, Ely. **Sociedade: uma introdução à sociologia**. 3 ed. São Paulo, Cultrix, 1973. 734p.

DOWER, Nelson Godóy Bassil. **Instituições de Direito Público e Privado**. São Paulo. Atlas. 1997.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 4 ed. São Paulo, Atlas, 1995. 476p.

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria geral da Administração**. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1979.

KOCHE, Jose Carlos. **Fundamentos da metodologia científica**. Caxias do Sul, Universidade de Caxias do Sul, 1978. 82p.

BUSSAB, Wilton O. **Estatística Básica** / Wilton. O. Bussab, Pedro A. Morettin – Colaborador. 4 ed. São Paulo, Atual, 1987. 321p

CASTRO, A. Barros & LESSA, Carlos F. **Introdução à Economia: uma abordagem estruturalista**. 13 ed. Rio de Janeiro, Forense-Universitária, 1973. 162p.

REQUIÃO, Rubens. **Curso de Direito Comercial**. 23 ed. São Paulo, Saraiva, 1973.

ADIZES, Ichak. **Os ciclos de vida das organizações: como e porque as empresas crescem e morrem e o que fazer a respeito**. São Paulo, Pioneira, 1996.

FRANCO, Hilário. **Contabilidade Geral**. 18 ed. São Paulo, Atlas, 1973. 334p.

LIMA, Francisco Meton Marques de. **Elementos de direito do trabalho e processo trabalhista**. 2 ed. São Paulo, LTR, 1990. 267p.

FISCHMANN, A. & ALMEIDA, M. **Planejamento estratégico na pratica**. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1991. 164 p.

FRANCISCO, Walter de. **Matemática Financeira**. 3 ed. São Paulo, Atlas, 1977. 273p.

BACKER, Morton. **Contabilidade de Custos: um enfoque para a Administração de Empresas**. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1972.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. 3 ed. São Paulo, Atlas, 1994. 525p.

CURY, Antonio. **Organização e métodos: uma visão holística**. 6 ed. São Paulo, Atlas, 1995. 576p.

MARTINS, Eliseu. **Administração Financeira: as finanças das empresas sob condições inflacionárias** / Eliseu Martins, Alexandre Assaf Neto – Colaborador. São Paulo, Atlas, 1996. 550p.

ARAÚJO, Jorge Sergreira de. **Administração de Materiais**. 3 ed. São Paulo, Atlas, 1974. 310p.

WOILER, Samsão. **Projetos: planejamento, elaboração e análise**. São Paulo, Atlas, 1996. 294p.

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing: análise, planejamento, implementação e controle**. São Paulo, Atlas, 1980.

MARTINS, Eliseu. **Administração Financeira: as finanças das empresas sob condições inflacionárias** / Eliseu Martins, Alexandre Assaf Neto – Colaborador. São Paulo, Atlas, 1996.

LONGENECKER, Justin G. **Administração de pequenas empresas**. São Paulo, Makron Books, 1997.

CAMPOS, Vicente Falconi. **Qualidade total: padronização de empresas**. Fundação Christiano Ottoni, Belo Horizonte, 1992. 3 ex.

SAMARA, Beatriz Santos. **Pesquisa de marketing; conceitos e metodologia** / Beatriz Santos Moura, José Carlos Barros – Colaborador. 2 ed. São Paulo, 1997. 220p.

GIANESI, Irineu G. N. **Administração estratégica de serviços: operações para a satisfação do cliente** / Irineu G. N. Gianesi, Henrique Luiz Correa – Colaborador. São Paulo, Atlas, 1994. 233p.

Antonio Carlos. **Sistemas de informações para tomada de decisões**. 2 ed. São Paulo, Pioneira, 1995. 104p.

LAFER, Betty Mindlin. **Planejamento no Brasil**. Ed. Perspectiva, SP, 3ª Edição, 1975.

LINK, Hans. **Programação e controle da produção**. São Paulo, Edgard Blucher, 1978. 77p.

CASSORRO, Antonio Carlos. **Sistemas de informações para tomada de decisões**. 2 ed. São Paulo, Pioneira, 1995. 104p.

LINK, Hans. **Programação e controle da produção**. São Paulo, Edgard Blucher, 1978. 77p.

ANDRADE, Maria Margarida de e Henriques, Antônio. **Língua portuguesa: noções básicas para cursos superiores**. 6 ed. São Paulo, Atlas, 1999.

VASQUEZ, Adolfo Sanchez. **Ética**. Rio de Janeiro, Civilização Brasileira, 1970. 267p.

HAMPTON, David R. **Administração contemporânea**. São Paulo, Makron Books, 1992.

STEWART, Thomas. **Capital intelectual: A nova vantagem competitiva das empresas**. Rio de Janeiro, Campus, 1999.

FISHMAN, Adalberto A. **Planejamento estratégico na prática**. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1991. 164p.

CARDOSO, Eliane A. **Economia brasileira ao alcance de todos**. 4 ed. São Paulo, Brasiliense, 1998. 195p.

VERGARA, Sylvia. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Atlas, 2005.

17.2 Bibliografia Complementar

CORBISIER, Roland. **Introdução à Filosofia**. 2 ed. Rio de Janeiro, Civilização Brasileira, 1986.

GILES, Thomas Ransom. **Introdução à Filosofia**. 3 ed. São Paulo, EPV, 1980. 324p.

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à Administração de Empresas: psicologia do comportamento humano na empresa**. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1975. 232p. HAIRE, Mason. **Psicologia aplicada à Administração**. São Paulo, Pioneira, 1969. 179p.

MINK, Carlos. **Microsoft Word 2000**. São Paulo, Makron Books, 1999, 235 p. **Microsoft Excel 2000 sem mistério**. São Paulo, Berkley Brasil, 1999. 273 p.

SILVA, Mário Gomes Da. **Informática: Excel XP, Access XP, Powerpoint XP**. São Paulo, Érica, 2001. 300 p.

LEITHOLD, Louis. **O Cálculo com Geometria Analítica**, Vol. 1 e 2, São Paulo; Harper & Row do Brasil, 1982.

BOULOS, P. **Introdução ao Cálculo**, vol. 1, 2 e 3. Edgard Blusher LTDA, 1973. .

GUIDORIZZI, Hamilton Luiz. **Um curso de Cálculo**, Vols. 1, 2, 3 e 4, Rio de Janeiro, Ao Livro Técnico, 1988.

SIMMONS, G. F. **Cálculo com Geometria Analítica**, São Paulo, McGraw-Hill, 1968.

APOSTOL, T. M. **Calculus**, New York, Blaisdell, 1961.

ÁVILA, Geraldo Severo de Sousa, **Funções de uma variável complexa**, vols. 1, 2 e 3, Rio de Janeiro, L.T.C. Ed. S/^a

DEMO, Pedro. **Sociologia: uma introdução crítica**. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1989. 154p.

JANNI, Octávio. **A Sociedade Global**. 5 ed. Rio de Janeiro, Civilização Brasileira, 1997. 194p.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro e outro. **Instituições de Direito Público e Privado: Introdução ao estudo do Direito e noções de ética profissional**. Atlas. São Paulo. 1973.

GOMES, Orlando. **Introdução ao Direito Civil**. Forense. RJ. 1987.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a teoria geral da Administração**. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1976. 562p.

MOTTA, Fernando Cláudio Prestes. **Teoria Geral da Administração: uma introdução**. 2 ed. São Paulo, Pioneira, 1975. 146p.

BATMAN, Thomas S. **Administração: construindo vantagem competitiva** / Thomas S. Bateman, Scott A. Snell – Colaborador. São Paulo, Atlas, 1998. 539p.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 4 ed. São Paulo, Cortez, 1979. 159p.

PADUA, Elisabete Matallo Marchesini. **Metodologia da pesquisa: abordagem teórico-prática**. 4 ed. Campinas, Papirus, 1999. 94p.

CARVALHO, Maria Cecília M. de. **Construindo o saber: técnicas de metodologia científica**. Campinas, Papirus, 1988. 179p.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em Administração**. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1998. 90p.

FONSECA, Jairo S. da. **Curso de Estatística**. Jairo Simon da Fonseca, Gilberto de Andrade Martins – Colaborador. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1975. 165p.

SPIEGEL, Murray Ralph. **Estatística**. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1974. 580p.

STEVENSON, William J. **Estatística aplicada à Administração**. São Paulo, Harbra, 1981. 495p.

CARDOSO, Eliane A. **Economia Brasileira ao Alcance de Todos**. 4 ed. São Paulo, Brasiliense, 1998. 195p.

ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à Economia**. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1977. 812p.

MARTINS, Fran. **Curso de Direito Comercial**. 19ª ed. Editora Forense. Rio de Janeiro: 1994.

COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de Direito Comercial**. 12ª ed. Editora Saraiva. São Paulo, 2000.

ALVARES, Walter T. **Curso de Direito Comercial**. São Paulo. Sugestões. 1982. 696 p.

ROCHA FILHO, José Maria. **Curso de Direito Comercial**. 2 ed. Belo Horizonte, Del Rey, 1993.

FURTADO, Wilson. **Curso de Direito Comercial**. Curitiba, Jurua, 2001. 343 p.

BULGARELLI, Waldirio. **Direito Comercial**. 14 ed. São Paulo, Atlas, 1997. 276 p.

BULGARELLI, Waldirio. **Novo Direito Empresarial**. Rio de Janeiro, Renovar, 1999. 469 p.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo**, Rio de Janeiro, Campus, 2001.

DEGEN, Ronald. **O empreendedor**, São Paulo, Makron Books, 1990.

FONSECA, Jairo S. da. **Curso de Estatística**. Jairo Simon da Fonseca, Gilberto de Andrade Martins – Colaborador. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1975. 165p.

SPIEGEL, Murray Ralph. **Estatística**. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1974. 580p.

STEVENSON, William J. **Estatística aplicada à Administração**. São Paulo, Harbra, 1981. 495p.

IUDICIBUS, Sérgio de. **Contabilidade Introdutória**. 3 ed. São Paulo, Atlas, 1975. 340p.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. São Paulo, Atlas, 1985. 212p.

CARRION, Valentim. **Comentários à consolidação das leis do trabalho**. 24 ed. São Paulo, Saraiva, 1999. 1203p.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Curso de direito do trabalho**. 13 ed. São Paulo, Saraiva, 1997. 909p.

ANSOFF, I. **A nova estratégia empresarial**. São Paulo, Atlas, 1991. 265p.

BATEMAN, T. S. **Administração: construindo vantagem competitiva**. São Paulo, Atlas, 1998. 539 p.

COBRA, M. **Administração de Marketing**. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1992. 806p.

HAMEL, G. & PRAHALAD, C. K. **Competindo para o futuro**. Rio de Janeiro, Campus, 1995. 377 p.

MAXIMIANO, A. C. **Teoria Geral da Administração: da escola de Administração Científica à competitividade na economia globalizada**. São Paulo, Atlas, 2000.

MATHIAS, Washington Franco. **Matemática Financeira**. Atlas, 1979. 486p.

VILANOVA, Wilson. **Álgebra Financeira**. São Paulo, Pioneira, 1980. 127p.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. São Paulo, Atlas, 1978. 365p.

LEONE, George Sebastião Guerra. **Custos: planejamento, implantação e controle**. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1998. 512p.

FERREIRA, Paulo Pinto. **Administração de Pessoal**. São Paulo, Atlas, 1969. 257p.

AQUINO, Cleber Pinheiro de. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo, Atlas, 1979. 270p.

JUCIUS, Michael James. **Administração de Pessoal**. São Paulo, Saraiva, 1977. 399p.

RIES, Al. **Marketing de guerra** / Al Ries, Jack Trad – Colaborador. 15 ed. São Paulo, McGraw-Hill, 1986. 179p.

ROCHA, Angela da. **Marketing: teoria e pratica no Brasil** / Angela da Rocha, Carl Christensen – Colaborador. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1999. 284p.

MANZO, José Maria Campos. **Marketing: uma ferramenta para o desenvolvimento geral**. 6 ed. Rio de Janeiro, Zahar, 1975. 190p.

MILLER, Harry. **Organização e métodos**. 4 ed. Rio de Janeiro, FGV, 1975. 347p.

ROCHA, Luis Oswaldo Leal de. **Organização e métodos: uma abordagem prática**. 6 ed. São Paulo, Atlas, 1995. 286p.

RONCHI, Luciano. **Organização, métodos e mecanização**. 5 ed. São Paulo, Atlas, 1971. 296p.

GITMAN, Lawrence K. **Princípios de Administração Financeira**. São Paulo, Harbra, 1978. 580p.

JOHNSON, Robert Willard. **Administração Financeira**. 2 ed. São Paulo, Pioneira, 1969.

DIAS, Marco Aurélio Pereira. **Administração de Materiais: edição compacta**. 4 ed. São Paulo, Atlas, 1997. 289p.

DIAS, Marco Aurélio Pereira. **Administração de Materiais: uma abordagem logística**. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1988. 523p.

MESSIAS, Sergio Bolsanaro. **Manual de Administração de Materiais: planejamento e controle dos estoques**. 8 ed. São Paulo, Atlas, 1983. 203p.

AMERENO, Spencer Luís Costa. **Elaboração e análise de projetos econômicos**. São Paulo, Atlas, 1977. 253p.

BUARQUE, Cristovam. **Avaliação econômica de projetos: uma apresentação didática**. Rio de Janeiro, Campus, 1984. 266p.

FERREIRA, Paulo Pinto. **Administração de Pessoal**. São Paulo, Atlas, 1969. 257p.

AQUINO, Cleber Pinheiro de. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo, Atlas, 1979. 270p.

JUCIUS, Michael James. **Administração de Pessoal**. São Paulo, Saraiva, 1977. 399p.

ROCHA, Angela da. **Marketing: teoria e pratica no Brasil** / Angela da Rocha, Carl Christensen – Colaborador. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1999. 284p.

COBRA, Marcos. **Administração de vendas**. 4 ed. São Paulo, Atlas, 1994. 492p.

JULY, Fortune. **Administração de vendas** / André Olmi, Fortune July – Colaborador. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, 1971. 255p. (Coleção Universitária de Administração, 3).

MILLER, Harry. **Organização e métodos**. 4 ed. Rio de Janeiro, FGV, 1975. 347p.

RONCHI, Luciano. **Organização, métodos e mecanização**. 5 ed. São Paulo, Atlas, 1971. 296p.

RESNIK, Paul. **A bíblia da pequena empresa**. São Paulo, McGraw-Hill, Makron Books, 1990.

ASSIS, Olney Queiroz. **Manual do simples**. São Paulo, Lúmen, 1998.

COELHO NETO, Pedro. **Micro e Pequenas Empresas: Manual de Procedimentos Contábeis**. Brasília, CFC, Ed. Sebrae, 1998.

SAVIANI, José Roberto. **Repensando as Pequenas e Médias Empresas**. São Paulo, Makron Books, 1994.

SILVA FILHO, Francisco Pereira da. **Estudo econômico e social da microempresa indústria de Teresina – PI**. João Pessoa, UFPB (tese de mestrado), 1981.

ISHIKAWA, Kaoru. **Controle de qualidade total à maneira japonesa**. Rio de Janeiro, Campus, 1993.

BARCANTE, Luiz Cesar. **Qualidade total: uma visão brasileira**. Rio de Janeiro, Campus, 1998.

TAGLIACARNE, Guglielmo. **Pesquisa de mercado: técnica e pratica**. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1978. 468p.

ADLER, Marx K. **A moderna pesquisa de mercado**. 2 ed. São Paulo, Pioneira, 1971. 138p.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Qualidade total em serviços: conceitos, exercícios, casos práticos**. 3 ed. São Paulo, Atlas, 1999. 204p.

NORMANN, Richard. **Administração de serviços: estratégia e liderança na empresa de serviços**. São Paulo, Atlas, 1993. 208p.

ALBRECHT, Karl. **Revolução nos serviços: como as empresas podem revolucionar a maneira de tratar os seus clientes**. 5 ed. São Paulo, Pioneira, 1998. 254p. CASSORRO,

DIAS, Donald de Souza. **O Sistema de informações e a empresa**. Rio de Janeiro, Livros Tecnicos e Cientificos, 1985. 109p.

DAVENPORT, Thomas H.. **Reengenharia de processos: como inovar na empresa através da tecnologia da informação**. 5 ed. Rio de Janeiro, Campus, 1994. 391p.

SIMESSIK, Tilor. **OMIS: Organização, método, informação e sistemas**. Sao Paulo, Makron Books, 1992.

SOARES, José Teodoro. **Planejamento e Administração no Brasil**, UFC – Fortaleza, 1985.

MONTEIRO, Jorge Vianna. **Dimensões do Setor Público: Uma Visão Analítica**. 1º Reimpressão. Brasília, Fundação Centro de Formação do Servidor Público – FUNCEP, 1986.

BERTERO, Carlos Osmar. **Administração Pública e Administradores: Perspectiva Histórica e Eventos Recentes**. 1º Reimpressão. Brasília, Fundação Centro de Formação do Servidor Público – FUNCEP, 1986.

MAGEE, John F. **Planejamento da Produção e controle de estoques**. São Paulo, Pioneira, 1967. 346p.

MARTINS, Petronio Garcia / Laugeni, Fernando Piero. São Paulo; ed. Saraiva, 1998.

RIGGS, James Lear – Planejamento, análise e controle; São Paulo; editora Atlas, 1998.

POLLONI, Enrico Giulo Franco. **Sistema de Informação na Administração de Empresas** / Alciney Lourenco Cautela, Enrico Giulo Franco Polloni – Colaborador. 3 ed. São Paulo, Atlas, 1988. 215p.

DAVENPORT, Thomas H. **Reengenharia de processos: como inovar na empresa através da tecnologia da informação**. 5 ed. Rio de Janeiro, Campus, 1994. 391p.

MAGEE, John F. **Planejamento da Produção e controle de estoques**. São Paulo, Pioneira, 1967. 346p.

MARTINS, Petronio Garcia / Laugeni, Fernando Piero. São Paulo; ed. Saraiva, 1998.

RIGGS, James Lear – Planejamento, análise e controle; São Paulo; editora Atlas, 1998.

CAMPEDELLI, Samira Yousseff e SOUZA, Jesus Barbosa. **Produção de textos & usos da linguagem. Curso de redação**. São Paulo: Saraiva, 1988.

CARRASCOZA, João Anzanello. **A evolução do texto publicitário**. São Paulo, Futura, 1999.

FERREIRA, Reinaldo Mathias. **Correspondência comercial e oficial**. 14 ed. São Paulo: Ática GARCEZ, Lucilia H. do Carmo. **Técnica de Redação: o que é preciso saber para bem escrever**. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. 9 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1981.

KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial: normas e modelos**. 15 ed. Porto Alegre: Edita, 2000.

OLIVEIRA, Manfredo Araújo de. **Ética e racionalidade moderna**. São Paulo, Loyola, 1993. 194p.

OLIVEIRA, Manfredo Araújo de. **Ética e sociabilidade**. 2 ed. São Paulo, Loyola, 1996. 290p.

VIEIRA FALCÃO, Marcelo Milano. **Administração contemporânea**. São Paulo, Atlas, 2000.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. Rio de Janeiro, Campus, 1999.

SVEIBY, Karl erik. **A nova riqueza das organizações**. Rio de Janeiro, Campus, 1998.

ANTUNES, Maria Tereza Pompa. **Capital intelectual**. São Paulo, Atlas, 2000.

ANSOFF, H. Igor. **Estratégia empresarial**. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1977. 203p.

HAMEL, Gary. **Competindo pelo futuro: estratégias inovadoras p/ obter o controle do seu setor e criar os mercados de amanhã**. Rio de Janeiro, Campus, 1995. 377p.

GREMAUD, Amaury Patrick. **Economia brasileira contemporânea para cursos de Economia e Administração**. São Paulo, Atlas, 1996. 293p.

LOUREIRO, Ana Luiza Jardim. **Guia prático de economia brasileira**. Maceió, EDUFAL, 1995. 120p.

17.3. Bibliografia Consultada

ALBONI, N. **Projeto Pedagógico da UDESC e a Reforma Curricular do Curso de Administração do CCA/ESAG**. Florianópolis: ESAG, 1994.

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; ALBONI, Néri. **Projeto Pedagógico para Cursos de Administração**. São Paulo: M. Books, 2002.

_____. **Proposta de Diretrizes Curriculares para os Cursos de Graduação**. Brasília: MEC/SESu, 1998.

Resolução CES/CNE nº 04 de 13 de julho de 2005 – **Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Administração**.

18. REGIMENTO DO ESTÁGIO:

A disciplina de Estágio Obrigatório na Universidade Federal do Piauí é regulamentada através da Resolução nº 177/12-CEPEX. Abaixo, estão descritos os principais artigos que tratam sobre o tema:

Art. 61 Estágio obrigatório é uma atividade acadêmica específica, que prepara o discente para o trabalho produtivo, com o objetivo de aprendizagem social, profissional e cultural, constituindo-se uma intervenção prática em situações de vida e trabalho.

Art. 62 O Estágio obrigatório, para efeito de integralização curricular, dever ser determinado pelo Conselho Federal de Educação nas diretrizes curriculares ou

previsto no PPC, constituindo-se, nestes casos, componente curricular indispensável para integralização, e cada curso deverá normatizar seus estágios específicos para cada profissão.

Art. 63 O estágio será caracterizado como uma atividade acadêmica específica de um dos seguintes tipos, de acordo com sua natureza:

I - atividade de orientação individual, quando cada aluno dispõe do seu próprio orientador e executa o estágio de forma autônoma;

II - atividade especial coletiva, quando o professor orienta coletivamente um grupo de alunos em atividades de preparação ou prática para o exercício profissional.

Art. 64 O estágio pode ser realizado na própria UFPI, na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a responsabilidade e coordenação da UFPI, de acordo com a legislação federal específica.

Art. 65 Para a realização de estágio junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado faz-se necessária a formalização de convênio, a ser firmado diretamente com a UFPI, mediante assinatura de termo de compromisso com interveniência obrigatória da Coordenadoria de Estágio Obrigatório/PREG.

Parágrafo único. O termo de compromisso constituirá parte do convênio a ser celebrado entre a Universidade e a parte concedente.

Art. 66 O estágio somente pode ocorrer em unidades que tenham condições de:

I - proporcionar experiências práticas na área de formação do estagiário;

II - dispor de um profissional dessa área para assumir a supervisão do estagiário.

Parágrafo único. Não é permitido o encaminhamento, para o estágio, de aluno que esteja com o curso trancado.

Art. 67 O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

Art. 68 O estágio curricular obrigatório, para a sua regularidade, envolve:

I – Coordenação de Estágio Obrigatório (CEO)/PREG

II - orientador de estágio;

III - supervisor de campo;

IV – coordenação de estágio no curso, quando for o caso.

§ 1º - A coordenação de estágio obrigatório da PREG tem como funções básicas:

a) viabilizar as condições necessárias ao desenvolvimento do Estágio Obrigatório na UFPI.

b) propor normas e diretrizes gerais para a operacionalização dos estágios obrigatórios;

c) assessorar as coordenações de estágios nos cursos na elaboração e sistematização das programações relativas ao estágio obrigatório, com como, participar do acompanhamento, controle e avaliação da sua execução;

d) providenciar as assinaturas de convênios entre a UFPI e as instituições de campos de estágio;

e) organizar manter atualizado na UFPI, juntamente com as coordenações de estágio dos cursos, um sistema de documentação e cadastramento dos estágios;

§ 2º O orientador do estágio é um professor do quadro da UFPI responsável pelo acompanhamento didático-pedagógico do aluno durante a realização dessa atividade, que tem como atribuições:

a) elaborar junto ao Coordenador de Estágio do curso a programação semestral de estágios obrigatórios;

b) orientar os alunos, na elaboração dos seus planos e relatórios de estágio;

c) acompanhar e orientar a execução das atividades dos estagiários;

d) avaliar o desempenho dos estagiários atribuindo-lhes conceitos expressos sob a forma adotada pela Universidade;

e) enviar ao Coordenador de Estágio do curso, no final de cada período letivo, o relatório correspondente aos Estágios Obrigatórios dos alunos sob a sua responsabilidade.

§ 3º O supervisor de campo é um profissional lotado na unidade de realização do estágio, responsável neste local pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento dessa atividade.

§ 4º A coordenação do estágio nos cursos será formada um docente efetivo escolhido entre os professores orientadores do estágio, cuja nomeação deverá ser efetivada por portaria da unidade acadêmica a qual o estágio está vinculado, quando o colegiado entender necessária a existência de um coordenador para o conjunto das atividades de estágio, e tem como atribuições:

a) coordenar a elaboração ou adequações de normas ou critérios específicos do estágio do curso, com base na presente resolução;

b) informar à CEO/PREG os campos de estágio, quando for o caso, tendo em vista a celebração de convênios e termos de compromisso;

c) fazer, no final de cada período, levantamento do número de alunos aptos e pretendentes ao estágio, em função da programação semestral;

d) elaborar, a cada semestre, junto com os docentes-orientadores, as programações de estágio obrigatório que serão enviadas à CEO/PREG no prazo estabelecido no calendário acadêmico;

e) orientar e encaminhar os alunos ao campo de estágio;


f) acompanhar o desenvolvimento do estágio, tendo em vista a consecução dos objetivos propostos;

g) enviar a CEO/PREG, no final de cada período letivo o relatório correspondente ao estágio obrigatório do curso;

Art 69 Nos casos de estágios onde há a participação de supervisor de campo, a avaliação do estágio é responsabilidade da coordenação do estágio, sendo solicitada a participação do supervisor de campo.

Parágrafo único. Exclui-se do disposto neste artigo os cursos cujos estágios têm duração regulamentada por legislação específica.

Art. 70 O aluno tem a obrigação de entregar um relatório final à unidade onde se realiza o estágio e à unidade da UFPI a qual se vincula a atividade de estágio.



§ 1º O aluno também terá a obrigação de entregar relatórios parciais a cada 06 (seis) meses caso a duração do estágio seja superior a um semestre.

§ 2º A unidade da UFPI à qual se vincula a atividade de estágio deve receber também, da unidade onde se realiza o estágio, avaliações e frequência do estagiário, assinados pelo supervisor de campo.

Art. 71 O estágio curricular não obrigatório é aquele previsto no projeto pedagógico do curso, no âmbito das atividades complementares e, na UFPI está sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Extensão.

Art. 72 Os Estágios Obrigatórios serão desenvolvidos em até 20% (vinte por cento) da carga horária do currículo de cada curso.