



**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 CEP 64049-550
Telefones: (86) 215-5511/215-5513/215-5516**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO NA
MODALIDADE PRESENCIAL – NOTURNO
(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 – NOTURNO
(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 – NOTURNO
(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 – NOTURNO**

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 –
NOTURNO**

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

Noturno

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 3.150 horas equivalentes a 210 créditos.

Conteúdos de formação básica:	810 h
Conteúdos de formação profissional:	1185 h
Conteúdos de estudos quantitativos:	240 h
Conteúdos de formação complementar:	465 h
Estagio obrigatório:	300 h
Atividades complementares	150 h

TÍTULO ACADÊMICO

Administrador

JUSTIFICATIVA PARA A MUDANÇA

As alterações propostas no Projeto Pedagógico do Curso de Administração noturno, 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) Melhor detalhamento das atividades Complementares
- 7) Incluir a mudança de Bloco para crédito(situação já aprovada anteriormente pelo Colegiado de curso mais no projeto ainda constava bloco)
- 8) Incluir o item apoio ao discente;
- 9) Incluir o item Integralização Curricular;
- 10) Incluir o item Avaliação Institucional;
- 11) Incluir o item avaliação do curso de Administração;
- 12) Incluir o item Recursos Humanos
- 13) Incluir o item infraestrutura para o funcionamento do curso;
- 14) Regimento de Estágio;
- 15) Bibliografia conforme disponível na Biblioteca
- 16) Referências Bibliográficas;

1 APRESENTAÇÃO

Esta é uma proposta de adaptação do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração da Universidade Federal do Piauí – UFPI, ofertado no Campus Ministro Petrônio Portela, no turno acadêmico noturno, na modalidade presencial, formatado pelo atual Projeto Pedagógico de 2009, elaborado a partir das disciplinas de formação específica, aplicadas e técnicas. Esse Projeto contempla também as disciplinas voltadas à pesquisa, buscando 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.

Este PPC também está alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFPI, cujas diretrizes para o ensino de graduação, estabelece como ação inicial, a necessidade de ampliação da oferta de cursos de graduação de forma a garantir o cumprimento das ações de responsabilidade social da UFPI (PDI/2010-2014, p. 79).

Assim, uma das preocupações na implantação da proposta de Projeto Pedagógico, volta-se para uma demanda reprimida, representada por aqueles que não dispõem de condições de freqüentar a Universidade no turno matutino e vespertino, principalmente, como também com as atuais exigências do mercado de trabalho. Desta forma, esse Curso privilegia um equilíbrio entre as disciplinas que proporcionarão a base teórica para o desenvolvimento das capacidades profissionais dos alunos, concomitantemente com as disciplinas práticas, que lhes permitirão ingressar no campo das atividades das organizações, em condições otimizadas de atuação no mercado de trabalho. No campo dos aspectos éticos e sociais serão oferecidas condições de aprendizagem para que o graduado em Administração tenha uma compreensão da ética profissional, expandida para a sociedade, à família, à economia e a todos os outros setores da vida pessoal e social.

Portanto, este Projeto Pedagógico está sintonizado com uma formação globalizada e crítica dos graduandos, de forma que seja permitido o exercício da cidadania como sujeitos de transformação da realidade, com respostas para os grandes problemas atuais. Como instrumento de ação política, este documento deve propiciar condições para que o cidadão, ao desenvolver suas atividades acadêmicas

e profissionais, pautar-se na competência, na habilidade e na cooperação, tendo a perspectiva da educação/formação em contínuo processo como estratégia essencial para o desempenho de suas funções.

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, visualizáveis no sítio eletrônico da UFPI, no endereço: <https://www.sigadmin.ufpi.br/admin/login.jsf>.

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 local, 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 noturno, capaz de assegurar níveis de qualidade e de competitividade aos alunos do Curso de Graduação em Administração da UFPI, oferecidos nos turnos matutino e vespertino.

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 noturno com a mesma qualidade do curso diurno. 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 na modalidade presencial da UFPI, no Campus de 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.

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.

A Proposta desse Currículo Mínimo do Curso de Graduação em Administração na modalidade presencial está composta por:

1. Disciplinas de Conteúdo de Formação Básica e Instrumental – 810h;
2. Disciplinas de Conteúdo de Formação Profissional – 1185h;
3. Disciplinas Eletivas Complementares – 705h;
4. Atividades Complementares – 150h
4. Estágio Obrigatório – 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.

Em 2005, atendendo 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 realizou a Primeira Reforma Curricular do referido curso, no Campus de Teresina.

No segundo período de 2008, é aprovada a oferta no Campus de Teresina do Curso de Graduação em Administração na modalidade presencial no turno acadêmico noturno.

Em 2009 inicia o curso de administração no turno noturno.

Em 2014, atendendo às Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração e adequar as novas normas da UFPI.

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. Faz-se 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 na modalidade presencial, noturno, é de formar profissionais capazes de atuar no campo da Administração – em qualquer de suas áreas – no contexto local ou não. Esses Administradores devem buscar 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. Esse 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 às 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 as 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 planejar, 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 Graduação em Administração foi formatado 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 noturno, em regime de **credito**, com uma carga horária mínima de 3.150 horas-aula, incluindo as Atividades Complementares com 150h e os Estágios Obrigatórios

I e II com 300 horas-aula. A carga horária do curso se encontra assim distribuída:

Período I = 375h

Período II = 330h

Período III = 330h

Período IV = 330h

Período V = 330h

Período VI = 360h + 120h (Estágio Obrigatório)

Período VII = 390h + 180h (Estágio Obrigatório)

Período VIII = 405h

A distribuição das disciplinas nos períodos, 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 Obrigatório I e 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 curriculares básicos

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 curriculares profissional

Conteúdos de Formação Profissional (FP): 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 curriculares de estudo qualitativo e suas tecnologias

Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias (EQ): 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 curriculares de formação complementar

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

As Atividades Complementares oferecidas pelo Departamento de Contábeis e Administrativas – DCCA, conforme legislação em vigor (Pareceres **CES/CNE 0134 e 289/2003**, da Câmara Superior de Educação, que deram origem às Resoluções nºs 01 e 06, de 02 de fevereiro de 2004 e 10 de março de 2004, respectivamente).

As Atividades Complementares são obrigatórias para a integralização curricular do Curso de Graduação em Administração com as cargas horárias inseridas nas estruturas curriculares desse curso.

A proposta do DCCA, apóia-se em determinações da Lei de Diretrizes e Bases para a Educação Nacional (Lei nº 9.394 de 25/12/1996) e nas diretrizes curriculares para o ensino da Administração, estabelecidas pelo Ministério da Educação, por intermédio do Parecer do Conselho Nacional de Educação CNE/CES nº 146, aprovado em 03/04/2002, segundo as quais, independentemente do regime acadêmico que adotar o Curso (seriado, créditos ou outros), serão destinados 5% a 10% (cinco a dez por cento) da carga horária total para atividades complementares ajustadas entre o aluno e a direção ou coordenação do Curso incluindo pesquisa, extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, monitoria, iniciação científica entre outros.

A distribuição dos conteúdos curriculares, segundo as áreas de conhecimento e agrupamento, está sumarizada nos Quadros a seguir

Quadro1 As disciplinas se encontram assim classificadas:

ÁREAS	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA	CATEGORIA
CONTEUDOS DE FORMAÇÃO BÁSICA	Introdução à Filosofia e Ética	90	OB
	Psicologia Aplicada à Administração	60	OB
	Tecnologia da Informação e da Comunicação	60	OB
	Sociologia Aplicada à Administração	60	OB
	Introdução à Ciência Política	60	OB
	Contabilidade Geral	60	OB
	Elementos de Economia	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
	Total	810	

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 Patrimoniais II	60	OB
	Administração Financeira. e Orçamentária I	60	OB
	Administração Financeira. 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
	Gestão Ambiental	60	OB
	Administração Estratégica	75	OB
	Organização & Métodos	60	OB
	Administração do Setor Público	60	OB
	Empreendedorismo	90	OB
	Total	1185	
CONTEÚDOS DE ESTUDOS QUANTITATIVOS	Matemática Aplicada à Administração	60	OB
	Estatística I	60	OB
	Estatística II	60	OB
	Matemática Financeira	60	OB
	Total	240	

CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Pesquisa Aplica à Administração		
	Comunicações Administrativas	60	OB
	Seminário (I e II) de Elaboração de Trabalho de Conclusão do Curso - TCC	60	OB
	Elaboração de Trabalho de Conclusão do Curso	120	OB
	Optativa	90	OB
	Optativa	60	OB
	Seminário de Introdução ao Curso	60	OB
	Total	15	OB
		465	

7.2 Estágio Obrigatório

O Estágio Obrigatório 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 Obrigatório é subdividido em duas disciplinas: Estágio Obrigatório I e Estágio Obrigatório 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 Obrigatório I, o aluno deverá ter integralizado as disciplinas da Matriz Curricular até o VIII Bloco.

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

7.3 O Trabalho de Conclusão de Curso

Na estrutura do Curso de graduação em administração o TCC é composto por etapas: 1ª Seminário Trabalho Conclusão de Curso I, onde será desenvolvido o Projeto de Pesquisa. 2º Seminário Trabalho Conclusão de Curso II, etapa em que o aluno desenvolve a pesquisa. 3ª Elaboração e apresentação (defesa) de Trabalho de Conclusão de Curso, nesta etapa é concluída a Monografia e apresentada.

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 Atividades Complementares

O Curso de Graduação em Administração, na modalidade presencial no período noturno, funciona em regime de créditos, com uma carga horária mínima de 3.150 horas-aula, incluindo as Atividades Complementares, com 150h. Portanto, as Atividades Complementares são obrigatórias para a integralização curricular do Curso de Graduação em Administração com as cargas horárias inseridas nas estruturas curriculares desse curso.

As atividades complementares estão regulamentadas no âmbito da UFPI pela Resolução Nº. 177/12 – CEPEX e têm os seguintes objetivos:

- a) permitir, no âmbito do currículo, a articulação entre teoria e prática e a complementação, por parte do estudante, dos saberes e habilidades necessários à sua formação;
- b) possibilitar o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos, competências e atitudes do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar;
- c) possibilitar, em consonância com as políticas educacionais, a flexibilização curricular para viabilizar a mais efetiva interação dos sujeitos do processo ensino-aprendizagem na busca de formação profissional compatibilizada com suas aptidões;

d) dinamizar o curso, com ênfase no estímulo à capacidade criativa e na co-responsabilidade do discente no seu processo de formação.

No âmbito específico do Curso de Administração, o objetivo das atividades complementares é, além de atender às normas baixadas pelo Conselho Nacional de Educação e CEPEX, propiciar ao aluno a aquisição de experiências diversificadas inerentes e indispensáveis ao seu futuro profissional, buscando aproximá-lo da realidade escola/mercado de trabalho. Assim, as Atividades Complementares oferecidas pelo Departamento de Contábeis e Administrativas – DCCA, conforme legislação em vigor, incluem pesquisa, extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, monitoria, iniciação científica entre outros, estando classificadas em 03 tipos: Incentivo à Docência, Iniciação à Docência e a Pesquisa, e Extensão Científico Cultural

A carga horária total das Atividades Complementares no Curso de Administração, modalidade presencial - noturno, é de 150 horas e serão desenvolvidas em horário diferenciado das disciplinas e integralizadas entre o primeiro (1º) e o quinto (5º) períodos do curso. As Atividades Complementares desenvolvidas pelo aluno serão integralizadas ao currículo a cada período de 30h, que corresponde a dois créditos acadêmicos até o limite máximo de 10 (dez) créditos igual a 150h, criando-se mecanismos de aproveitamento de conhecimentos adquiridos pelo estudante.

Como Atividades Complementares podem ser reconhecidas as atividades constantes do quadro a seguir:

ATIVIDADES COMPLEMENTARES		
<u>Incentivo à Docência:</u>		
Monitoria remunerada em disciplinas ou laboratório	60	OB
Monitoria voluntária em disciplina (reconhecida pela Coordenação do Curso)	60	OB
Atividades de tutoria	15	OB
Disciplina Eletiva relacionada ao curso	60	OB
<u>Iniciação à Docência e a Pesquisa:</u>		
Iniciação Científica com bolsa	60	OB
Iniciação Científica voluntária	60	OB
Estágio interno (não obrigatório) na Instituição	60	OB
Estágio não obrigatório fora da Instituição	60	OB
Participação em projetos de consultoria de Empresa Júnior	30	OB
Participação em eventos como apresentador	20	OB
Publicações em eventos nacionais	30	OB
Publicação em eventos locais ou regionais	30	OB
Publicação em periódicos nacionais	30	OB
<u>Extensão Científico Cultural:</u>		
Projeto de Extensão com bolsa	60	OB
Projeto de Extensão voluntário	30	OB
Representação Estudantil (Diretoria)	20	OB
Atividades Artístico-culturais e Esportivas	30	OB
Produções Técnico-científicas	30	OB

OBS: As Atividades Complementares desenvolvidas pelo aluno serão integralizadas ao currículo a cada bloco de 30h que corresponde a dois créditos acadêmicos até o limite máximo de **10 (dez) créditos igual a 150h (5% da carga horária total do Curso)** de acordo com a Resolução Nº 150/06 (CEPEX – UFPI).

7.5 Matriz Curricular

PERIODOS	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITO
I	Seminário de Introdução ao Curso Introdução à Filosofia e Ética Psicologia Aplicada à Administração Tecnologias da Informação e da Comunicação Matemática Aplicada à Administração. Teorias da Administração I Atividades Complementares TOTAL DO PERÍODO	15 h 90 h 60 h 60 h 60 h 60 h 30 h 375 h	1.0.0 6.0.0 4.0.0 4.0.0 4.0.0 4.0.0 2.0.0 25	
II	Elementos de Economia Contabilidade Geral Estatística I Teorias da Administração II Sociologia Aplicada à Administração Atividades Complementares TOTAL DO PERÍODO	60 h 60 h 60 h 60 h 60 h 30 h 330 h	4.0.0 4.0.0 4.0.0 4.0.0 4.0.0 2.0.0 22	PERÍODO I
III	Int. à Ciência Política Pesquisa Aplicada à Administração Estatística II Economia Brasileira Administração com Pessoas I Atividades Complementares TOTAL DO PERÍODO	60 h 60 h 60 h 60 h 60 h 30 h 330 h	4.0.0 4.0.0 4.0.0 4.0.0 4.0.0 2.0.0 22	PERÍODO II
IV	Inst. Direito Públ. e Privado Administração com Pessoas II Matemática Financeira Contabilidade de Custos Comunicações Administrativas Atividades Complementares TOTAL DO PERÍODO	60 h 60 h 60 h 60 h 60 h 30 h 330	4.0.0 4.0.0 4.0.0 4.0.0 4.0.0 2.0.0 22	PERÍODO III
V	Direito Administrativo Administração de Marketing I Adm. Recur. Mat. Patrimoniais I Adm. Financ. Orçamentária I Gestão Ambiental Atividades Complementares TOTAL DO PERÍODO	60 h 60 h 60 h 60 h 60 h 30 h 330 h	4.0.0 4.0.0 4.0.0 4.0.0 4.0.0 2.0.0 22	PERÍODO IV

VI	Adm. Financ. Orçament. II	60 h	4.0.0	PERÍODO V
	Adm. Recur. Mat. Patrimoniais II	60 h	4.0.0	
	Administração de Marketing II	60 h	4.0.0	
	Adm. de Sistemas Informação I	60 h	4.0.0	
	Direito Comercial	60 h	4.0.0	
	Seminário TCC – I	60 h	4.0.0	
	Estágio Obrigatório I	120 h	0.0.8	
	TOTAL DO PERÍODO	480 h	32	
VII	Adm. do Setor Público	60 h	4.0.0	PERÍODO VI
	Adm. da Prod. e Operações I	60 h	4.0.0	
	Empreendedorismo	90 h	4.2.0	
	Optativa	60 h	4.0.0	
	Adm. de Sistemas Informação II	60 h	4.0.0	
	Seminário TCC – II	60 h	4.0.0	
	Estágio Obrigatório II	180 h	0.0.12	
	TOTAL DO PERÍODO	570 h	38	
VIII	Direito do Trab. e Previdenciário	60 h	4.0.0	PERÍODO VII
	Adm. da Prod. e Operações II	60 h	4.0.0	
	Administração Estratégica	75 h	5.0.0	
	Organização e Métodos	60 h	4.0.0	
	Optativa	60 h	4.0.0	
	Elab Trabalho Conclusão Curso	90 h	0.0.6	
	TOTAL DO PERÍODO	405 h	27	
TOTAL GERAL		3.150 h	210	

Quadro de Disciplinas e Pré-Requisito:

PERÍODO	DISCIPLINAS	PRÉ-REQUISITO
II	Teorias da Administração II	Teorias da Administração I
III	Estatística II	Estatística I
IV	Administração com Pessoas II	Administração com Pessoas I
VI	Adm. Financ. Orçament. II Adm. Recur. Mat. Patrimoniais II Administração de Marketing II	Adm. Financ. Orçament. I Adm. Recur. Mat. Patrimoniais I Administração de Marketing I
VII	Adm. de Sistemas Informação II Seminário TCC – II Estágio Obrigatório II	Adm. de Sistemas Informação I Seminário TCC – I Estágio Obrigatório I
VIII	Adm. da Prod. e Operações II	Adm. da Prod. e Operações I

7.5.1 Fluxo Curricular - Fluxograma

PERIODO I 375 h	PERIODO II 330 h	PERIODO III 330 h	PERIODO IV 330 h	PERIODO V 330 h	PERIODO VI 480 h	PERIODO VII 570 h	PERIODO VIII 405 h
SEMINÁRIO DE INTRODUÇÃO AO CURSO 15 h	ELEMENTOS DE ECONOMIA 60 h	INTRODUÇÃO À CIÊNCIAS POLÍTICA 60 h	INT AO DIREITO PÚBLICO E PRIVADO 60 h	DIREITO ADMINISTRATIVO 60 h	ADM FINANCEIRA ORÇAMENTÁRIA II 60 h	ADMINISTRAÇÃO DO SETOR PÚBLICO 60 h	DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO 60 h
INTRODUÇÃO A FILOSOFIA E ÉTICA 90 h	CONTABILIDADE GERAL 60 h	PESQUISA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO 60 h	ADMINISTRAÇÃO COM PESSOAS II 60 h	ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING I 60 h	ADM REC MAT PATRIMONIAIS II 60 h	ADM DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES I 60 h	ADM DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES II 60 h
PSICOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO 60 h	ESTATÍSTICA I 60 h	ESTATÍSTICA II 60 h	MATEMÁTICA FINANCEIRA 60 h	ADM REC MAT PATRIMONIAIS I 60 h	ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING II 60 h	EMPREENDE DORISMO 90 h	ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA 75 h
TECNOLOGIA INFORMAÇÃO COMUNICAÇÃO 60 h	TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO II 60 h	ECONOMIA BRASILEIRA 60 h	CONTABILIDADE DE CUSTOS 60 h	ADM FINANCEIRA ORÇAMENTÁRIA I 60 h	ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES I 60 h	OPTATIVA 60 h	ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS 60 h
MATEMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO 60 h	SOCIOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO 60 h	ADMINISTRAÇÃO COM PESSOAS I 60 h	COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVA 60 h	GESTÃO AMBIENTAL 60 h	DIREITO COMERCIAL 60 h	ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES II 60 h	OPTATIVA 60 h
TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO I 60 h	ATIVIDADES COMPLEMENTARES 30 h	ATIVIDADES COMPLEMENTARES 30 h	ATIVIDADES COMPLEMENTARES 30 h	ATIVIDADES COMPLEMENTARES 30 h	SEMINÁRIO TRAB CONC CURSO I 60 h	SEMINÁRIO TRAB CONC CURSO II 60 h	ELABORAÇÃO TRA CONCLUSÃO CURSO 90 h
ATIVIDADES COMPLEMENTARES 30 h					ESTÁGIO Obrigatório I 120 h	ESTÁGIO Obrigatório II 180 h	

7.6 Disciplinas Optativas

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

Quadro disciplinas Optativas

DISCIPLINAS OPTATIVAS	Carga Horária	Créditos
Gestão do Conhecimento	60	4.0.0
Administração de Serviços	60	4.0.0
Gestão do Terceiro Setor	60	4.0.0
Comércio Exterior	60	4.0.0
Consultoria Organizacional	60	4.0.0
Elaboração de Projetos	60	4.0.0
Desenvolvimento Gerencial	60	4.0.0
Logística Empresarial	60	4.0.0
Relações Ético-Raciais	60	4.0.0
Libras	60	2.2.0

Obs.: A carga horária exigida refere-se a apenas 2 (duas) disciplinas optativa

7.7. 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 46 (quarenta e seis) disciplinas obrigatórias, hierarquizadas em 08 (oito) períodos letivos

08 créditos de disciplinas optativas, a serem escolhidas pelo graduando, conforme a sua afinidade pessoal e mais 20 (vinte) créditos de Estágio Obrigatório, 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 2.660 (duas mil e seiscentas e sessenta) horas-aulas, em disciplinas obrigatórias, correspondentes a 177(cento e setenta e sete) créditos;
- b) O cumprimento de 120 (cento e vinte) horas correspondente a 08 (oito) 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 Obrigatório I com 120 (cento e vinte) horas, 08 (oito) créditos e Estágio Obrigatório II, com 180 (cento e oitenta) horas, equivalente a 12 (doze) créditos.
- d) O cumprimento de 150 (cento e cinquenta) horas correspondentes a 10 (dez) créditos em atividades complementares.
- e) 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 seus respectivos códigos, carga-horária, créditos e pré-requisitos, estão apresentadas nos quadros.

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		CÓDIGO
BLOCO: 1º		
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.pdfAcesso em: 18/09/2013.</p>		

DISCIPLINA: Introdução à Filosofia e Ética		CÓDIGO
PERÍODO: 1º		
DEPARTAMENTO: Filosofia		
CH	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS:

90 h	6.0.0	
<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. Noções preliminares sobre ética. O bem; a norma; a obrigação moral; a consciência moral; a responsabilidade moral. Ética e administração.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>CHAUI, Marilena. <i>Convite à filosofia</i>. São Paulo: Ática, 1995. (NB: Esta obra, além de ser boa em si, está disponível integralmente em <i>sites</i> da Internet).</p> <p>MARCONDES, Danilo. <i>Textos básicos de Filosofia</i>. 2. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000.</p> <p>PLATÃO. <i>A República</i>. São Paulo: Martin Claret, 2002.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>APEL, Karl-Otto. <i>Estudos de moral moderna</i>. Petrópolis: Vozes, 1994.</p> <p>HADOT, Pierre. <i>O que é filosofia antiga?</i> São Paulo: Loyola, 1999.</p> <p>MARCONDES, Danilo. <i>Textos básicos de Ética: de Platão a Foucault</i>. Rio de Janeiro: Zahar, 2007.</p> <p>VASQUEZ, Adolfo Sanchez. <i>Ética</i>. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1970.</p> <p>WEBER, Max. <i>A ética protestante e o espírito do capitalismo</i>. São Paulo: Martin Claret, 2001.</p>		

DISCIPLINA: Psicologia Aplicada à Administração		CÓDIGO
PERÍODO: 1º		
DEPARTAMENTO: Fundamentos da Educação		
CH	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS:
60 h	4.0.0	

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. <i>Psicologia aplicada à administração de empresas</i> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 1982.
CHANLAT, Jean-François. <i>O indivíduo na organização: dimensões esquecidas</i> . Vol. 3. São Paulo: Atlas, 1996.
LANE, Silvia; CODO, Wanderley. <i>Psicologia social</i> . São Paulo: Brasiliense, 1986.
MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos. Do operacional ao estratégico. 13ª ed. São Paulo, Saraiva, 2009.
SCHEIN, Edgard H. <i>Psicologia organizacional</i> . Rio de Janeiro: Guanabara Dois, 1982.

DISCIPLINA: Tecnologias da Informação e da Comunicação		CÓDIGO
PERÍODO: 1º		
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. São 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, Donaldo 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 Giulo Franco. **Sistema de Informação na Administração de Empresas /**
 Alciney Lourenco Cautela, Enrico Giulo Franco Polloni – Colaborador. 3 ed. São Paulo, Atlas, 1988. 215p.

DISCIPLINA: Matemática Aplicada à Administração		CÓDIGO
PERÍODO: 1º		
DEPARTAMENTO: Matemática		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
EMENTA:		

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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BOULOS, Paulo. *Cálculo diferencial e integral*. Vol. 1. São Paulo: Makron Books, 1999.

LEITHOLD, Louis. O cálculo com geometria analítica. Vol. 1 e 2, Editora Harbra, São Paulo, SP, 1994.

SILVA, Fernando Cesar Marra e; ABRÃO, Mariângela. *Matemática básica para decisões administrativas*. São Paulo: Atlas, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FLEMMING, D. M. e GONÇALVES, M. B., *Cálculo A: Funções, Limite, Derivação, Integração*, 5ª edição, Editora Makron Books do Brasil, São Paulo, SP, 1992.

GUERRA, Fernando e TANEJA, Inder Jeet, *Matemática*, SEAD/UFSC, Florianópolis, SC, 2006.

KELLER, Vicente e BASTOS, Cleverson L., *Aprendendo Lógica*, 13ª edição, Editora Vozes, Petrópolis, RJ, 2000.

LARSON, Roland E.; HOSTETLER, Robert P.; EDWARDS, Bruce H. *Cálculo com aplicações*. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1998.

WHIPKEY, Kenneth L.; WHIPKEY Mary Nell. *Cálculo e suas múltiplas aplicações*. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1982.

DISCIPLINA: Sociologia Aplicada à Administração PERÍODO: 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 PERÍODO: 1º		CÓDIGO
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS:

60 h	4.0.0	
<p>EMENTA:</p> <p>Bases Históricas das Teorias Administrativas. Abordagem Clássica da Administração. Abordagem Humanística da Administração. Abordagem Neoclássica da Administração.</p>		
<p>Bibliografia básica:</p> <p>ARAUJO, Luís César G. de. Teoria geral da administração: aplicação e resultados nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.</p> <p>MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana a revolução digital. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>Bibliografia complementar:</p> <p>MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução a administração. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>MORGAN, Gareth. Imagens da organização. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de (Colab.). Teoria geral da administração. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.</p> <p>SILVA, Reinaldo O. da. Teorias da administração. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.</p> <p>TAYLOR, Frederick W. Princípios de administração científica. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>Bibliografia complementar:</p> <p>MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução a administração. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>MORGAN, Gareth. Imagens da organização. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de (Colab.). Teoria geral da administração. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.</p> <p>SILVA, Reinaldo O. da. Teorias da administração. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.</p> <p>TAYLOR, Frederick W. Princípios de administração científica. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p>		

DISCIPLINA: Introdução à Ciência Política		CÓDIGO
BLOCO: 3º		
DEPARTAMENTO: Ciências Sociais		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
<p>EMENTA:</p> <p>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.</p>		

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

Referências Básicas

BOBBIO, Norberto. *O futuro da democracia: uma defesa das regras do Jogo*. Rio de Janeiro: Paz e terra, 1986.

DALLARI, Dalmo de Abreu. *O que é participação política*. São Paulo: Brasiliense, 2004.

GIDDENS, Anthony. *Para além da esquerda e da direita*. 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
PERÍODO: 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. *Introdução à economia* (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. *Manual de introdução à economia*. Equipe de Professores da USP. São Paulo: Saraiva, 2006.

GREMAUD, Amaury Patrick; AZEVEDO, Paulo Furquim de; DIAZ, Maria Dolores Montoya. *Introdução à economia*. 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. *Introdução à economia* (Edição Compacta). Tradução de Allan Vidigal Hastings. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

ROSSETTI, José Paschoal. *Introdução à economia*. São Paulo: Atlas, 2003.

ROSSETTI, José Paschoal. *Introdução à economia*. Livro de Exercícios. São Paulo: Atlas, 2004.

SAMUELSON, Paul A.; NORDAUS, William D. *Economia*. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2004.

DISCIPLINA: Contabilidade Geral		CÓDIGO
PERÍODO: 2º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS:

60 h	4.0.0	
<p>EMENTA:</p> <p>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.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>IUDICIBUS, Sérgio <i>et al.</i> <i>Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações</i> (com Suplemento). São Paulo: Atlas, 2007/2008.</p> <p>RIBEIRO, Osni Moura. <i>Contabilidade básica</i>. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>SILVA, César Augusto Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. <i>Contabilidade básica</i>. São Paulo: Atlas, 2008.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS – PRONUNCIAMENTOS. Disponível em: <http://www.cpc.org.br/pronunciamentosIndex.php>. Acesso em: 27 mar. 2009.</p> <p>FERARI, Ed Luiz. <i>Contabilidade geral</i>. 7 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2006.</p> <p>FERREIRA, Ricardo J. <i>Contabilidade básica</i>. 7 ed. Rio de Janeiro: Editora Ferreira, 2</p>		

DISCIPLINA: Estatística I		CÓDIGO
PERÍODO: 2º		
DEPARTAMENTO: Informática e Estatística		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:

EMENTA:

Conceitos básicos. Distribuição de Frequência. 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.

BIBLIOGRAFIA 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:

<p>EMENTA:</p> <p>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.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. <i>Metodologia científica</i>. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>RICHARDSON, Roberto Jarry, <i>et al.</i> <i>Pesquisa social: métodos e técnicas</i>. 3. ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>GIL, Antonio Carlos. <i>Métodos e técnicas de pesquisa social</i>. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>DEMO, Pedro. <i>Metodologia para quem quer aprender</i>. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>LUCKESI, Carlos <i>et al.</i> <i>Fazer universidade: uma proposta metodológica</i>. 3. ed. São Paulo: Cortez, 1986.</p> <p>MINAYO, Maria Cecília de Souza. (Org.). <i>Pesquisa social: teoria, método e criatividade</i>. Petrópolis: Vozes, 2002.</p> <p>SALOMON, Dêlcio Vieira. <i>Como fazer uma monografia</i>. 11. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.</p> <p>VERGARA, Sylvia Constant. <i>Métodos de pesquisa em administração</i>. São Paulo: Atlas, 1997</p>

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
<p>EMENTA:</p> <p>O Estruturalismo na Administração. A Abordagem Comportamental da Administração. A Abordagem Sistêmica da Administração. A Abordagem Contingencial. Perspectivas Contemporâneas 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**

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. <i>Matemática Financeira e suas aplicações</i> . São Paulo: Atlas, 2008. MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. <i>Matemática Financeira</i> . São Paulo: Atlas, 2009. SAMANEZ, Carlos Patrício. <i>Matemática Financeira - Aplicação à Análise de Investimentos</i> . 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
<p>EMENTA:</p> <p>Conceitos probabilísticos básicos. Variáveis aleatórias. Distribuições especiais de probabilidade. Amostragem. Intervalos de confiança. Testes de hipóteses. Correlação e regressão linear.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</p> <p>Bibliografia Básica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ANDERSON, D. R., SWEENEY, D. J. e WILLIAMS, T. A. <i>Estatística Aplicada à Administração e Economia</i>. São Paulo: Thomson Learning, 2007. 2. BUSSAB, W. O. e MORETTIN, P. A. <i>Estatística Básica</i>. 5a Ed. São Paulo: Saraiva, 2002. 3. DANTAS, C. A. B. <i>Probabilidade: um curso introdutório</i>. São Paulo: Edusp, 1997. 3. FONSECA, J. S.; MARTINS, G. A. <i>Curso de Estatística</i>. São Paulo, Editora Atlas, 1993. <p>Bibliografia Complementar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. MAGALHÃES, M. N.; LIMA, C. P. <i>Noções de Probabilidade e Estatística</i>. 6a Ed. São Paulo: Editora Edusp, 2004. 5. SOARES, J.F.; FARIAS, A. A.; CESAR, C. C. <i>Introdução à Estatística</i>. 2a Ed. São Paulo: LTC, 2003. 6. STEVENSON, W. J. <i>Estatística aplicada a administração</i>. São Paulo, Editora Harper e Row do Brasil. 7. TOLEDO, G. L.; OVALLE, I.I. <i>Estatística Básica</i>. São Paulo: Atlas, 1996. 8. TRIOLA, M. F. <i>Introdução à Estatística</i>. 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
EMENTA: A formação econômica brasileira. Economia agrícola. Economia industrial. O Milagre Econômico Brasileiro. Os anos de Crise Econômica.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA; GIAMBIAGI, Fábio; VILELA, André (Orgs). <i>Economia Brasileira contemporânea</i> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. REGO, José Márcio; MARQUES, Rosa Maria (Orgs.). <i>Economia brasileira</i> . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2003. VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de; GREMAUD, Amaury Patrick; TONETO JÚNIOR, Rudinei. <i>Economia brasileira contemporânea</i> . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005.		

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CASTRO, Antônio Barros. *7 ensaios sobre a economia brasileira*. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1980.

FURTADO, Celso. *Formação econômica do Brasil*. São Paulo: Nacional, 1984.

HOLANDA, Sérgio Buarque de. *Raízes do Brasil*. São Paulo: Companhia das Letras, 2001.

MELLO, João Manuel Cardoso de. *O capitalismo tardio*. São Paulo: Brasiliense, 1998.

POCHMANN, Márcio. *A década dos mitos*. O novo modelo econômico e a crise do trabalho no Brasil. São Paulo: Contexto, 2001.

INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO – 60 horas

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		CÓDIGO
PERÍODO: 5º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: .Teorias da Adm. II e Psicologia Aplicada à Administração

EMENTA:

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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BAKER, Michael J (Org.). **Administração de marketing**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

GIGLIO, Ernesto Michelangelo. **Comportamento do consumidor**. 3. ed. São Paulo: J.Pioneira Thomson Learning, 2005.

GRACIOSO, Francisco. **Marketing estratégico: planejamento estratégico orientado para o mercado**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

MALHOTRA, Naresh K; LAUDISIO, Maria Cecilia (Colab.); ROCHA, Ismael (Colab.). **Introdução a pesquisa de marketing**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

SCHENINI, Paulo Henrique (Colab.); TENCA, Evandro Cesar (Colab.); SILVA, Helton Haddad (Colab.). **Planejamento estratégico de marketing**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

DISCIPLINA: Administração Financeira e Orçamentária I

CÓDIGO

PERÍODO: 5º

DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas

CH

CRÉDITOS

PRÉ-REQUISITOS: . Matemática Financeira, Contabilidade de Geral e Teorias da Adm II

60 h

4.0.0

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: 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 Recursos Materiais e Patrimoniais I		CÓDIGO
PERÍODO: 5º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: Teorias da Administração II e Contabilidade de Custos.
EMENTA:		
Evolução e conceitos de Administração de Materiais. Funções e objetivos da Administração de Materiais. Processo de Codificação. Ciclo de Vida dos Produtos. A Função 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.		

BIBLIOGRAFIA BÁSICA;

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**: uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2005.

POZO, H. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**. São Paulo: Atlas, 2002.

VIANA, João José. **Administração de materiais**: um enfoque prático. São Paulo, Atlas, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CARRETONI, E. **Administração de materiais**: uma abordagem estrutural. Campinas: Alínea, 2000.

CHING, Hong Yuh. **Gestão de estoques na cadeia de logística integrada - Supply Chain**. 4ed. São Paulo: Atlas, 2010. 238p.

CHOPRA, MEINDL, Peter. **Gerenciamento da cadeia de suprimento**: estratégia, planejamento e operações. Pearson, 2004.

MARTINS, Petronio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 2ed. São Paulo: Saraiva, 2006. 441p.

NOVAES, Antonio Galvão. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição**: estratégia, operação e avaliação. 3ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 400p.

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:

EMENTA:

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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. São Paulo: Atlas, 2009.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005.

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. São Paulo: Malheiros, 2009.

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. Sao Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012. KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary (Colab.). Princípios de marketing . 10. ed. Sao 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. Sao Paulo: Global, 2004. ROZENFELD, Henrique (Colab.); FORCELLINI, Fernando Antonio (Colab.); Gestão de desenvolvimento de produtos: uma referencia 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	
<p>EMENTA:</p> <p>Armazenamento e distribuição. Custos de armazenamento. Guarda de produtos. Almoxarifado. Transporte. Administração de sistemas patrimoniais. Imobilização. Inventários. Classificação e cadastro de bens imóveis. Manutenção.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>DIAS, Marco Aurélio. Administração de materiais: uma abordagem logística. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. Administração de materiais e recursos patrimoniais. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>VIANA, J. J. Administração de materiais: Um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2010.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>BALLOU, Ronald H.. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>_____. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.</p> <p>BOWERSOX, D.; CLOSS, D. Logística Empresarial: Transportes, Administração de Materiais e Distribuição Física. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>FRANCISCHINI, Paulino; GURGEL, Floriano do Amaral. Administração de materiais e do patrimônio. 2. ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2004.</p>		

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
<p>EMENTA:</p> <p>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.</p>		

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
EMENTA: 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.		
DISCIPLINA: Direito do Trabalho e Previdenciário		CÓDIGO
PERÍODO: 6º		
DEPARTAMENTO: Ciências Jurídicas		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:

EMENTA:

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.

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
EMENTA: O Processo Empreendedor. Perfil do Empreendedor Contemporâneo. Identificação de Oportunidades. Fatores a serem considerados na escolha. Natureza jurídica dos negócios. Registro e legalização de empresas. A dinâmica dos negócios. O plano de negócios. Implementação de negócios. Oportunidades para empreendimentos.		

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		CÓDIGO
PERÍODO: 7º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH 60 h	CRÉDITOS 3.1.0	PRÉ-REQUISITOS: . Adm. da Produção I

EMENTA:

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.

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:

CORRÊA, 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: Administração de Sistemas de Informação II		CÓDIGO
PERÍODO: 7º		
DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas		
CH	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS: . Adm. Sist. Informação I
60 h	3.1.0	
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,
<p>EMENTA:</p> <p>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.</p>		

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

CRÉDITOS

PRÉ-REQUISITOS: Elaboração de Projetos

75 h

3.2.0

EMENTA:

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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

JOHNSON, Guerry; SCHOLLES, Kevan; WHITTINGTON, Richard. *Explorando a estratégia corporativa*. Porto Alegre: Bookman, 2007.

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

PEREIRA, Maurício Fernandes. *Administração Estratégica*. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

HITT, Michel A.; IRELAND, R. Duane.; HOSKISSON, Robert E. *Administração estratégica: competitividade e globalização*. São Paulo: Thompson, 2008.

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

MCCREADIE, Karen. SUN, Tzu. *A arte da guerra: uma interpretação de 52 idéias brilhantes*. São Paulo: Globo, 2008.

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

THOMPSON Jr., Arthur A.; STRICKLAND III, Alonzo J. *Planejamento estratégico: elaboração, implementação e execução*. São Paulo: Pioneira, 2000.

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
EMENTA: 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.		

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- LDB – *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional* (1998).
- *Normas de Funcionamento dos Curso de Graduação da Universidade Federal do Piauí*, 2012.
- *Resolução N° 22/09* - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão/UFPI, 2009.

Resolução nº 043/95 – CEPEX e desenvolver-se-á conforme tabela abaixo.

Bibliografia:

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.

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

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

Bibliografia Complementar:

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 Cecilia 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. Sao 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:
<p>EMENTA:</p> <p>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.</p>		

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

EMENTA:

Desenvolvimento final do trabalho de pesquisa iniciado na disciplina Estágio Obrigatório

I, em empresa e/ou empresa júnior, em forma de monografia, apresentando soluções e alternativas das condições diagnosticadas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- LDB – *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional* (1998).
- *Normas de Funcionamento dos Curso de Graduação da Universidade Federal do Piauí*, 2012.
- *Resolução N° 22/09* - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão/UFPI, 2009.

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, 08 créditos, distribuídos em 02 (DUAS) disciplinas, nos períodos 7º e 8º, respectivamente. 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:
<p>EMENTA:</p> <p>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.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>DIAS, Reinaldo. <i>Gestão Ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade</i>. 2.ed.São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>MENEGAT, Rualdo; ALMEIDA, Gerson; SATTERTHWAIT, David. <i>Desenvolvimento sustentável e gestão ambiental nas cidades: estratégias a partir de Porto Alegre</i>. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2004.</p> <p>NASCIMENTO, Luís Felipe; LEMOS, Ângela Denise Cunha; MELLO, Maria Celina Abreu. <i>Gestão Socioambiental Estratégica</i>. Porto Alegre: Editora Bookman, 2008.</p>		

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:
EMENTA: 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.		

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

EMENTA:

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.

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, BEFIEX, 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
<p>EMENTA:</p> <p>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.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>CLEMENTE, Ademir (Org.). <i>Projetos empresariais e públicos</i>. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>CLEMENTS, James P.; GIDO, Jack. <i>Gestão de projetos</i>. São Paulo: Thomson, 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>		

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:
<p>EMENTA:</p> <p>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.</p>		

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>		

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FERNANDES, Eulália. **Surdez e bilinguismo**. Porto Alegre: Mediação, 2004.

GOES, Maria Cecília Rafael de. **Linguagem, surdez e educação**. Campinas: Autores Associados, 1996.

QUADROS, R.M. de Educação de surdos: a aquisição da linguagem. Porto Alegre: Aetmed, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

QUADROS, R.M. Aquisição 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**. Brasília : 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 Cecília 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

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 dos 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.

14. BIBLIOGRAFIA

14.1 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. Giansesi, 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.

14.2 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**. Jaíro 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, Altas, 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 prática**. 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, Donaldo de Souza. **O Sistema de informações e a empresa**. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, 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**. São 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, Lucília 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.

14.3. 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**.

ANEXO – REGIMENTO DE 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.