

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO**

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ADMINISTRAÇÃO**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**São Luís- MA  
2006**

## **1- IDENTIFICAÇÃO**

### **1.1 - Nome: Curso de Graduação em Administração**

**1.2 - Proponente:** Departamento de Ciências Contábeis e Administração

### **1.3 - Público Alvo:**

Concludentes do Ensino Médio (curso de 2º Grau ou equivalente)

### **1.4 - Número de Vagas:**

Serão ofertadas 80 (oitenta) vagas anuais, sendo 40 (quarenta) vagas para o primeiro semestre letivo e 40 (quarenta), para o segundo semestre letivo no turno matutino.

### **1.5 - Duração do Curso:**

A integralização do curso terá a duração mínima de 4 anos, equivalente a 8 semestres e duração máxima de 6 anos, equivalente a 12 semestres.

### **1.6 – Processo de Acesso:**

A seleção dos candidatos será efetuada por meio de Processo Seletivo promovido pela Universidade Federal do Maranhão.

## **2. DA INSTITUIÇÃO**

### **2.1 Histórico**

A Universidade Federal do Maranhão tem sua origem na antiga Faculdade de Filosofia de São Luís do Maranhão, fundada em 1953, por iniciativa da Academia Maranhense de Letras, da Fundação Paulo Ramos e da Arquidiocese de São Luís. Embora inicialmente sua mantenedora fosse aquela Fundação, por força da Lei Estadual n.º1.976 de 31/12/59 dela se desligou e, posteriormente, passou a integrar a Sociedade Maranhense de Cultura Superior- SOMACS, que fora criada em 29/01/56 com a finalidade de promover o desenvolvimento da cultura do Estado, inclusive criar uma Universidade Católica.

A Universidade então criada, fundada pela SOMACS em 18/01/58 e reconhecida como Universidade livre pela União em 22/06/61, através do Decreto n.º 50.832, denominou-se Universidade do Maranhão, sem a especificação de católica no seu nome, congregando a Faculdade de Filosofia, a Escola de Enfermagem "São Francisco de Assis" (1948), a Escola de Serviço Social (1953) e a Faculdade de Ciências Médicas (1958).

Posteriormente, o então Arcebispo de São Luís e Chanceler da Universidade, acolhendo sugestão do Ministério da Educação e Cultura, propõem ao Governo Federal a criação de uma Fundação oficial que passasse a manter a Universidade do Maranhão, agregando ainda a Faculdade de Direito (1945), a Escola de Farmácia e Odontologia (1945) - instituições isoladas federais e a Faculdade de Ciências Econômicas (1965) - instituição isolada particular.

Assim foi instituída, pelo Governo Federal, nos termos da Lei n.º 5.152, de 21/10/66 (alterada pelo Decreto Lei n.º 921, de 10/10/69 e pela Lei n.º 5.928, de 29/10/73), a Fundação Universidade do Maranhão – FUM, com a finalidade de implantar progressivamente a Universidade do Maranhão. O Decreto n.º 59.941, de 06/01/67, aprovou o Estatuto da Fundação, cuja criação se formalizou com a escritura pública de 27/01/67, registrada no cartório de notas do 1º Ofício de São Luís.

Atualmente, a UFMA conta com 6 (seis) campi, situados em São Luís, Imperatriz, Bacabal, Chapadinha, Pinheiro e Codó, atuando em ensino, pesquisa e extensão em diversas áreas.

Com quatro décadas de existência, a UFMA tem contribuído, de forma significativa, para o desenvolvimento do Estado do Maranhão, formando profissionais nas diferentes áreas de conhecimento em nível de graduação e pós-graduação, empreendendo pesquisas voltadas aos principais problemas do Estado e da Região, desenvolvendo atividades de extensão abrangendo ações de organização social, de produção e inovações tecnológicas, de capacitação de recursos humanos e de valorização da cultura.

Dessa forma, observa-se que a Universidade Federal do Maranhão é uma Instituição Pública com quatro de existência e que possui credibilidade junto a comunidade acadêmica e maranhense em geral, sendo muito procurada pelos estudantes.

## **2.2 Finalidade**

- ✓ Formar profissionais-cidadãos nas diferentes áreas do conhecimento, possibilitando-lhes transferir a apropriação de conhecimentos, competências e habilidades para o exercício de políticas ocupacionais e sociais qualitativas e contínuas;
- ✓ Comprometer-se com a qualidade dos processos de ensino, pesquisa e extensão, e com a sua ação, voltada também aos segmentos excluídos socialmente;
- ✓ Desenvolver ações de produção acadêmica que visem a apontar propostas concretas e exeqüíveis de transformação da sociedade local;
- ✓ Promover a divulgação do conhecimento cultural, científico e técnico, que constituem patrimônio da humanidade, e comunicar o saber por meio de ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação (LDB);
- ✓ Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios, resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica gerada pela Instituição (LDB).

## **2.3 Missão da Instituição**

Gerar, ampliar, difundir e preservar idéias e conhecimentos nos diversos campos do saber, propor soluções visando ao desenvolvimento intelectual, humano e sócio-cultural, bem como à melhoria de qualidade de vida do ser humano em geral e situar-se como centro dinâmico de desenvolvimento local, regional e nacional, atuando mediante processos integrados de ensino, pesquisa e extensão, no aproveitamento das potencialidades humanas e da região e na formação cidadã e profissional,

baseada em princípios humanísticos, críticos, reflexivos, investigativos, éticos e socialmente responsáveis.

### **3. DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **3.1 Conceção do Curso**

O Curso de Administração da Universidade Federal do Maranhão foi concebido como uma ferramenta para a formação do profissional voltado para o empreendedorismo, contribuindo para a transformação da realidade social, econômica e política do Maranhão.

Dentro dessa concepção, as dimensões do fenômeno administrativo são contempladas pelo Curso, seja diretamente, por meio das competências desenvolvidas ao longo do curso, seja por meio de laboratórios, atividades complementares e programas específicos. Além da capacitação técnica do administrador, tais atividades visam à sua formação humanística, orientada por valores éticos, morais, de cidadania, e de responsabilidade sócio-ambiental que devem nortear empresas e os negócios.

A organização curricular do curso será trabalhada através de conteúdos interligados nos núcleos de formação básica, profissional, quantitativa e tecnologias e de formação complementar, que se consolidam na medida em que a prática é valorizada e exercida nos laboratórios e programas específicos. A concepção do Curso não faz distinção em termos de grau de importância entre os campos teórico e prático, de modo que esses dois aspectos do conhecimento são trabalhados como um *continuum* básico para a compreensão dos fenômenos estudados. Embora, em determinados momentos (sobretudo nos primeiros períodos do Curso), a teoria pareça ser mais evidente, esse fato não ocorre em razão da importância, mas para que o aluno possa estabelecer, de maneira mais sólida, a sua prática nas organizações.

Prática essa que poderá viabilizar a médios e longos prazos a transformação do Estado, por meio de empresas mais competitivas nos cenários nacional e internacional.

Além dos conteúdos acima mencionados, o curso terá como ferramenta de desenvolvimento de competências o estágio supervisionado e o trabalho de conclusão de curso.

O Curso valoriza e estimula o aluno a desempenhar um papel eminentemente ativo no processo de construção do seu próprio conhecimento. A dimensão ensino-aprendizagem norteia as disciplinas constantes da matriz curricular.

O projeto pedagógico do curso de administração é um instrumento que agrega os elementos constitutivos do currículo, que garantem a integração de conteúdos ao longo da formação acadêmica, garantindo ao profissional um perfil flexível, capaz de administrar com ética, responsabilidade, cidadania, compromisso e valores humanísticos; estimulando as ações pró-ativas, orientadas para *aprender a aprender*.

### **3.2 Perfil do Curso**

Formar o profissional em Administração, dotado de uma visão generalista, ética e cidadã, estimulando-o à criatividade, ao empreendedorismo e à atitude de aprender a aprender.

### **3.3 Objetivos do Curso**

#### **3.3.1 Geral**

Formar profissionais agentes de transformação do processo de construção da realidade econômica, social e política local, regional, nacional e internacional no contexto empresarial, com competências desenvolvidas no contínuo aprendizado, na ética, na cidadania e no empreendedorismo.

#### **3.3.2 Específicos**

- ✓ Valorizar o aprendizado do aluno, respeitando as diferenças e experiências individuais;
- ✓ Identificar as competências e habilidades requeridas para a formação do administrador com perfil empreendedor e foco em aprender a aprender, desenvolvendo-as nos alunos;
- ✓ Desenvolver estratégias de ensino-aprendizagem que coloquem o aluno como elemento ativo e alvo do processo;
- ✓ Promover a integração das dimensões teórico-práticas, envolvendo ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Desenvolver a capacidade de aprender a aprender;
- ✓ Disseminar valores éticos, de cidadania e de responsabilidade sócio-ambiental em todas as práticas propostas durante o Curso;
- ✓ Desenvolver e estimular ações criativas;

### **3.4 – Justificativa do Curso**

O nível de profissionalização das empresas maranhenses ainda é baixo, em grande parte decorrente do número insuficiente de administradores atuando nos níveis estratégico, tático e operacional dessas empresas. Problemas como baixa qualidade, fraco desempenho, má gestão de recursos humanos, baixo índice de capacitação, o que em última análise torna a empresa maranhense pouco competitiva nos cenários nacional e internacional.

Para um melhor posicionamento do Maranhão no cenário nacional e para que se possa aproveitar melhor os recursos naturais de que dispõe o Estado, se faz necessário administra-los com mais profissionalismo. As empresas são fundamentais no alcance desse objetivo, pois geram riquezas e as distribuem. Por essa razão a implementação do Curso de Administração na UFMA visa suprir essa lacuna de profissionais com visão holística da economia e da empresa.

Além da necessidade natural de profissionais com competências para gerir empresas, o curso vai ao encontro da política expansionista definida pelo MEC – Ministério de Educação.

### **3.5 Perfil do Egresso**

O Curso de Administração, ao longo da formação acadêmica, deve dotar o profissional de valores humanísticos, éticos, morais, crítico-reflexivo e de responsabilidade sócio-ambiental, garantindo ao profissional o seguinte perfil:

- ✓ Com visão global, que saiba integrar as particularidades e suas inter-relações no processo de gestão local, regional, nacional e internacional;
- ✓ Com capacidade empreendedora, criativa e inovadora no que diz respeito à elaboração, implementação e controle de projetos;
- ✓ Com capacidade de aprender continuamente e de forma interdisciplinar;
- ✓ Com capacidade conceitual para compreender e atuar sobre as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas do processo de produção de bens e serviços;
- ✓ Com capacidade para tomar decisões com nível de qualidade e precisão;
- ✓ Com capacidade de promover mudanças nos contextos social, econômico e organizacional e adaptar-se às suas decorrências;
- ✓ Com capacidade de relacionamento interpessoal, maximizando o resultado da integração dos recursos no processo de produção de bens e serviços, por meio da liderança e da capacidade de formar e gerir equipes;
- ✓ Com visão pro-ativa em relação aos negócios públicos e privados.



### **3.6 Conhecimentos: Competências, Habilidades e Atitudes**

O processo de formação acadêmica garante ao egresso do Curso de Administração construir conhecimentos que possibilitem o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes indispensáveis a sua trajetória profissional, a saber:

#### **3.6.1 Conhecimentos**

- ✓ Administração estratégica
- ✓ Administração financeira e orçamentária
- ✓ Administração de materiais e patrimonial
- ✓ Administração da produção e logística
- ✓ Administração de vendas e *marketing*
- ✓ Administração de sistemas de informação
- ✓ Administração de Recursos Humanos
- ✓ Métodos quantitativos e qualitativos.
- ✓ Campo teórico das organizações.

#### **3.6.2 Competências**

Entende-se por competência o conjunto articulado de conhecimentos (saber), habilidades (saber fazer) e atitudes (saber ser) necessários ao desempenho eficiente, eficaz e efetivo do profissional.

As competências serão desenvolvidas por meio da aquisição dos conhecimentos, habilidades e atitudes relacionados a seguir:

- ✓ **Dominar linguagens e adequar o seu uso ao contexto organizacional:** desenvolver raciocínios lógico, crítico e analítico que permita operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e

de controle, além de dominar as normas da língua portuguesa, comunicando-se e expressando-se corretamente e de forma inteligível;

- ✓ **Pensar de forma estratégica:** desenvolver pensamento estratégico, compreendendo as organizações não somente como unidades de produção, mas também como um conjunto de relações socialmente construídas e que mantêm alto grau de interatividade com o ambiente no qual estão inseridas;
- ✓ **Compreender os fenômenos organizacionais e atuar sobre eles de forma sistêmica:** desenvolver compreensão dos diversos fenômenos no âmbito das organizações e uma posterior atuação sobre eles, a partir de uma visão sistêmica e de uma contextualização social e econômica;
- ✓ **Lidar de forma precisa e flexível com situações-problema:** selecionar, relacionar e interpretar dados e informações, para tomar decisões e enfrentar situações-problema em qualquer tipo de ambiente e nível organizacional, com argumentação fundamentada;
- ✓ **Elaborar proposições considerando o conhecimento já produzido:** recorrer aos conhecimentos desenvolvidos para propor intervenções na realidade organizacional, considerando valores éticos, morais e de responsabilidade sócio-ambiental e respeitando a diversidade cultural;
- ✓ **Empreender, produzindo e difundindo conhecimento:** desenvolver espírito empreendedor, com foco no aprendizado contínuo e na difusão do conhecimento nos diferentes campos de atuação profissional.

### **3.6.3 Habilidades**

- ✓ Comunicar-se e expressar-se, em qualquer esfera da organização, de forma inteligível e compatível com o exercício profissional;
- ✓ Utilizar raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle;

- ✓ Reconhecer e definir problemas, buscando equacionar suas soluções;
- ✓ Planejar estrategicamente as organizações, com vistas ao uso racional e eficiente dos recursos disponíveis, antecipando oportunidades e ameaças;
- ✓ Implementar planejamento estratégico;
- ✓ Construir e aplicar, de forma integrada e interdisciplinar, conceitos das várias áreas do conhecimento da Administração.
- ✓ Introduzir modificações no processo produtivo.
- ✓ Tomar decisões considerando as variáveis estratégicas e as características humanas relevantes para a melhoria dos processos organizacionais e sociais;
- ✓ Utilizar com eficiência e eficácia ferramentas administrativas;
- ✓ Coordenar e integrar o trabalho em equipe;
- ✓ Atuar como expoente do processo de mudança nas organizações;
- ✓ Supervisionar, com base em valores éticos, morais e de responsabilidade social as tarefas sob sua responsabilidade;
- ✓ Promover inovações na estrutura das organizações;
- ✓ Administrar conflitos entre os grupos de interesse (*stakeholders*);
- ✓ Manter-se aberto às mudanças, com alto grau de flexibilidade e discernimento;
- ✓ Analisar as organizações e os seus contextos de forma crítica e integrada;
- ✓ Atuar de maneira consciente sobre o processo de produção das organizações, identificando necessidades e introduzindo modificações que as conduzam à sustentabilidade.

### **3.6.4 Atitudes**

- ✓ Comportamento ético
- ✓ Comprometimento
- ✓ Empreendedorismo
- ✓ Transparência
- ✓ Determinação e persistência
- ✓ Aprendizado contínuo
- ✓ Abertura às mudanças
- ✓ Profissionalismo
- ✓ Solidariedade
- ✓ Cidadania
- ✓ Valorização do homem

### **3.7 Mercado de Trabalho**

O Maranhão tem passado, na última década, por uma transformação na sua economia. A lógica da iniciativa privada tem exigido um grau de competitividade maior entre as empresas; a exigência dos consumidores tem levado as empresas a investir mais na qualidade dos seus produtos e serviços, além da qualidade no atendimento; empresas de grande porte, com processos organizacionais mais aprimorados têm exigido dos seus fornecedores, normalmente empresas de pequeno e médio portes, uma adequação aos padrões das primeiras; enfim, todas essas transformações exigem profissionalização das empresas, independentemente do porte.

No Maranhão ainda persiste uma escassez de administradores para conduzir esse processo de mudança, seja na iniciativa pública ou privada. O profissional deverá atuar como agente de mudança nas duas esferas. Na iniciativa privada empreendendo empresas em diversos setores. O Nordeste

possui recursos financeiros a juros com taxas acessíveis para a realidade brasileira, o que estimula ainda mais o empreendedorismo. O profissional poderá também atuar como administrador, ocupando cargos nas empresas.

Na esfera pública, o administrador também constituirá um profissional salutar para a condução do processo administrativo, uma vez que leis como a de Responsabilidade Fiscal passaram a exigir mais planejamento, organização, coordenação e controle dos recursos públicos aplicados nas esferas federal, estadual e municipal.

Enfim, o administrador possui um mercado muito vasto, que além de atuar diretamente na empresa como empreendedor ou como empregado, poderá também atuar como consultor e como docente nas faculdades de administração.

### **3.8 Características Gerais do Curso**

#### **3.8.1 Regime acadêmico**

O regime acadêmico é semestral, sem exigência de pré-requisitos, sistema de créditos, tendo como condição para a sua conclusão e subsequente colação de grau a integralização curricular do Curso.

#### **3.8.2 Vagas anuais, turnos de funcionamento e tamanho das turmas**

Serão ofertadas 80 (oitenta) vagas anuais, sendo 40 (quarenta) vagas no primeiro semestre letivo e 40 (quarenta) no segundo semestre letivo, no turno matutino.

#### **3.8.3 Prazo de Integralização Curricular**

O curso terá a duração mínima de 4 anos, equivalente a 8 semestres, e a duração máxima de 6 anos, equivalente a 12 semestres.

### 3.8.4 Carga Horária

A carga horária total do Curso é de 3.225 horas, equivalentes a 189 créditos, distribuídas por conteúdos de conhecimentos, discriminados na organização curricular

### 3.9. Organização Curricular

O currículo do curso está organizado em torno de conteúdos de conhecimentos definidos na Resolução CNE/CES no. 4, de 3 de julho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração Bacharelado, a saber:

#### 3.9.1 - Conteúdos de Formação Básica

DISCIPLINAS	C. H.	Créditos		
		T	P	Total
Comunicação empresarial	60	4	0	4
Contabilidade Geral	60	4	0	4
Filosofia e ética profissional	60	4	0	4
Fundamentos do Direito Público e Privado	60	4	0	4
Micro e Macroeconomia	60	4	0	4
Psicologia Aplicada	60	4	0	4
Sociologia Aplicada	60	4	0	4
Teoria Econômica	60	4	0	4
Matemática aplicada à administração	60	4	0	4
Matemática Financeira	60	4	0	4
Metodologia da Pesquisa	90	4	1	5
<b>Total</b>	<b>690</b>	<b>44</b>	<b>1</b>	<b>45</b>

#### 3.9.2 - Conteúdos de Formação Profissional

DISCIPLINAS	C. H.	Créditos		
		T	P	Total
Administração da Produção	60	4	0	4

Administração Mercadológica	90	4	1	5
Administração de Materiais e Patrimonial	60	4	0	4
Administração de RH	90	4	1	5
Administração de Sistemas de Informação	60	4	0	4
Administração Financeira e Orçamentária	120	8	0	8
Auditoria e Estrutura de Balanço	60	4	0	4
Comportamento Organizacional	60	4	0	4
Gestão da qualidade e produtividade	60	4	0	4
Gestão de Projetos e Plano de Negócios	90	4	1	5
Introdução à Administração	60	4	0	4
Logística	60	4	0	4
Negociação e Processo decisório	60	4	0	4
Organização, Sistema e Métodos.	90	4	1	5
Pesquisa Mercadológica	90	4	1	5
Planejamento Estratégico Empresarial	90	4	1	5
Teoria da Administração	150	8	0	8
<b>Total</b>	<b>1350</b>	<b>76</b>	<b>7</b>	<b>83</b>

### 9.3 - Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias

DISCIPLINAS	C. H.	Créditos		
		T	P	Total
Estatística	120	8	0	8
Jogos de Empresa	60	4	0	4
Pesquisa Operacional	60	4	0	4
Raciocínio Lógico, Crítico e Analítico.	60	4	0	4
<b>Total</b>	<b>300</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>20</b>

### 9.4 - Conteúdos de Formação Complementar

DISCIPLINAS	C. H.	Créditos		
		T	P	Total
Criatividade e Empreendedorismo	90	4	1	5
Gestão Ambiental e Responsabilidade Social	90	4	1	5

Direito Internacional	60	4	0	4
TCC	150	4	3	7
Atividade Acadêmica Complementar	120	8		8
Optativa	60	4	0	4
<b>Total</b>	<b>570</b>	<b>28</b>	<b>5</b>	<b>33</b>

### 9.5 – Estágio Curricular Supervisionado

DISCIPLINAS	C. H.	Créditos	
		E	Total
Estágio	315	7	7
<b>Total</b>	<b>315</b>	<b>7</b>	<b>7</b>

### 10 – Quadro Síntese do conteúdos curriculares.

Conteúdos	Total horas	Créditos	Percentual %
Conteúdo Básico	690	45	21,4
Conteúdo Profissional	1350	83	41,8
Conteúdo quantitativo e tecnologias	300	20	9,3
Formação Complementar	450	26	14,0
Estágio e Atividades Complementares	435	15	13,5
<b>TOTAL</b>	<b>3.225</b>	<b>189</b>	<b>100%</b>

### 11. Estágio Curricular Supervisionado

O Estágio Curricular Supervisionado é concebido como componente curricular obrigatório, direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais necessários para a formação do perfil do egresso pretendido por este projeto. A sua concepção foi orientada pela necessidade de um instrumento que balize a formação do acadêmico, no que concerne ao contato com a prática e com a dinâmica da realidade organizacional. É regulamentado em linhas gerais pela Resolução no. 90/99 – CONSEPE, de 09 de fevereiro de 1999 e, mais especificamente, pelas Legislações do Estágio Curricular.



Trata-se de um instrumento que avalia a evolução do acadêmico e possibilita a integração dos conteúdos teóricos apreendidos com a realidade prática das organizações. Com carga horária total de 315 horas, distribuídas no sexto, sétimo e oitavo períodos, devendo o aluno, ao final, apresentar relatório das atividades desenvolvidas. Poderá ser exercido na própria Instituição de Ensino ou por meio de atividades de extensão, mediante a participação do aluno em empreendimentos ou projetos de interesse social, conforme Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977.

A operacionalização do estágio será disciplinas por normas complementares do Colegiado do Curso.

## **12. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

O trabalho de conclusão de curso, sob forma de monografia, tem caráter obrigatório, e constitui-se numa ferramenta para o desenvolvimento de competências desejáveis na formação do perfil do administrador, integrando os conhecimentos teóricos práticos ao ensino, a pesquisa, despertando o interesse do aluno pela pesquisa.

O desenvolvimento do trabalho consta da elaboração do problema, que orientará a pesquisa. A revisão bibliográfica contribuirá para a sedimentação do conhecimento do aluno, bem como abrirá espaço para a reflexão sobre o tema proposto. O rigor metodológico dará credibilidade à pesquisa, conduzindo o aluno ao alcance de respostas confiáveis ao problema de pesquisa. Finalmente, a conclusão do trabalho evidenciará a evolução do aluno, por meio da análise das relações entre as variáveis do objeto de estudo da pesquisa.

Com a monografia, espera-se que o aluno esteja preparado para as necessidades do mercado, bem como para o aprendizado voltado para a pesquisa, ampliando o campo de atuação e visão do aluno por meio da sistematização do conhecimento.

A carga horária total é de 150 horas, equivalentes a 9 créditos, distribuídos no 7º e no 8º períodos.

A operacionalização será disciplinada pelas Normas Complementares aprovadas pelo Colegiado do Curso.

### **13. ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As atividades complementares constituem importantes mecanismos para o desenvolvimento das competências desejadas para a formação do aluno. O objetivo principal é valorizar e estimular o aprendizado fora do ambiente escolar, alargando o currículo com experimentos e vivências acadêmicas externas ao Curso.

A carga horária total das Atividades Acadêmicas Complementares é de 120 horas, equivalentes a 8 créditos, tendo por objetivo estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, interdisciplinares, de atualização profissional específica, estabelecidas na concepção do Curso.

Entendem-se por Atividades Complementares projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências e disciplinas não constantes da matriz curricular do curso.

A operacionalização será disciplinada pelas Normas Complementares aprovadas pelo Colegiado do Curso.

#### **13.1 PROGRAMA DE MONITORIA**

O Programa de Monitoria busca propiciar ao aluno condições para realização de atividades didático-pedagógicas que visem à iniciação docência. Assim, tem como premissa básica iniciar na docência alunos que manifestem interesse pelo Programa.

Muito mais que assegurar ao professor a existência de uma espécie de assistente, representado pela figura do discente, o Programa de Monitoria

tem como verdadeiro objetivo instituir um agente mediador que facilite o processo ensino-aprendizagem. Sendo assim, são tarefas do monitor auxiliar os alunos na resolução de exercícios, interpretação de textos, revisão de aulas e no acompanhamento de atividades práticas, de forma a complementar e expandir o horizonte da formação universitária desses alunos.

O Programa de Monitoria do Curso de Administração da UFMA será regulamentada por Normas Complementares do Curso.

### 13.2 Disciplinas Optativas

DISCIPLINAS	C. H.	Créditos		
		T	P	Total
Dinâmica de Grupo	60	4	0	4
Sistemática do Comércio Exterior	60	4	0	4
Inteligência Competitiva	60	4	0	4
Gestão de agronegócio	60	4	0	4
Lei de Responsabilidade Fiscal	60	4	0	4
Gestão Pública	60	4	0	4

### 14. Matriz Curricular

O Currículo do Curso de Administração está organizado por período letivo em seqüência aconselhada, a seguir:

#### 1º. Período

DISCIPLINAS	Créditos			C. H.
	T	P	Total	
Raciocínio Lógico, Crítico e analítico.	4	0	4	60
Introdução à Administração.	4	0	4	60
Sociologia Aplicada	4	0	4	60
Filosofia e Ética Profissional	4	0	4	60

Metodologia da Pesquisa	4	1	5	90
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>330</b>

### 2º. Período

DISCIPLINAS	Crédito			C. H.
	T	P	Total	
Teoria da Administração I.	4	0	4	60
Matemática Aplicada à administração.	4	0	4	60
Comunicação Empresarial.	4	0	4	60
Teoria Econômica.	4	0	4	60
Criatividade e Empreendedorismo.	4	1	5	90
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>330</b>

### 3º. Período

DISCIPLINAS	Créditos			C. H.
	T	P	Total	
Teoria da Administração II	4	1	5	90
Psicologia Aplicada	4	0	4	60
Micro e Macroeconomia	4	0	4	60
Matemática Financeira	4	0	4	60
Estatística I	4	0	4	60
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>330</b>

#### 4º. Período

DISCIPLINAS	Crédito			C. H.
	T	P	Total	
Fundamentos do Direito Público e Privado	4	0	4	60
Comportamento Organizacional	4	0	4	60
Contabilidade Geral.	4	0	4	60
OSM	4	1	5	90
Estatística II.	4	0	4	60
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>330</b>

#### 5º. Período

DISCIPLINAS	Créditos			C. H.
	T	P	Total	
Administração Financeira e Orçamentária I	4	0	4	60
Administração de RH	4	1	5	90
Direito Internacional	4	0	4	60
Administração Mercadológica	4	1	5	90
Auditoria e Estrutura de Balanço	4	0	4	60
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>22</b>	<b>360</b>

### 6º. Período

DISCIPLINAS	Créditos				C. H.
	T	P	E	Total	
Pesquisa Mercadológica	4	1	0	5	90
Planejamento Estratégico	4	1	0	5	90
Administração de Materiais e Patrimonial	4	0	0	4	60
Administração Financeira e orçamentária II	4	0	0	4	60
Administração da Produção.	4	0	0	4	60
Estágio Supervisionado I			2	2	90
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	<b>450</b>

### 7º. Período

DISCIPLINAS	Créditos				C. H.
	T	P	E	Total	
Logística	4	0	0	4	60
Pesquisa Operacional	4	0	0	4	60
Gestão de Projetos e Plano de Negócios	4	1	0	5	90
TCC	4	1	0	5	90
Administração de Sistemas de Informação.	4	0	0	4	60
Estágio Supervisionado II	0	0	2	2	90
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>25</b>	<b>450</b>

## 8º. Período

DISCIPLINAS	Créditos				C. H.
	T	P	E	Total	
Gestão Ambiental e Responsabilidade social.	4	1	0	5	90
Jogos de Empresa	4	0	0	4	60
Negociação e Processos de decisão	4	0	0	4	60
Gestão da qualidade e produtividade	4	0	0	4	60
Optativa	4	0	0	4	60
TCC – Monografia		2		2	60
Estágio Supervisionado III	0	0	3	3	135
Atividade Complementar	8	0	0	8	120
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>34</b>	<b>645</b>

### 15. Ementário e Bibliografia

**DISCIPLINA: Raciocínio Lógico, Crítico e analítico – SEMESTRE:**

**1º – CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

1. Lógica dos enunciados (enunciados simples e enunciados compostos). Representação de enunciados, de enunciados simples e de enunciados compostos. 2. Operadores lógicos (conjunção, disjunção, condicional, bicondicional, negação). 3. Tautologia, contradição e contingência. 4. Implicações lógicas. 5. Equivalências lógicas. 6. Lógica da argumentação (silogismo e validade de um argumento). 7. Proposições categóricas (quantificadores “todo”, “algum” e “nenhum”, proposições categóricas, silogismos categóricos).

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

NAHRA, Cinara e WEBER, Ivan Hingo. **Através da lógica**. 1ª ed. Petrópolis, RJ : Vozes, 1997.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ALENCAR FILHO, Edgard de. **Iniciação à lógica matemática**. 7<sup>a</sup> ed. São Paulo:

Nobel, 2000.

KELLER, Vicente e BASTOS, Cleverson Leite. **Aprendendo lógica**. 10<sup>a</sup> ed.

Petrópolis, RJ: Vozes, 2002.

MACHADO, Nilson José. **Lógica? É lógico!** 8<sup>a</sup> ed. São Paulo: Scipione, 1996

**DISCIPLINA: Introdução à Administração – SEMESTRE: 1<sup>o</sup> – CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

As organizações: conceito, elementos e tipologia. As organizações e a administração. Conceito de Administração. O administrador: habilidades e papéis. Conceitos de eficiência, eficácia e competitividade. Processos da administração: planejamento, organização, coordenação e controle. Funções da Administração: produção, marketing, finanças e recursos humanos. Ambiente organizacional: conceito, elementos, tipologia. Mudança organizacional: conceito, tipologia e processo de mudança. Estrutura organizacional: conceito, fatores estruturais: complexidade, formalização e centralização. A organização como metáforas.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

MORGAN, Gareth. **Imagens da Organização**. 2<sup>a</sup> ed. São Paulo : Atlas, 2002.

DAFT, Richard. **Administração**. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

MAXIMIANO, Antonio C. Amaru. **Introdução à Administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.



**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ADIZES, I. **Os ciclos de vida das organizações:** como e porque as empresas crescem e morrem e o que fazer a respeito. São Paulo: Pioneira, 1999.

DRUCKER, Peter F. **Introdução à Administração.** São Paulo: Pioneira, 2000.

MEGGINSON, Leon C. et al. **Administração:** conceitos e aplicações. São Paulo: Habra Ltda., **2001.**

**DISCIPLINA: Sociologia Aplicada – SEMESTRE: ° – CH: 60 h/a****EMENTA:**

Contexto histórico, social e intelectual da Sociologia como ciência. A formação do pensamento sociológico no século XIX. A Sociologia como ciência social aplicada. Conceito e objeto da Sociologia Organizacional. A formação da sociedade industrial e o surgimento das instituições econômicas – objetivos, funções e tipologia das organizações formais. Os paradigmas da ação organizacional no século XX – trabalho e gerência: poder e controle nas organizações. As organizações burocráticas e o estudo da burocracia em Max Weber. Crítica à teoria da burocracia. Crise e mudanças no mundo do trabalho. Inovações na gestão da mão-de-obra e os processos participativos. Relações entre sindicatos e empresas. Crise do sindicalismo. A administração e o terceiro setor.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BERNARDES, Cyro. **Sociologia aplicada à Administração.** São Paulo: Saraiva, 2001.

DIAS, Reinaldo. **Sociologia & Administração**. Campinas: Alínea. 2001.

OLIVEIRA, Sílvio Luiz de. **Sociologia das organizações**: uma análise do homem e das empresas no ambiente competitivo. São Paulo: Pioneira, 1999.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ANTUNES, Ricardo. **Os sentidos do trabalho** – ensaio sobre a afirmação e a neação do trabalho. 4. ed. São Paulo: Boitempo Editorial, 2001.

BERNARDES, Cyro. **Sociologia aplicada à Administração**: o comportamento organizacional. São Paulo: Atlas, 1984.

BRAVERMAN, Harry. **Trabalho e capital monopolista** – a degradação do trabalho no século XX. 3. ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos Editora S. A., 1987.

ORTIZ, Renato. **A moderna tradição brasileira**: cultura brasileira e indústria cultural. São Paulo: Brasiliense, 2001

**DISCIPLINA: Filosofia e Ética Profissional – SEMESTRE: 1º – CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

Fundamentos da filosofia: conceito, natureza e objeto de estudo. O conhecimento. A epistemologia do conhecimento. Ciência e filosofia. A Administração como ciência. A construção do conhecimento na administração. Ética: conceito e perspectiva histórica. Ética na

Administração.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ARRUDA, Maria Cecília Coutinho, WHITAKER, Maria do Carmo e RAMOS, José Maria Rodrigues. Fundamentos de Ética Empresarial e Econômica. 1ª ed. São Paulo : Atlas, 2001.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ALVES, Rubem. **Filosofia da ciência**: introdução ao jogo e suas regras. São Paulo: Brasiliense, 1995.

ARRUDA, Maria Cecília C. de et al. **Fundamentos da Ética profissional e econômica**. São Paulo; Atlas, 2003.

CHAUÍ, Marilena. **Introdução à História da Filosofia**: dos pré-socráticos a Aristóteles. São Paulo: Companhia das Letras, 2002.

**DISCIPLINA: Metodologia da Pesquisa – SEMESTRE: 1º – CH: 90 (60+30) h/a**

**EMENTA:**

Conceitos básicos em Metodologia. Natureza do conhecimento científico e da ciência. Método científico. Pesquisa: importância e problemas. Validade, exequibilidade e relevância da pesquisa. Coleta de dados. Tipologia de pesquisa: Estudos exploratórios, descritivos e pesquisa de qualidade. Relatório de pesquisa.

30 horas serão destinadas à apresentação de artigo científico interdisciplinar com Introdução à Administração, Filosofia e Ética Profissional ou Comunicação Empresarial.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São

Paulo: Atlas, 1999.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ALMEIDA, Maria do Rosário; OLIVEIRA, Christianne Rose de Souza. **Caminhos para a normalização de monografias**. São Luís: Unidade de Ensino Superior de São Luís do Maranhão Ltda., 2004.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. São Paulo: Makron Books, 1996.

DEMO, Pedro. **Introdução à metodologia da ciência**. São Paulo: Atlas, 1987.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1996.

**DISCIPLINA: Teoria da Administração I – SEMESTRE: 2º – CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

Forças históricas que moldam a Administração. A escola clássica da Administração. Da escola clássica ao sistema Toyota: a escola da qualidade. O modelo japonês de Administração. Enfoque comportamental. As empresas e o ambiente. Pensamento sistêmico e perspectiva contingencial.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BATEMAN, Thomas S. **Administração: construindo a vantagem competitiva**. São Paulo: Atlas, 1998.

MAXIMIANO, Antonio C. Amaru. **Teoria geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ADIZES, I. **Os ciclos de vida das organizações:** como e por quê as empresas crescem e morrem e o que fazer a respeito. São Paulo: Pioneira, 1999.

DRUCKER, Peter F. **Introdução à Administração.** São Paulo: Pioneira, 2000.

MEGGINSON, Leon C et all. **Administração:** conceitos e aplicações. São Paulo: Habra Ltda, 1998.

MORGAN, Gareth. **Imagens da organização.** São Paulo: Atlas, 1996.

**DISCIPLINA: Matemática Aplicada à administração – SEMESTRE: 2º – CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

Matemática na Administração. Complementos da matemática elementar. Funções de 1º e 2º graus. Conjuntos e subconjuntos. Exponenciais e logaritmos. Matrizes e sistemas lineares. Limites e continuidades. Diferenciação. Integração simples. Funções.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

PAIVA, Manoel. **Matemática:** conceitos, linguagem e aplicações. Vol. 1 e 2. **SÃO Paulo** : Editora Moderna, 2002.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

IEZZI, Gelson & MURAKAMI, Carlos. **Conjuntos e funções.** Vol. I. **São Paulo:** Atual Editora, 1994.

\_\_\_\_\_. **Limites, derivadas e integrais.** Vol. 8. S VANOYE, Francis. **Usos da linguagem:** problemas e técnicas na produção oral e escrita. 7. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1987. São Paulo : Atual Editora, 1994.

**DISCIPLINA: Comunicação Empresarial – SEMESTRE: 2º – CH:  
60 h/a**

**EMENTA:**

Comunicação verbal: conceito, processo e importância. Comunicação e linguagem: relações. Os níveis de linguagem. As funções da linguagem para a comunicação. Comunicação empresarial: características. Eficácia da comunicação escrita na empresa: elementos. Principais modelos de textos da comunicação empresarial escrita. Comunicação institucional: principais modelos de textos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

KOCH, Ingedore G. **Argumentação e linguagem**. São Paulo: Cortez, 2002.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência**: técnicas de comunicação criativa. São Paulo: Atlas, 2003.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

KOCH, Ingedore G. **Texto e coerência**. São Paulo: Cortez, 2000.

MARTINS, Dileta S.; ZILBERKNOP, Lúbia S. **Português instrumental de acordo com as atuais normas da ABNT**. 24. Ed. São Paulo: Sagra, 2003.

**DISCIPLINA: Teoria Econômica – SEMESTRE: 2º – CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

Conceitos básicos e importância das Ciências Econômicas. Problemas econômicos fundamentais. Fatores de produção, bens e serviços. Evolução histórica das principais escolas e doutrinas econômicas

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ROSSETI, José Paulo. **Introdução à Economia**. São Paulo: Atlas, 1980.

SIMONSEN, Mario Henrique. **Macroeconomia**. São Paulo: Atlas, 1995.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CARVALHO, Luís Carlos. **Microeconomia introdutória para cursos de Administração e Contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2000.

**DISCIPLINA: Criatividade e Empreendedorismo– SEMESTRE: 2º**  
**– CH: 90 (60+30) h/a**

**EMENTA:**

Desenvolvimento do potencial do empreendedor: processos de autoconhecimento e estabelecimento de metas; perfil empreendedor e comparações de habilidades; criatividade e inovação: conceito, desenvolvimento, fases do pensamento criativo, mitos da criatividade; processo visionário, análise e aproveitamento de oportunidades; construção de redes de relacionamentos

30 horas serão destinadas à apresentação de uma idéia criativa na

área de negócios como atividade extra sala de aula, na modalidade trabalho prático.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BERNARDI, Luiz Antonio. **Manual de Empreendedorismo e Gestão**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luisa**: uma idéia e um plano de negócio. São Paulo: Cultura Editores Associados, 1999.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro. **Criando empresas para o sucesso** – empreendedorismo na prática. 3. ed. São Paulo: 2004.

DOLABELA, Fernando. **Boa Idéia! E Agora?** Plano de negócio para criar e gerenciar empresa. São Paulo: Cultura Editores Associados, 2000.

DOLABELA, Fernando. **Oficina do empreendedor**. São Paulo: Cultura Editores, 1999.

DORNELAS, José C. Assis. **Empreendedorismo**. Belo Horizonte: Campus, 2001.

**DISCIPLINA: Teoria da Administração II – SEMESTRE: 3º – CH: 90 (60+30) h/a**

**EMENTA:**

Novas abordagens organizacionais. Quebra de paradigmas no cotidiano das organizações. Tecnologias de gestão organizacional:



terceirização, *benchmarking*, aprendizagem organizacional, *empowerment*, *downsizing*, gestão e organização horizontais, reengenharia. Teoria da complexidade. Teoria do caos. Administração participativa. Organizações virtuais. Organizações inteligentes.

30 horas serão destinadas à elaboração de um artigo técnico científico na área de teoria da administração na modalidade extra sala de aula, como trabalho prático.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

MEGGINSON, Leon C. et al. **Administração:** conceitos e aplicações. São Paulo: Habra Ltda, 1998.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ADIZES, I. **Os ciclos de vida das organizações:** como e porque as empresas crescem e morrem e o que fazer a respeito. São Paulo: Pioneira, 1999.

MORGAN, Gareth. **Imagens da organização.** São Paulo: Atlas, 1996.

WOOD JÚNIOR, Thomaz. **Mudança organizacional.** 3. ed. São Paulo: ATLAS, 2002.

**DISCIPLINA: Psicologia aplicada – SEMESTRE: 3º – CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

Conceito e história da Psicologia. A Psicologia como ciência e sua aplicação. O estudo do comportamento nas organizações. Adaptação do homem e do trabalho. O homem como ser social. Processo grupal. O indivíduo. Diversidade e diferenças individuais. Liderança e poder. O relacionamento humano nas empresas. O papel da comunicação. A função social do trabalho. O estudo da personalidade e das emoções. Aspectos motivacionais. O conflito e o processo de mudança. Ética nas

organizações.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à Administração de Empresas**. São Paulo: Ed. Atlas, 1988.

BOCK, A. M. B; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M.L.T. **Psicologias: uma introdução ao estudo de Psicologia**. 13. ed. São Paulo: Ed Saraiva, 1999.

KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações**. 2. ed. São Paulo: Ed. Atlas, 1999.

**DISCIPLINA: Micro e Macroeconomia – SEMESTRE: 3º – CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

Microeconomia: demanda, oferta, equilíbrio, elasticidade, atuação do setor público, produção, custos e estruturas de mercado. Macroeconomia: políticas, contabilidade social, lado real e lado monetário, inflação, setor externo, déficit público, crescimento e desenvolvimento econômico.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ROSSETI, José Paulo. **Introdução à Economia**. São Paulo: Atlas, 1980.

SIMONSEN, Mario Henrique. **Macroeconomia**. São Paulo: Atlas, 1995.

VASCONCELOS, Marco Antônio S. de. **Manual de Microeconomia**. São Paulo: Atlas, 2000.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CARVALHO, Luís Carlos. **Microeconomia introdutória para cursos de Administração e Contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2000.

**DISCIPLINA: Matemática Financeira – SEMESTRE: 3º – CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

Juros simples e compostos. Descontos simples e compostos, reais e nominais. Rendas. Tipos de taxas. Operações de descontos. Seqüência de pagamentos. Amortização de dívidas. Sistemas de empréstimos. Anuidades. Capitalização. Correção monetária. Amortização de débitos. Comparação entre alternativas de investimentos. Depreciação. Custos operacionais. Preço atual e preço futuro.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

LEITHOLD, Louis. **Matemática aplicada à Economia e à Administração**. São Paulo: Harbra, 1988.

MATHIAS, Washington Franco. **Matemática financeira**: com mais de 600 exercícios resolvidos e propostas. São Paulo: Atlas, 1996.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CASAROTTO FILHO, Nelson. **Análise de investimentos**. São Paulo: Atlas, 1994.

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**. São Paulo: Atlas, 2000.

HESS, Geraldo Puccini. **Engenharia econômica**. São Paulo: Difel, 1979.

**DISCIPLINA: Estatística I – SEMESTRE: 3º – CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

A estatística como ferramenta para o administrador. Conceito, elementos, arredondamento. Gráficos. Séries estatísticas. Preparação de dados para análise estatística. Medidas estatísticas. Separatrizes. Assimetria e curtose. Probabilidades. Distribuições de probabilidade. Aplicações dos *softwares* estatísticos com uso do computador. Testes de hipóteses sobre as provas paramétricas e não paramétricas aplicáveis à pesquisa no campo da Administração.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

STEVESON, William. **Estatística aplicada à Administração**. São Paulo: Harbra, 1981.

TOLEDO, Geraldo Luciano. **Estatística**. São Paulo: Atlas, 1995.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BONINI, Edmundo Eboli. **Estatística: teoria e exercícios**. São Paulo: Edições Loyola, 1972.

DOWNING, Douglas. **Estatística aplicada**. São Paulo: Saraiva, 2002.

FONSECA, Jairo Simon da. **Curso de Estatística**. São Paulo: Atlas, 1996.

SMAILES, Joanne. **Estatística aplicada à Administração com Excel**. São Paulo: Atlas, 2002.

VIEIRA, Sônia. **Princípios de Estatística**. São Paulo: Pioneiras, 1999.

**DISCIPLINA: Fundamentos do Direito Público e Privado –**

**SEMESTRE: 4º – CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

A universalidade do fenômeno jurídico. O Direito como objeto de conhecimento. A dogmática do Direito. Noções do Direito Público e Privado. Fontes do Direito. Personalidade Jurídica. Direito constitucional; Direito Administrativo; Direito Tributário; Direito Comercial; Direito do trabalho.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

FERRAZ JR, Tercio Sampaio. Introdução ao Estudo do Direito. 3ª ed. São Paulo : Atlas, 2001.

MARTINS, Sergio Pinto. Instituições de Direito Público e Privado. 2ªed. São Paulo : Atlas, 2002.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BULGARI, W. Normas Jurídicas Empresariais.. São Paulo : Atlas, 1996. CÓDIGO de proteção e defesa do consumidor. Rio de Janeiro : Saraiva,

**DISCIPLINA: Comportamento Organizacional – SEMESTRE: 4º –**

**CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

Definições de comportamento organizacional. Metodologia de pesquisa do comportamento organizacional, construção de teorias, experimentação em organizações, pesquisa de campo em organizações. Estudos e teorias relacionados às variáveis típicas de

comportamento organizacional. Comportamento organizacional e performance. Dimensões individuais de comportamento organizacional. Características individuais. Teorias de motivação. Job design. Stress em organizações. Atitudes no trabalho. Grupos e influência interpessoal. Comportamento intragrupo. Comportamento intergrupo. Poder e conflito. Aplicações organizacionais: diagnóstico, gerência participativa, reestruturação do trabalho e inovações no contexto de trabalho.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

MORGAN, Gareth. **Imagens da organização**. São Paulo: Atlas, 1996.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

KANAANE, Roberto. Comportamento Humano nas Organizações: o homem rumo ao século XXI. São Paulo : Atlas, 1995 (7) e 1999 (7)

**DISCIPLINA: Contabilidade Geral – SEMESTRE: 4º – CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

Conceitos contábeis básicos. Registros e sistemas contábeis. Análise de questões contábeis. Relatórios contábeis. Aplicação dos conhecimentos da ciência e da técnica contábil voltados à estruturação de balanços e do conjunto dos demonstrativos contábeis. Uso da informação contábil pela Administração. Estrutura das demonstrações financeiras. Instrumental básico de análise. Análise e interpretação econômico-financeira. Custos: origem, evolução e objetivos. Terminologia de custos. Esquema básico de contabilidade de custos. Custos nos diversos segmentos econômicos. Sistemas de custos. Auditoria.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Curso de Contabilidade para não contadores**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. São Paulo: Atlas, 1994.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade geral fácil**: para os campos de contabilidade e concursos em geral. São Paulo: Atlas, 2001.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

LEITE, Hélio de Paula. **Contabilidade para administradores**. São Paulo: Atlas, 1993.

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. São Paulo: Atlas, 1998.

\_\_\_\_\_. **Contabilidade básica**. São Paulo: Atlas, 1998.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**: inclui o ABC. São Paulo: Atlas 2000.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. São Paulo: Saraiva, 1995.

**DISCIPLINA: OSM – SEMESTRE: 4<sup>o</sup> – CH: 90 (60+30) h/a**

**EMENTA:**

Função estratégica organizacional empresarial. Posicionamento da função de OSM na organização. Estruturação e reestruturação organizacional. Diagnósticos e propostas organizacionais. Análise de disfunções, deterioração e intervenção organizacional. Análise e avaliações de sistemas e processos organizacionais. Estudo de metodologias de trabalho. Estudo e análise de documentos e tramitações. Estudo e implementação de padronizações de processos e

métodos. Perfil do profissional de OSM. Noções de melhorias organizacionais. Noções de qualidade e produtividade. Noções de indicadores empresariais de desempenho.

30 horas serão destinadas à elaboração de um plano de ação que otimize recursos em um empresa, evitando desperdício.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ARAÚJO, Luís César G. de. **Organização, sistemas métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional.** São Paulo: Atlas, 2001.

CURY, Antonio. **Organização e métodos:** uma visão holística. São Paulo: Atlas, 2000.

REBOUÇAS de Oliveira, D. P. **Sistemas, organização e métodos.** São Paulo: Atlas, 1998.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeraldo. **Manual de organização, sistemas e métodos:** abordagem teórica e prática de engenharia da informação. São Paulo: Atlas, 1997.

**DISCIPLINA: Estatística II – SEMESTRE: 4<sup>o</sup> – CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

Estudos para tratamento de dados aplicando programas estatísticos:

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**



**DISCIPLINA: Administração Financeira e Orçamentária I – SEMESTRE: 5º – CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

Significado e objetivos da Administração financeira. Administração do ativo circulante. Administração do passivo circulante. Fontes de recursos em longo prazo. Política de dividendos. Formação de preços de vendas. Orçamento: conceitos básicos. Orçamento operacional. Orçamento econômico-financeiro. Orçamento de investimentos. Execução orçamentária.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

HOJI, Masakazu. **Administração financeira: uma abordagem prática**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

ROSS, Stephen. **Princípios de Administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2002.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BRAGA, Roberto. **Fundamentos e técnicas de Administração financeira** – livro de exercícios. São Paulo: Atlas, 1992.

GITMAN, Laurance J. **Princípios de Administração financeira**. São Paulo: Harbra, 1998.

SANTOS, Elmo Oliveira dos. **Administração financeira de pequena e média empresa**. São Paulo: Atlas, 2001.

**DISCIPLINA: Administração de RH – SEMESTRE: 5º – CH: 90 (60+30) h/a**

**EMENTA:**

Contexto histórico da Administração de pessoas. Administração de pessoas nas organizações. O administrador como gestor de pessoas. Planejamento estratégico na gestão de pessoas. Aplicação das políticas de gestão de pessoas. Análise do trabalho. Os subsistemas de gestão de pessoas: provisão e aplicação de pessoas. Subsistemas de pessoas: desenvolvimento, manutenção e banco de dados de pessoas. Auditoria em gestão de pessoas. Qualidade de vida no trabalho.

30 horas serão destinadas à elaboração de um plano de recrutamento e seleção extra sala de aula, na modalidade trabalho prático.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

\_\_\_\_\_. **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos.** São Paulo: Atlas, 1999/2003.

MILKOVICH, George T & BOUDREAU, John W. **Administração de recursos humanos.** 1. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CARVALHO, Antonio Vieira de. **Administração de recursos humanos.** São Paulo: Pioneira, 1997.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos.** São Paulo: Atlas, 1987.

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Qualidade de vida no Trabalho. Conceitos e Práticas nas Empresas da Sociedade Pós-industrial.** 1ª ed. São Paulo : Atlas, 2003

**DISCIPLINA: Direito Internacional – SEMESTRE: 5º – CH: 60**

**h/a**

**EMENTA:**

Em elaboração.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

**DISCIPLINA: Administração Mercadológica – SEMESTRE: 5º –  
CH: 90 (60+30) h/a**

**EMENTA:**

Fundamentos e evolução do conceito de *marketing*. Sistemas de *marketing*. Tipos de mercados. Segmentação de mercado. Comportamento do consumidor. Estudo do composto de *marketing*. Conceito de componentes de um sistema de informática de *marketing*. A pesquisa de *marketing* e o sistema de informação de *marketing* (SIM). Natureza, objetivo, método e aplicação da pesquisa mercadológica. Estratégias mercadológicas.

30 horas serão destinadas à elaboração de um plano estratégico de marketing extra sala de aula, na modalidade trabalho prático, lançando ou reposicionando um produto.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

COBRA, Marcos. **Marketing básico**. São Paulo: Atlas, 1997.

\_\_\_\_\_. **Administração de marketing**. São Paulo: Atlas, 1992.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DUALIBI, Roberto. **Criatividade e marketing**. São Paulo: Makron Books, 2000.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing: conceitos, exercícios e casos**. São Paulo: Atlas, 1997.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**. São Paulo: Atlas, 1998.

SANT'ANNA, Armando. **Propaganda: teoria, técnica e prática**. São Paulo: Pioneira, 2000.

**DISCIPLINA: Auditoria e Estrutura de Balanço – SEMESTRE: 5º**

**– CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

Introdução ao estudo da auditoria contábil. Teoria da Prova Auditorial. Estudo das finalidades da auditoria. Aspectos teóricos e práticos das normas de auditoria. Sistemas de controle internos. Procedimentos utilizados na revisão das demonstrações contábeis. Estudo da estrutura das demonstrações contábeis. Preparação das demonstrações para fins de análise. Tipo de análise: econômica, financeira e patrimonial. Análise em moeda constante. Alavancagem financeira. Previsão de falência através da análise de insolvência. Relatórios e pareceres de análise.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ALMEIDA, A, Marcelo Cavalcante. Auditoria: um curso moderno e completo. São Paulo : Saraiva, 1990.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

SÀ, Antônio Lopes de. Auditoria de Balanços. 4ª ed. São Paulo : Atlas, 1976.

**DISCIPLINA: Pesquisa Mercadológica – SEMESTRE: 6º – CH: 90 (60+30) h/a**

**EMENTA:**

30 horas serão destinadas para a elaboração de uma pesquisa de mercado extra sala de aula, na modalidade trabalho prático.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

**DISCIPLINA: Planejamento Estratégico – SEMESTRE: 6º – CH: 90 (60+30) h/a**

**EMENTA:**

Desenvolvimento histórico do Planejamento Estratégico. Princípios e filosofia do Planejamento Estratégico. Características do Planejamento Estratégico. Cenários. Ambiente externo: oportunidades e ameaças. Ambiente interno: pontos fortes e fracos. Tipos, características e classificações de estratégias empresariais. Ofensivas estratégicas empresariais.

30 horas serão destinadas à elaboração de um Planejamento Estratégico Empresarial extra sala de aula, na modalidade trabalho prático.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

REBOUÇAS de Oliveira, D.P; Planejamento estratégico, São Paulo; Atlas, 1999.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Planejamento estratégico:** conceito, metodologia e práticas. São Paulo: Atlas, 1999.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CERTO, Samuel; PAUL, Peter. **Administração estratégica. São Paulo:** Makron Books,1993.

FISCHMANN, Adalberto. **Planejamento estratégico na prática.** São Paulo: Atlas, 2001.

**DISCIPLINA: Administração de Materiais e Patrimonial – SEMESTRE: 6º – CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

Importância, conceitos e funções básicas. Estruturas organizacionais de administração de recursos materiais e patrimoniais. Dimensionamento e controle de estoque: previsão, custos, níveis, classificação ABC, sistemas de controle de estoques, avaliação dos estoques. Armazenagem de materiais: classificação e codificação de materiais, técnicas de estocagem, almoxarifado. Compras nas empresas privadas e nas organizações públicas. Administração de recursos patrimoniais.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais.** São Paulo: Atlas, 1997.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

PETRONIO, Garcia Martins; LAUGEM, Fernando Piero. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2001.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**: uma abordagem logística. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

**DISCIPLINA: Administração Financeira e Orçamentária II – SEMESTRE: 6º – CH: 60 h/a****EMENTA:**

Planejamento Financeiro. Administração do Lucro. Caixa e Títulos Negociáveis. Estrutura de Capital. Técnicas de Orçamento de Capital: Certeza e Risco. Analisando a Lucratividade.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira**: uma abordagem prática. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

ROSS, Stephen. **Princípios de Administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2002.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BRAGA, Roberto. **Fundamentos e técnicas de Administração Financeira** – livro de exercícios. São Paulo: Atlas, 1992.

GITMAN, Laurance J. **Princípios de Administração Financeira**. São Paulo: Harbra, 1998.

SANTOS, Elmo Oliveira dos. **Administração Financeira de pequena e média empresas**. São Paulo: Atlas, 2001.

**DISCIPLINA: Administração da Produção e Serviços -**

**SEMESTRE: 6º - CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

Histórico. Conceitos e estrutura da Administração da produção. Projetos de produtos e serviços. Projetos de rede das operações produtivas. Arranjo físico e fluxo. Tecnologia de processos. Projetos do trabalho. Natureza do planejamento e controle da produção. Planejamento e controle de capacidade. MRP I, MRP II, ERP, OPT, *Just-in-time*.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Pioneira, 2002.

SLACK, Nigel. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 1997.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

GUITER, Norman & GUITHER Frazier. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Pioneira, 2001.

MARTINS, Petrônio G; LAUGENI, Fernando P. **Administração da produção**. São Paulo: Saraiva, 2002.

**DISCIPLINA: Estágio Curricular I - SEMESTRE: 6º - CH: 90 h/a**

**EMENTA:**

Apresentação da importância do Estágio na graduação. Objetivos e apresentação dos relatórios a serem elaborados. Condução do processo de Estágio.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**



**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

**DISCIPLINA: Logística – SEMESTRE: 7º – CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

Evolução da Administração de materiais para o estágio da logística empresarial. Definição e missão da Logística. Funções e estrutura logística. Atividades Logísticas – primárias e de apoio. Integração das operações logísticas. Logística globalizada. Distribuição física. Níveis de serviço logístico. Sistemas de transporte. Armazenagem de produtos. Manuseio e acondicionamento de produtos. Inventários. Gerenciamento da cadeia de suprimentos – *supply chain*. Avaliação do composto logístico. Logística reversa.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais:** uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2002.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CAIXETA FILHO, José Vicente (org). **Transporte e logística em sistemas agroindustriais.** São Paulo: Atlas, 2001.

CHING, Hong Yuh. **Gestão de estoques na cadeia de logística integrada – supply chain.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

**DISCIPLINA: Pesquisa Operacional – SEMESTRE: 7º – CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

Aguardando os livros da editora.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

**DISCIPLINA: Gestão de Projetos e Planos de Negócios – SEMESTRE: 7º – CH: 90 (60+30) h/a**

**EMENTA:**

Conceito de projeto. Elementos do projeto. As etapas na elaboração de projeto. O projeto e o planejamento. A análise de mercado. Os estudos de localização e viabilidade econômica. O financiamento. Métodos de avaliação econômica de projetos.

Elaboração de planos de negócios; avaliação de riscos; organização da empresa;

30 horas serão destinadas para a elaboração de um plano de negócios da idéia sugerida em Criatividade e empreendedorismo como trabalho extra sala de aula, na modalidade trabalho prático.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

MENEZES, Luís César de Moura. Gestão de Projetos. 2ª ed. São

Paulo : Atlas, 2003.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BUARQUE, Cristovam. Avaliação Econômica de Projetos: uma apresentação didática. São Paulo : Pearson Education do Brasil, 1984.

MAGALHAES, Francisco das Chagas. Técnica de Elaboração e avaliação de projetos. Fortaleza : Edufma, 1986.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Administração de Projetos: como transformar idéias em resultados. São Paulo ; Atlas, 2002.

**DISCIPLINA: TCC – SEMESTRE: 7º – CH: 90 h/a**

**EMENTA:**

Orientação do pré-projeto para a qualificação no final do período.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

.

**DISCIPLINA: Administração de Sistema de Informação – SEMESTRE: 7º – CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

ação gerencial. Tipos e usos de informação. Tratamento das informações versus atividades fins. SIG. Sistemas de apoio à decisão. Integração, segurança e controle no gerenciamento dos sistemas de informação. Análise do custo da informação. Uso estratégico da

tecnologia da informação. Administração estratégica da informação.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CRUZ, Tadeu. **Sistemas de informação gerenciais:** tecnologia da informação e a empresa do século XXI. São Paulo: Atlas, 2000.

OLIVEIRA, Djalma de P. Rebouças. **Sistemas de informações gerenciais:** estratégias, táticas e operacionais. 9. Ed. São Paulo: Atlas, 2002.

REZENDE, Denis Alcides. **Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BIO, Sérgio Rodrigues. **Sistemas de informação:** um enfoque gerencial. 1. ed. São Paulo: Atlas, 1985.

SANTOS, Aldemar de Araújo. **Informática na empresa.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

**DISCIPLINA: Estágio Curricular II – SEMESTRE: 7º – CH: 90 h/a**

**EMENTA:**

Apresentação da importância do Estágio na graduação. Objetivos e apresentação dos relatórios a serem elaborados. Condução do processo de Estágio.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

**DISCIPLINA: Gestão Ambiental e Responsabilidade Social – SEMESTRE: 8º – CH: 90 h/a**

**EMENTA:**

Ecologia e meio ambiente. A crise ambiental. O movimento ecológico. Relação sociedade e meio ambiente. Elementos da política ambiental. Instrumentos de regulação e controle. Princípios da Economia ecológica. Auditoria ambiental. Selo verde. O processo de avaliação do impacto ambiental. Papel social das organizações. Ecodesenvolvimento e desenvolvimento sustentável: conceitos e implicações para a sociedade e organizações. Conceito de responsabilidade social empresarial. Aspectos econômicos da Responsabilidade social.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

KARKOTLI, Gilson. Responsabilidade Social Empresarial. Petrópolis, RJ : Editora Vozes, 2006.

TACHIZAWA, Takeshy. Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa. São Paulo : Atlas, 2004.

**DISCIPLINA: Jogos de Empresa – SEMESTRE: 8º – CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

Aguardando livros da editora.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:****BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:****DISCIPLINA: Negociação e Processo decisório – SEMESTRE: 8º**

**- CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

Conceitos básicos. As técnicas de negociação. Habilidades do negociador. Estilos básicos do negociador. A variedade de modelos de negociação disponíveis. O espaço de negociação. Negociação na era da informação. A arquitetura do acordo. Negociação coletiva. Mediação e arbitragem. Decisão: conceito, elementos, risco, métodos para se tomar decisão.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:****BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

Nenhum livro que estava consta na biblioteca

**DISCIPLINA: Gestão da Qualidade e Produtividade – SEMESTRE: 8º – CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

Histórico. Conceito e modelos de sistemas de gestão da qualidade. Evolução do conceito e do processo da qualidade. Métodos e técnicas de apoio para melhoria da qualidade (sistemas seis sigma, *housekeeping / 5S, kanban*). Gerenciamento da rotina através do ciclo PDCA, com aplicação das ferramentas de qualidade para análise, padronização e melhoria de processos. Modelos de certificação em sistemas da qualidade. Gestão da qualidade com certificação pelas Normas Série ISO 9.000/2000 e ISO Série 14.000. Projetos para consultoria e implementação de sistemas de qualidade em empresas públicas e privadas

Produtividade do trabalho. Principais causas da baixa produtividade. Fatores de aumento de produtividade

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

Nenhum livro que estava consta na biblioteca

**DISCIPLINA: TCC– SEMESTRE: 8º – CH: 60 h/a**

**EMENTA:**

Apresentação da importância do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na forma monográfica na graduação. Orientação na elaboração da monografia e do estágio. Orientação profissional para o início do estágio curricular.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisas**. São Paulo: Atlas, 1996.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em Administração**: guia para estágios, trabalhos de conclusão,

dissertações e estudos de caso. São Paulo: Atlas, 1999.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

**ALMEIDA**, Maria do Rosário Guimarães; **SOARES**, Christiane Rose de Sousa Oliveira. **Caminhos para a normatização de monografias**. São Luís : Fac. São Luís, 2004. 92p.

**BARROS**, Aidil Jesus Paes de; **LEHFELD**, Neide Aparecida de Souza. **Projeto de Pesquisa: propostas metodológicas**. 13 ed. Petropolis : Vozes, 2002.

**CERVO**, Amado Luiz; **BERVIAN**, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. 5 ed. São Paulo : Prentice Hall, 2002

**DISCIPLINA: Estágio Curricular III – SEMESTRE: 8º – CH: 135 h/a**

**EMENTA:**

Apresentação da importância do Estágio na graduação. Objetivos e apresentação dos relatórios a serem elaborados. Condução do processo de Estágio.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

**DISCIPLINA: Optativa – SEMESTRE: 8º – CH: 60 h/a**

**EMENTA:**



Conforme rol de disciplinas abaixo relacionado.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

A ser definida na época da oferta da disciplina.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

A ser definida na época da oferta da disciplina.

## **16. AVALIAÇÃO**

Cabe aos professores elaborar e aplicar instrumentos de avaliação de acordo com o Regimento da UFMA e as diretrizes curriculares do Projeto Pedagógico do Curso, as quais se fundamentam numa concepção de ensino-aprendizagem centrada no estudante.

Sendo assim, a definição do perfil do aluno que se quer formar com características como senso crítico, criatividade, pró-atividade, espírito empreendedor e adaptabilidade a uma sociedade em processo de mudanças contínuas, pressupõem uma concepção de aprendizagem que aponta para uma forma de avaliação com os seguintes pressupostos básicos:

- o aluno é o sujeito do ato de aprender e, portanto, sujeito da própria avaliação, cujo processo encontra nele a sua razão de ser, de modo que é a sua conquista do conhecimento que deve ser objeto de perscrutação e de estímulo;
- o professor é o mediador na relação que se estabelece entre o aluno e o conhecimento e, como tal, deve constituir-se em orientador do aluno no processo de conscientizá-lo de suas potencialidades e da melhor forma de desenvolvê-las;
- a avaliação deve constituir-se, sobretudo, numa forma de acompanhar e verificar como o aluno está construindo o conhecimento, com o objetivo de realimentar o processo ensino-aprendizagem;

- a avaliação somente alcança seu objetivo se ensejar uma reflexão conjunta de alunos e professores sobre os avanços obtidos e as dificuldades a serem vencidas;
- a avaliação deverá contemplar conteúdos significativos e contextualizados, e não informações memorizadas de modo isolado e fragmentado;
- as avaliações devem contemplar questões abertas, situações-problema que permitam averiguar o desenvolvimento do raciocínio crítico, da capacidade de interpretação, de argumentação, enfim, das estruturas cognitivas do estudante;
- o professor deve encarar os erros e as dúvidas dos alunos como oportunidades para instigá-los à procura por respostas e por mais aprendizado.

### **16.1 AVALIAÇÃO DO CURSO E DO PROJETO PEDAGÓGICO**

A avaliação do Projeto Pedagógico representa o processo e reflexão permanente sobre as experiências vivenciadas, os conhecimentos disseminados ao longo do processo de formação profissional e a interação entre o curso e os contextos local, regional e nacional. A avaliação do Curso e do acompanhamento do Projeto Pedagógico serão feitos através de um Programa de Auto-avaliação, articulado pelo Programa de Avaliação Institucional, com base no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e Projeto Político Pedagógico da UFMA.

A avaliação envolve etapas qualitativas e quantitativas. Na etapa qualitativa serão avaliados: o perfil do curso, os processos de formação do profissional, a formação acadêmica e a inserção no mercado de trabalho e as coerências e articulações do Projeto de Desenvolvimento Institucional da UFMA com o Projeto Pedagógico do curso. A avaliação quantitativa envolverá cada disciplinas e as estatísticas do curso. A avaliação envolverá todas as pessoas que compõem o Curso de Administração: professores, alunos, técnicas administrativos e gestores acadêmicos.

## **17 – INTEGRAÇÃO ENSINO – PESQUISA – EXTENSÃO**

A Universidade constrói seu perfil institucional com a diversidade e o relacionamento de áreas de conhecimento que promovem a socialização e a produção das ciências, da tecnologia e dos outros saberes culturais.

Na realização da formação cultural, a Universidade deve orientar-se pelo princípio da indissociabilidade entre ensino/pesquisa/extensão, fortalecendo as relações teoria/prática e universidade/sociedade.

Desse modo, a Universidade deve promover uma formação humana crítica, emancipatória e ética com sólida base científica e cultural, promovendo a compreensão e a análise da realidade.

A formação humana exige compromisso com uma seleção crítica e ética de conhecimentos científicos e culturais, diante de interesses e valores conflitantes, optando pelo desenvolvimento de sujeitos emancipados. Exige um contexto investigativo que favoreça a formação crítica e a integração de campos de conhecimento científico e de outros saberes culturais, bem como a relação teoria/prática e a percepção da ciência como construção social.

A UFMA se propõe a oferecer um ensino de administração de qualidade, comprometendo-se com a difusão do conhecimento, com a construção da cidadania e com o desenvolvimento social a níveis local, regional e nacional.

No desejo de atender a esses princípios, buscará integrar ensino, pesquisa, extensão no currículo do curso de Administração. O ensino reveste-se de um sentido maior quando a Universidade produz conhecimento e o estende à comunidade.

Consciente da necessidade do avanço e da socialização do conhecimento, o Curso de Administração prioriza em seu projeto pedagógico a integração do ensino e da pesquisa com as demandas da sociedade, num

caminho de mão-dupla, posto que se a academia, ao comprometer-se com as necessidades sociais, tem muito a contribuir, também tem muito a aprender com a comunidade.

O trabalho de integração do Ensino, da Pesquisa e da Extensão deverá desenvolver-se a partir de certos pressupostos, dentre os quais os principais são:

- compromisso com a produção e difusão do conhecimento e do avanço científico, tecnológico e cultural;
- concepção de extensão como o processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora ente Instituição de Ensino e Sociedade;
- democratização do conhecimento acadêmico;
- intensificação de relações entre a Instituição e a Comunidade;
- incentivo a uma prática acadêmica que leve ao desenvolvimento da consciência social e política, formando profissionais-cidadãos;
- contribuição a propostas e soluções de problemas da comunidade, visando ao desenvolvimento econômico, social e cultural do Maranhão, entendendo a comunidade como parceira na busca de objetivos comuns;
- enriquecimento curricular;
- definição de linhas de pesquisa e extensão de acordo com as necessidades e características da região;
- promoção de interdisciplinaridade e a multidisciplinaridade;
- busca de atividades que instiguem a investigação e a capacidade crítica.
- não separação do mercado com o dia-a-dia da universidade, principalmente coletando informações e indicadores do desempenho do profissional em administração formado no curso de administração da UFMA.

Para efetivar essa proposição, o Curso de Administração está organizado curricularmente de forma que propicie essa integração da seguinte maneira:

- Oferta das disciplinas metodologia da científica e filosofia e ética que valorizam a iniciação científica;
- Atividades Complementares onde o aluno é incentivado a participar de pesquisa e extensão;
- A valorização do estágio supervisionado como locus privilegiado de integração entre a Academia e a Comunidade;
- Apoio logístico, com disponibilidade de espaço físico, de laboratórios necessários e de busca de parcerias com a comunidade.
- Inseparabilidade com o mercado, coletando informações que orientem a oferta de cursos de extensão e o próprio Projeto Pedagógico do curso.

## **17 - NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO PSICOPEDAGÓGICO (NUAPSI)**

Uma instituição de nível superior representa um dos importantes espaços de reprodução das relações da sociedade como um todo, principalmente durante o processo de ensino-aprendizagem. O espaço das universidades é um mosaico de realidades heterogêneas. Diante dessa diversidade presenciada nas salas de aula, o resultado do processo de ensino-aprendizagem corresponde à força dos aspectos internos (psicológicos) e externos (dinâmicas do processo de ensinar e aprender) do indivíduo.

Alguns dos problemas mais evidentes no contexto educacional referentes aos aspectos internos, ou seja, à estrutura psicológica são as dificuldades no relacionamento que podem acontecer por várias razões como a timidez, auto-suficiência, agressividade; as depressões, estados de ansiedade e estresse, que são alterações de estado emocional e têm influência direta

sobre a cognição e também causam alterações no estado físico caracterizando somatizações. Já os problemas que se referem aos aspectos externos, estão relacionados ao processo pedagógico mais especificamente como a metodologia e a postura do professor em sala de aula.

Para enfrentar esses problemas, incluindo-se aí, as relações institucionais, interpessoais e profissionais, o Curso de Administração da UFMA criará o Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NUAPSI), um órgão que presta assessoria didático-pedagógica e encaminhamento psicológico aos diversos segmentos da Instituição, realizando programas e atividades, de modo a colaborar para o desenvolvimento pessoal, profissional e relacional, pautado num trabalho que integra a participação de todos com equilíbrio e atitude ética.

O principal objetivo do NUAPSI é proporcionar a melhoria no ensino-aprendizagem ao aluno, para que ocorra o desenvolvimento simultâneo das dimensões pessoal e profissional.

### **17.1 PROGRAMA DE VALORES HUMANOS**

A atitude de uma pessoa constitui diferencial competitivo no atual mercado de trabalho. Atitude de ser proativo diante de situações que requer tomada de decisões rápidas; atitude empreendedora, para vencer os desafios do empreendimento; atitude de saber lidar com os seus sentimentos e de se conhecer. A atitude é ter a vontade de querer ser, conhecer e de mudar o *status quo* vigente.

Para tal o Programa de Valores Humanos é criado para evidenciar ao aluno a importância das atitudes no futuro profissional para que seja mais feliz tanto da dimensão pessoal quanto profissional. O Programa também visa tornar efetivos os pressupostos existentes neste projeto pedagógico, quando menciona as competências pretendidas para o futuro profissional. Pesquisas recentes têm mostrado que a cada dia é maior o número de fracassos nas

empresas pela falta de atitude dos administradores, embora tenham grande conhecimento sobre o que fazem.

A metodologia aplicada é a educação de laboratório, além de palestras nos mais diversos campos do saber (Filosofia, Sociologia, Psicologia, Religião, entre outras). A educação de laboratório é um termo genérico que se refere a um conjunto metodológico visando a mudanças pessoais a partir de aprendizagens baseadas em experiências diretas ou vivenciais. Baseia-se no pressuposto de que é preciso aprender a aprender, não apenas copiar fórmulas e modelos prontos. Sua ênfase reside na crença de que aprender a aprender significa a aprendizagem que fica para a vida, independentemente do conteúdo. O programa enfoca o aprendizado por meio da vivência de experiências e não apenas ouvindo ou lendo informações de conteúdos técnicos.

Na parte laboratorial, o Laboratório de Atividades Vivenciais (LAV) será o principal instrumento de aprendizagem. Serão realizadas atividades como trilhas com rapel, escalada, pista de orientação, ecotrilhas e outras atividades ao ar livre, bem como dinâmicas a serem desenvolvidas no Laboratório de Dinâmica de Grupo e Treinamento.

A base da aprendizagem vivencial é a experimentação. A partir da vivência, os resultados obtidos passam a ser analisados pelo grupo. Os resultados obtidos podem ser: a comunicação com desenvoltura, a autoconfiança, a capacidade de adaptar-se a novas realidades, o espírito de competição, a conquista de objetivos, a tomada de decisão, a superação de obstáculos, a adoção de uma postura de firmeza frente a novos desafios, a competência em lidar com as emoções, a ética, a liderança, o trabalho em equipe, a iniciativa, a criatividade e a tolerância, entre outras.

Simultaneamente ao laboratório, palestras abordarão temas como felicidade, frustração, paz, honestidade, espiritualidade, autoconhecimento, concentração, relaxamento, saúde e outros temas correlatos. O Programa de

Valores Humanos visa despertar no aluno valores que contribuam com o seu crescimento pessoal e profissional.

Esse programa constitui uma ferramenta transdisciplinar ao curso. Pretende-se desenvolver a cultura de transformação de atitudes e comportamento no discente e docente durante todo o curso.

## 18. Quadro Geral de Professores

DISCIPLINAS	C. H.	Créditos		Departamen to de sustentação	Professores
		T	P		
Comunicação empresarial	60	4	0		
Contabilidade Geral	60	4	0		
Filosofia e ética profissional	60	4	0		
Fundamentos do Direito Público e Privado	60	4	0		
Micro e Macroeconomia	60	4	0		
Psicologia aplicada	60	4	0		
Sociologia Aplicada	60	4	0		
Teoria Econômica	60	4	0		
Matemática aplicada à adm	60	4	0		
Matemática Financeira	60	4	0		
Metodologia da Pesquisa	90	4	1		
Auditoria e Estrutura de Balanço	60	4	0		
Criatividade e Empreendedorismo	90	4	1		
Gestão Ambiental e Responsabilidade Social	90	4	1		
TCC	150	4	3		
Optativa	60	4	0		
Administração da Produção e serviços	60	4	0		
Administração mercadológica	90	4	1		
Administração de Materiais e	60	4	0		



Patrimonial					
Administração de RH	90	4	1		
Administração de Sistemas de Informação	60	4	0		
Administração Financeira e Orçamentária I	60	4	0		
Administração Financeira e Orçamentária II	60	4	0		
Comportamento Organizacional	60	4	0		
Gestão da qualidade e produtividade	60	4	0		
Gestão de Projetos e Plano de Negócios	90	4	1		
Introdução à Administração	60	4	0		
Logística	60	4	0		
Negociação e Processo decisório	60	4	0		
Organização, Sistema e Métodos.	90	4	1		
Pesquisa Mercadológica	90	4	1		
Planejamento Estratégico Empresarial	90	4	1		
Teoria da Administração I	60	4	0		
Teoria da Administração II	90	4	1		
Estatística I	60	4	0		
Estatística II	60	4	0		
Jogos de Empresa	60	4	0		
Pesquisa Operacional	60	4	0		
Raciocínio Lógico, Crítico e Analítico.	60	4	0		

## 19 ESTRUTURA FÍSICA E RECURSOS MATERIAIS

### 19.1 – Instalações Gerais

SETOR	Quantidade
-------	------------

sala de coordenação	1
Sala de professores	1
Salas de aulas	8
Laboratório Informática	1
Núcleo de Assessoramento Psicopedagógico	1
Auditório	1
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>

## 19.2 Recursos Humanos

<b>RH</b>	<b>Quantidade</b>
Coordenador	1
Secretária	1
Assistente administrativo	3
Total	5

## 19.3 Espaço Físico

### a) Salas de aula

8 salas até o ano 2010.

2007		2008		2009		2010	
1. SEM	2º. SEM	1. SEM	2º. SEM	1. SEM	2º. SEM	1. SEM	2º. SEM
01	02	03	04	05	06	07	08

### b) Instalações administrativas.

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>m<sup>2</sup></b>
1 Sala de Professores	A definir
1 Sala para Núcleo de Assessoramento Psicopedagógico	A definir
1 Sala para Coordenação do curso	A definir
<b>TOTAL</b>	

c) Instalações para docentes – salas de professores, salas de reuniões e gabinetes de trabalho.

A definir as características físicas.

d) Instalações para coordenação do curso

A definir as características físicas.

e) Auditório/salas de conferência

Os auditórios existentes.

f) Instalações sanitárias

As existentes no prédio.

g) Condições de acesso para portadores de necessidades educativas especiais

A ser adaptadas pelo Centro, atendendo a Legislação pertinente.

h) Infra-estrutura de Segurança (pessoal, patrimonial e prevenção de incêndio e de acidentes de trabalho).

Nos padrões adotados pela UFMA.

### 19.3.1 – Equipamentos

<b>Espaço</b>	<b>Mobiliário</b>	<b>Obs.</b>
<b>Coordenação</b>	1 computador com gravador de CD, multimídia, acesso internet.	
	1 impressora laser – multifuncional – scanner, fax e impressora.	
	1 aparelho telefone	
	1 nobreak	
	Armário aço com gavetas	
	1 cadeira estofada giratória	
	1 mesa com gavetas	

	Acesso à internet	
<b>Secretaria</b>	1 computador com gravador de CD, multimídia, acesso internet.	
	1 impressora laser – multifuncional – scanner, fax e impressora.	
	1 aparelho telefone	
	1 nobreak	
	Armário aço com gavetas	
	1 cadeira estofada giratória	
	1 mesa com gavetas	
	Acesso à internet	
<b>Núcleo de Assessoramento Psicopedagógico</b>	1 mesa	
	1 armário com gavetas	
	4 cadeiras estofadas	
	1 computador completo	
	1 mesa para reuniões.	
	5 cadeiras	

**C) Recursos audiovisuais e multimídia.**

Recursos	Quantidade
Data show	1
Retroprojektor	2
Televisão	2

Software de tratamento estatístico – SPSS ou Sphinx	1
---	---

#### **19.4 Serviços**

- a) *Manutenção e conservação das instalações físicas.*
- b) *Manutenção e conservação dos equipamentos.*

Os padrões existentes na UFMA

#### **19.5 BIBLIOTECA**

##### **19.5.1 – Espaço físico**

- a) *Instalações para o acervo*

Área

Condições de armazenamento

Condições de preservação

Funcionamento

- b) *Instalações para estudos individuais (permite-se acesso aos portadores de necessidades educativas especiais).*
- c) *Instalações para estudos em grupo (salas e mobiliários adequados aos estudos em grupo; capacidade)*

##### **19.5.2– Acervo**

- a) *Livros*

*Geral (Área-Títulos-Volumes)*

<b>ÁREA</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>VOLUMES/EXEMPLARES</b>
CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS		
CIÊNCIAS HUMANAS		
CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA		
LÍNGUAS E LETRAS		

- b) *Periódicos*

- c) *Informatização*

*d) Base de dados*

*e) Multimídia*

Acervo	títulos
Computadores conectados à internet	
Fitas de Vídeo	
CD-Room	
Software	

*f) Jornais*

*Três Jornais locais*

*Três Jornais nacionais*

*Seis Revistas (Geral):*

*g) Política de aquisição, expansão e aquisição.*

### **19.5.3 – Serviços**

*a) Horário de funcionamento*

*b) Serviço de acesso ao acervo*