



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA
PROJETO PEDAGÓGICO
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

Aprovado pela Comissão Provisória de Implantação da UERR: Parecer nº. 029/2006 e Resolução nº. 029 de 06/06/2006, publicada no DOE nº. 355 de 14/06/2006. Aprovação convalidada pela Resolução Nº. 001/2006 – CONUNI de 20/09/2006, DOE Nº. 429 de 02/10/2006. Alterações aprovadas pelo CONUNI: Parecer nº. 098/2007, DOE nº. 729 de 02/01/2008 e Resolução nº. 048 de 05/12/2007, DOE nº. 716 de 06/12/2007

BOA VISTA-RR

DEZEMBRO/2017

**PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM
ADMINISTRAÇÃO**

COMISSÃO DE REFORMULAÇÃO

Prof. Ana Luiza Ramos Wellen

Prof. Fernanda Gouvêa Luiz

Prof. Glória Maria Souto Maior Costa Lima

Prof. Jacqueline Alves Machado

Prof. Marta Cacilda Carvalho Rufino

Prof. Patrícia Gonçalves Silva de Melo

1. ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA

1.1 Reitoria e Vice-Reitoria

Prof. MsC. RégysOdlare Lima de Freitas

Prof. MsC. Elemar Kleber Favreto

1.2 Pró-Reitorias

Pró-Reitora de Ensino e Graduação. Prof. Esp. Sergio Mateus

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação. Prof. Dr. Carlos Alberto Borges da Silva

Pró-Reitora de Orçamento de Finanças. Prof. MsC. Mariano Terço de Melo

Pró-Reitor de Extensão e Cultura. Prof. MsC. André Faria Russo

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas. Prof^a Dr^a Enia Maria Ferst

1.3 Coordenação do Curso

Prof. Msc. Glória Maria Souto Maior Costa Lima

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

2.1 Nome do Curso: Bacharelado em Administração

2.2 Grau Conferido: Bacharel

2.3 Titulação Profissional: Administrador

2.4 Modalidade de Ensino: Presencial

2.5 Data de Publicação do Ato de Criação do Curso: 14 de junho de 2006

2.6 Ato de Criação do Curso: Aprovado pela Comissão Provisória de Implantação da UERR através do Parecer nº. 029/2006 e autorizado pela Resolução nº. 029 de 06 de junho de 2006, publicada no DOE nº. 355 de 14/06/2006.

2.7 Ato de reconhecimento do Curso: Resolução do CEE/RR nº 13 de 17 de agosto de 2010

2.8 Carga Horária Total do Curso: 3.035 horas

2.9 Carga Horária das Atividades Complementares: 200 horas/aula

2.10 Carga Horária dos Estágios: 300 horas

2.11 Duração do Curso (semestre/ano): Oito (08) Semestres/04 anos

2.12 Número de Vagas (semestre/ano): 35 vagas / ano

2.13 Turno de Funcionamento do Curso: Matutino, Vespertino e Noturno.

2.14 Local de funcionamento: Boa Vista/RR.

2.15 Forma de Ingresso: Processo Seletivo Vestibular.

2.16 Data de início do curso: Agosto de 2006

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	06
1 JUSTIFICATIVA	07
2 CONCEPÇÃO, PRINCÍPIOS E FUNDAMENTOS DO CURSO	08
2.1 MISSÃO DO CURSO	08
3 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES	08
4 OBJETIVOS	09
4.1 OBJETIVO GERAL.....	09
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
5 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO	10
6 ÁREA DE ATUAÇÃO	11
7 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA E ESTRUTURA CURRICULAR	11
7.1 NÚCLEO DE DISCIPLINAS COMUNS AOS CURSOS DE GRADUAÇÃO.....	13
7.2 NÚCLEO DE DISCIPLINAS ESPECÍFICAS DO CURSO	13
7.3 NÚCLEO DE DISCIPLINAS ELETIVAS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	14
7.4 PRÉ REQUISITOS	15
8 ESTÁGIO SUPERVISIONADO	15
8.1 ASPECTOS LEGAIS	16
8.2 OBJETIVOS DO ESTÁGIO	16
8.2.1 Objetivo Geral	16
8.2.2 Objetivos Específicos.....	16
8.3 CARGA HORÁRIA	17
8.4 DIVISÃO DE ESTÁGIO DA UERR.....	17
8.5 DIRETORIA DE CAMPI.....	18
8.6 COORDENAÇÃO DE CURSO.....	18
8.7 PROFESSOR- ORIENTADOR DE ESTÁGIO	18
8.7.1 Operacionalização do Estágio	19
8.8 SUPERVISOR- TÉCNICO	19
8.9 ESTAGIÁRIO	19
8.10 EMPRESA CONCEDENTE	20
8.11 PLANO E RELATÓRIO DO ESTÁGIO	20
9 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	21
9.1 NORMAS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	22
9.2 HORAS COMPLEMENTARES: DIVERSIDADE DE ATIVIDADES	23
10 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	23
11 INDISSOCIABILIDADE ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	24
11.1 PRÁTICA DOCENTE	25
11.2 CAPACITAÇÃO DOCENTE	26
11.3 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS	26
11.4 MONITORIA NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	26
11.5 NÚCLEO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS DA UERR	27
11.6 EMPRESA JÚNIOR DA UERR	27
11.7 ATIVIDADES DE EXTENSÃO	28
11.8 ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS	28
12 AVALIAÇÃO	29
12.1 AVALIAÇÃO E APROVEITAMENTO ACADÊMICO	29
12.2 AVALIAÇÃO DO CURSO	29
12.3 AVALIAÇÃO DO PLANO DE CURSO.....	30
12.4 AVALIAÇÃO DAS ESTRATÉGIAS DE ENSINO	30
12.5 AVALIAÇÃO DA PRÁTICA DOCENTE	30

12.6 PROGRAMADENIVELAMENTO.....	31
12.7 DAS DIRETRIZES PARA REALIZAÇÃO DO ENADE.....	31
13 CORPO DOCENTE.....	32
13.1 COLEGIADO DO CURSO.....	32
13.2 NÚCEO DOCENTE ESTRUTURA.....	33
14 MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – UERR.....	35
15 EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA	36
16 TABELA DE EQUIVALÊNCIA DE MATRIZ CURRICULAR.....	61
17 BIBLIOGRAFIA DO PROJETO.....	64

APRESENTAÇÃO

O mercado de trabalho está cada vez mais competitivo e exige que instituições de ensino superior encarem o desafio de preparar os administradores para alcançar o sucesso. Nesta nova dinâmica o saber técnico se transforma, necessitando de outros conhecimentos que envolvem novas habilidades e atitudes destes futuros profissionais.

Não obstante a isso, a conscientização sobre este novo cenário, se apresenta às instituições através das reformulações dos Projetos Políticos Pedagógicos dos cursos, uma oportunidade de revisão, aperfeiçoamento e implementação de um projeto entendido como centro de referência da ação educacional, que possibilite a partir da sua execução assegurar melhores níveis de qualidade, legitimidade e competitividade.

Por esta razão, o curso de Administração da Universidade Estadual de Roraima-UERR vem através deste exercício, revisar e analisar possíveis diferenciais competitivos que permitam aos seus egressos uma formação profissional sólida e que atendam aos desafios das rápidas transformações da sociedade, do mercado de trabalho e das condições do exercício profissional.

Nesta perspectiva, este curso tem sua base sustentada nos pilares da área empresarial, gestão pública e a gestão ambiental que compõem o diferencial competitivo no perfil do egresso.

Em consonância com os princípios científico-pedagógico-metodológicos e padrão de qualidade estabelecida pela própria UERR, pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN e pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração (Resolução CNE/CES nº. 04 de 13 de Julho de 2005; Referenciais Curriculares Nacionais dos Cursos de Bacharelado, 2010), o curso procura contemplar os elementos essenciais da ciência administrativa, como campo de saber visando desenvolver no acadêmico a capacidade de aprender a aprender e assim criando-se o hábito de buscar novos conhecimentos e atualizações nesta área de conhecimento.

Para tanto, estímulos à iniciação científica, monitoria, a participação ativa na Empresa Júnior, e atitudes que referenciem a responsabilidade social consubstanciam para que o curso atue de forma integrada com o ensino, a pesquisa e a extensão.

1 JUSTIFICATIVA

A consolidação da identidade do Administrador como um profissional com visão sistêmica da organização, articulador de diversas áreas, capacitado para o exercício da liderança, com habilidade para motivar pessoas e trabalhar em equipes de trabalho, tem possibilitado grande visibilidade aos cursos de Administração na atualidade (lei ,4769 de 1965).

Destarte a isto, a complexidade das organizações que se apresentam ao mundo moderno, faz refletir sobre a presença de profissionais habilitados de competência técnicas, capacidade crítica e postura cidadã.

É sabido ainda que a complexidade das exigências profissionais e a rapidez das transformações e inovações científicas e tecnológicas requerem uma constante adequação do currículo em função do perfil exigido de um profissional diferenciado, que na medida em que se atualiza e se capacita, melhor atende às expectativas dos alunos e as necessidades da sociedade.

Desta forma, o Curso de Administração da Universidade Estadual de Roraima, a partir de sua missão busca formar profissionais capazes de gerenciar os contextos organizacionais com perfil técnico, humano e empreendedor, embasados na ciência administrativa por meio de estratégias inovadoras de ensino, pesquisa e extensão contribuindo para a sustentabilidade das organizações em que atuarão.

Por conseguinte, na medida em que se amplia a formação universitária, mais pessoas com capacidade técnica, e crítica contribuirão no desenvolvimento do Estado em suas várias dimensões: econômica, cultural, social, visto que na medida em que há investimento nesta formação, mais competitiva serão as instituições do Estado, sejam estas de caráter pública e/ou privada e diferentes setores de atuação.

Assim, direcionando suas ações com vistas à excelência das organizações e à qualidade de vida das pessoas, acredita-se que o curso possibilitará junto com a formação de seus acadêmicos, ampliar os horizontes da sociedade, contribuindo na concretização do papel da educação universitária.

2. CONCEPÇÃO, PRINCÍPIOS E FUNDAMENTOS DO CURSO

Na medida em que se depara com a complexidade das exigências profissionais, avanços científicos e tecnológicos globais exigem-se profissionais cada vez mais preparados para atuarem nas organizações. Para tanto, esta formação requer uma constante adequação do currículo em função do perfil profissional do aluno e as reais expectativas e necessidades da sociedade.

A partir deste pensamento, o currículo do curso de Administração foi repensado, articulando alguns elementos como a historicidade do curso, necessidades do mercado de trabalho e as configurações que se apresentam da realidade atual no que diz respeito ao corpo docente atual, aspectos estruturais e legais vigentes.

Diante do exposto, apresenta-se a missão do curso:

2.1 MISSÃO DO CURSO

Formar profissionais em Administração capazes de gerenciar os contextos organizacionais com perfil técnico, humano e empreendedor, embasados na ciência administrativa por meio de estratégias inovadoras de ensino, pesquisa e extensão contribuindo para a sustentabilidade das organizações em que atuarão.

3. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

O profissional de administração a ser formado pelo curso deverá dominar conhecimentos, técnicas e possuir competências e habilidades para atuar na elaboração de projetos, na pesquisa de mercado, no planejamento tático, no planejamento estratégico, em orçamento financeiro, em consultorias de empresas. Deve ainda saber elaborar estudos de viabilidade de implantação de empresas, estudos de avaliação de bens, perícias técnicas administrativas e orçamentos, bem como administrar organizações empresariais, instituições e entidades de classe com eficácia na gestão de pessoas e ambiente organizacional. Desta forma, através dos diferentes componentes curriculares, ao longo de sua formação, o graduando deverá desenvolver as seguintes competências e habilidades, conforme Resolução CNE/CES nº. 04 de 13 de Julho de 2005:

- a) 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;
- b) Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
 - c) Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
 - d) Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e
 - h) Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GERAL

Formar bacharéis em Administração com perfil técnico científico e empreendedor, aptos para atuar nas áreas pública, privada e terceiro setor, gerenciando e compreendendo as mudanças de âmbitos social, econômico, tecnológico e político, com ações pautadas em princípios de responsabilidade socioambiental e capacidade crítico-reflexiva.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Capacitar técnico e cientificamente o acadêmico a identificar as oportunidades de mercado de acordo com as tendências, tendo em vista a consolidação de novos negócios e inovação em todas as esferas organizacionais;
- b) Sistematizar o processo administrativo por meio da operacionalização do planejamento, organização, direção e controle, adotando eficiência e eficácia nas tomadas de decisão e qualidade de produtos e serviços.
- c) Propiciar o desenvolvimento do raciocínio crítico e a capacidade analítica do aluno, habilitando-o a implementar soluções financeiras e gerenciais para os diversos problemas organizacionais.
- d) Criar condições para o desenvolvimento da capacidade de comunicação, expressão de ideias e habilidades de negociação;
- e) Possibilitar o desenvolvimento de habilidades para conduzir pessoas e gerenciar processos, tendo em vista a evolução profissional em todos os níveis organizacionais;
- f) Propiciar a reflexão e desenvolvimento da responsabilidade sócio ambiental e implicações éticas em seu exercício profissional;

5. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

Dadas às exigências do mercado e da atual realidade mundial, a formação do administrador ganha novas dimensões e, conseqüentemente, um novo perfil profissional passa-se a lhe ser exigido. Desta forma, o graduando do curso de Administração da UERR, ao longo de sua formação, deverá desenvolver o seguinte perfil:

- a) Conhecimento técnico-científicos e práticos necessários para atuar com eficiência e eficácia na administração das organizações, em consonância com as demandas regionais, nacionais e mundiais.
- b) Proatividade, capacidade de inovar, competência para empreender e se adaptar às mudanças e transformar positivamente o contexto em que está inserido.
- c) Consciência de responsabilidade social, justiça e ética profissional e humanística e visão global que o tornem apto a compreender o meio social, político, econômico, cultural e ambiental em suas interdependências para tomada de decisões qualitativas.
- d) Pensar estrategicamente os processos administrativos, produtivos e tecnológicos nos contextos interno e externo da organização.

- e) Habilidade de expressão e comunicação e capacidade de interagir nos níveis indivíduo, grupo e organização.
- f) Atuar de modo crítico e analítico focando a qualidade dos processos produtivos e prestação de serviços.
- g) Desenvolver raciocínio lógico na elaboração, operacionalização e controle de projetos e em todo o contexto organizacional.
- h) Desenvolver habilidades de Consultorias, elaboração de pareceres e laudos de perícias no que tange a gestão organizacional.
- i) Habilidade de interpretação dos ambientes organizacionais de modo crítico e reflexivo, desenvolvendo capacidade de resoluções de problemas no cotidiano das organizações a partir das abordagens das ciências administrativas.

6. ÁREA DE ATUAÇÃO

O amplo mercado de trabalho do administrador formado por empresas, de natureza pública, privada, mista e organizações do terceiro setor e sua formação sólida e instrumentalizada permite que este profissional possa atuar em diversas áreas da administração, a exemplo: Administração de Recursos Humanos, Administração Mercadológica, Administração de Produção, Administração Financeira, Administração de Informações Gerenciais, Administração de novos negócios, Administração Pública, Administração da Cadeia de Suprimentos e Logística, Gestão Ambiental, Consultoria e Pesquisador.

7. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA E ESTRUTURA CURRICULAR

O curso de Administração da UERR estruturou o currículo considerando as áreas estratégicas do curso, sendo as seguintes: empresarial, pública e ambiental, realizando em seguida o desdobramento das disciplinas presentes na matriz curricular. Além da busca por uma identidade de curso, para a organização curricular pautou-se em alguns princípios como interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade.

Reconhecendo a importância da **Interdisciplinaridade** em Administração, o curso pretende efetivar este princípio norteador a partir do diálogo entre diferentes disciplinas se consolidando em projetos de pesquisas e extensão, pois percebe que a partir de uma conversação produtiva entre os diferentes saberes, que transcenda a justaposição de

disciplinas poderá possibilitar novos questionamentos, complementos e ideias inovadoras.

O princípio da **Contextualização** se faz concreto na medida em que o conteúdo abordado pelos docentes encontra-se maior familiaridade, significado e utilidade com o universo em que o aluno está inserido. Acredita-se assim que na medida em que se inserem os alunos em situações problemas vivenciados em seu dia a dia, mais despertará sua curiosidade e criatividade em solucioná-los, e, por conseguinte, tornando a relação teoria *versus* prática mais significativa.

Aliado aos princípios anteriormente mencionados, o princípio da **Flexibilidade** se faz presente na proposta curricular deste curso de Administração, tendo em vista ser uma proposta curricular que permite uma flexibilização de disciplinas, a partir das disciplinas eletivas, que serão ofertadas em consonância às circunstâncias e tendências de mercado e ainda às mudanças organizacionais. Este princípio vem ainda possibilitar aos acadêmicos durante seu percurso acadêmico uma formação diversificada e autônoma, na medida em que possibilita o aproveitamento de várias de atividades complementares a serem desenvolvidas pelos acadêmicos.

Com base nos princípios suscitados e de acordo com a Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005 do CNE/CES, a organização curricular do Curso de Administração se estrutura em quatro campos interligados de formação, divididos nos seguintes conteúdos:

- a) Conteúdos de Formação Básica
- b) Conteúdos de Formação Profissional
- c) Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias
- d) Conteúdos de Formação Complementar

Para tanto, a carga horária de **3.035**(três mil e trinta e cinco) **horas**, com fundamento na Resolução CNE/CES nº. 4 de 13 de julho de 2005, estão distribuídas da seguinte forma;
2.235(dois mil, duzentas e trinta e cinco) horas de conteúdos curriculares específicos da área;
180 (cento e oitenta) horas de conteúdos curriculares comuns a todos os cursos;
300 (trezentas) horas de Estágio Curricular Supervisionado no sétimo semestre;
200 (duzentas) horas de atividades complementares;
120 (cento e vinte) horas destinadas à orientação, elaboração e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso a ser realizado na disciplina TCC II.

A organização curricular do curso de administração foi estruturada com o núcleo de disciplinas comuns a todos os cursos, núcleo de disciplinas específicas, núcleo de disciplinas eletivas do curso de Administração e incluindo ainda estágio supervisionado, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso.

As atividades a serem realizadas nos projetos sejam de pesquisa, extensão, práticas interdisciplinares, empresa júnior, estágios, Trabalho de Conclusão de Curso, visitas técnicas, além da utilização, e geração de novas tecnologias, serão os esteios para que os profissionais formados pelo curso de Bacharelado em Administração possam atuar como agentes transformadores do mercado de trabalho, gerando e disseminando novas ferramentas e técnicas de gestão para a eficiência e eficácia da Administração.

No processo de formação acadêmica, os docentes do curso nas suas disciplinas abordarão as competências e habilidades gerenciais alinhadas ao contexto social atual, em que são premissas, o respeito as diferentes manifestas étnico-culturais. A Matriz curricular do curso contempla disciplinas que possibilitam evidenciar discussões em torno da questão indigenista, que deverá ser abordada no âmbito da Administração Pública, Administração e Meio Ambiente, dentre outras. Disciplinas como Sociologia Aplicada, Ética Profissional e Empresarial e mesmo a Teoria Geral da Administração preveem o estudo da evolução das sociedades e o contexto das Organizações.

Nesta perspectiva, abordagens relacionadas às questões de gênero, sobre os afrodescendentes, questões sócio-ambientais dentre outros. Temas emergenciais permeiam as discussões em torno da Mercadologia, Gestão de Pessoas, Estratégias Organizacionais e áreas afins, e não obstante são abordagens que compõem o ementário das disciplinas fundamentais à formação do Bacharel em Administração.

7.1. NÚCLEO DE DISCIPLINAS COMUNS AOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

O Núcleo Comum compõe-se de um conjunto de disciplinas, cujo objetivo é propiciar uma formação humanística, política e técnica que permita ao acadêmico dirigir de modo intencional em suas relações com os aspectos cognitivos, econômicos, políticos, sociais e culturais que emergem do contexto histórico, numa perspectiva dialética. Estrutura-se das seguintes disciplinas: Introdução a Filosofia, Metodologia do Trabalho Científico, Leitura e Produção de Texto.

7.2 NÚCLEO DE DISCIPLINAS ESPECÍFICAS DO CURSO.

A formação básica e instrumental tem o objetivo de fornecer conhecimentos dos princípios básicos das diversas áreas que interagem com a Administração, estimulando a

interdisciplinaridade e permitindo ao acadêmico a compreensão da dinâmica organizacional do trabalho e dos negócios.

A formação profissional tem o propósito de preparar o aluno no sentido de que ele adquira as habilidades e técnicas de gestão de empresas e negócios. Busca habilitar o profissional a interagir junto ao mercado de trabalho com competência para empreender ações, analisando criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações.

As disciplinas envolvendo atividades práticas serão desenvolvidas por meio de exercícios práticos, utilização dos laboratórios, visitas a empresas, seminários e palestras de profissionais conceituados da área, o que possibilitará ao acadêmico entender e exercitar a aplicação de seus conhecimentos. Acompanham o aluno durante os quatro anos do curso, por meio das disciplinas: Introdução a Administração, Matemática Básica, Sociologia Aplicada, Teoria Geral da Administração I, Psicologia Aplicada, Estatística Básica, Contabilidade Geral, Teoria Geral da Administração II, Economia I, Matemática Financeira, Estratégia Organizacional, Contabilidade Gerencial, Administração de Processos, Administração Mercadológica I, Administração de Recursos Humanos I, Direito do Trabalho e Previdenciário, Economia II, Administração Mercadológica II, Administração de Recursos Humanos II, Administração da Cadeia de Suprimentos I, Contabilidade de Custos, Administração Financeira, Administração de Informações Gerenciais, Administração da Cadeia de Suprimentos II, Administração Pública, Elaboração e Gestão de Projetos, Direito Administrativo e Legislação Tributária, Administração de Produção e Operações, Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso I, Gestão de Novos Negócios, Orçamento Empresarial e Público, Administração e Meio Ambiente, Negociação e Processo Decisório, Trabalho de Conclusão de Curso II, Tópicos Avançados em Administração.

7.3 NÚCLEO DE DISCIPLINAS ELETIVAS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.

As disciplinas eletivas consistem em componentes integrantes do currículo do curso de Administração. Nesse sentido, o acadêmico tem a obrigatoriedade de cumprir determinada carga horária para conclusão do curso.

Assim, a partir das tendências de mercado na área de Administração e de acordo com a aprovação do colegiado, serão ofertadas, e o acadêmico poderá cursá-las dentre as opções oferecidas pelo curso.

As disciplinas eletivas do curso de Administração são as seguintes: Administração da Qualidade e Inovação, Fundamentos do Comércio Exterior, Ética Profissional e Empresarial, Gestão de Serviços, Elaboração de Projetos em Políticas Públicas, Marketing Digital, Licitação e Contratos, Gestão do Conhecimento, Segurança e Saúde do Trabalhador, Negócios eletrônicos e Libras.

7.4PRÉ REQUISITOS

Disciplinas com pré-requisitos consistem em disciplinas em que o acadêmico deve ter cursado uma disciplina anterior com aprovação para que seja realizada sua matrícula. O objetivo do pré-requisito é subsidiar uma melhor compreensão e apreensão dos conteúdos das disciplinas sequenciais.

8. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O curso de Administração procurou estruturar Estágio supervisionado curricular do curso, em conformidade com o Manual de Estágio da UERR.

Entende-se que o Estágio é um momento fundamental na graduação, pois permite ao acadêmico o contato com a área profissional de sua formação e a inserção em situações práticas que proporcionam o desenvolvimento de conhecimentos, competências e habilidades técnicas, científicas e culturais, além de propiciar a integração da aprendizagem teórica com o contexto profissional e teorias-pesquisas-práxis.

Também, possibilita a integração Universidade e as Instituições parceiras. São atividades de aprendizagem profissional, social e cultural oferecidas ao aluno pela participação em situações reais de trabalho e que são proporcionadas por empresas, órgãos da administração pública ou privada e terceiro setor, sempre sob a responsabilidade e coordenação da Instituição de Ensino a que pertence.

Estarão aptos à realização do Estágio Supervisionado, os alunos devidamente matriculados nesta disciplina, cabendo a eles, aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso com a supervisão do professor da disciplina.

8.1 ASPECTOS LEGAIS

Conforme Resolução n° 008/2009, o Estágio Supervisionado da UERR é tanto um componente curricular obrigatório no Curso de Bacharelado em Administração, quanto contemplado em seu currículo, como parte da formação acadêmico-profissional dos estudantes. O Parágrafo 1° da referida resolução, a qual tem sua base legal na Lei n° 11.788/2008, define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte da proposta pedagógica do curso.

A referida legislação dispõe sobre o estágio de Estudantes e altera a redação do Art. 428 da consolidação das leis trabalhistas (CLT), aprovada pelo Decreto Lei n° 5.452, 1° de maio de 1943, e a Lei n° 9.394 de 20 de dezembro de 1996, que revoga as leis n° 5.494, de 7 de setembro de 1977, e n° 8.859 de 23 de dezembro de 1996. E o Art. 5° da Medida Provisória n° 2.164-41, de 24 de agosto de 2001, e dá outras providências.

8.2 OBJETIVOS DO ESTÁGIO

8.2.1 Objetivo Geral

O Estágio Supervisionado tem por objetivo conduzir o aluno à iniciação e/ou implementação profissional, através do desenvolvimento de atividades correlacionadas a área de Administração.

8.2.2 Objetivos Específicos

- a) Articular conhecimentos básicos ministrados no decorrer do curso;
- b) Propiciar reflexão frente às exigências da sociedade e do mundo do trabalho;
- c) Vivenciar os conhecimentos indispensáveis ao exercício da profissão;
- d) Oportunizar a solução de problemas reais, sob a orientação de um professor;
- e) Propiciar o relacionamento com profissionais da respectiva área, a fim de adquirir experiências concretas.
- f) Desenvolver o conhecimento e a criatividade com objetivo de crescimento profissional.
- g) Refletir criticamente a prática profissional.

Durante o desenvolvimento da disciplina de Estágio Supervisionado, o aluno – estagiário desenvolve suas atividades em uma única unidade organizacional, no contexto em que essa se insere.

8.3 CARGA HORÁRIA

O Estágio Supervisionado deve, necessariamente, completar a carga horária prevista na matriz curricular vigente (300h), sendo de 4 ou 6 horas/dia, e devendo ser realizado, ininterruptamente, em uma mesma organização, sendo vedado o cumprimento carga horária em dias de domingo e feriados, conforme Lei nº 11.788/2008.

Ainda em relação a carga horária do estágio do curso de Administração da UERR, deve-se considerar a resolução nº 031 de 22 de Dezembro de 2010 que dispõe sobre a normatização dos procedimentos para a formalização do Estágio Supervisionado no curso de Bacharelado em Administração da Universidade Estadual de Roraima.

Não obstante a isto o estágio do curso encontra-se dividido em carga horária e procedimentos e específicos, sendo estes: elaboração do Plano de estágio, execução do plano de estágio que deverá ser especificada através de um cronograma de atividades, acompanhado e assinado pelo professor orientador e a elaboração do relatório final.

8.4 DIVISÃO DE ESTÁGIO DA UERR

Em consonância com o Manual de Estágio da UERR, Resolução nº 017/2010, a Divisão de Estágio é o órgão da UERR, responsável pela articulação entre a Instituição e o Campo de Estágio, coordena as atividades de estágios, fornece e recebe a documentação necessária à sua realização, conforme sua competência.

Tem como função:

- a) Orientar os coordenadores de cursos das normas legais e institucionais de estágio;
- b) Elaborar correspondências, projetos e relatórios referentes ao estágio;
- c) Contactar as instituições para concessão de vagas para o estágio;
- d) Avaliar o desenvolvimento dos estágios nos termos da lei;
- e) Informar e orientar política e cultura do estágio;
- f) Manter atualizados os cadastros de demandas e ofertas de estágio;
- g) Promover a integração acadêmica entre UERR e a comunidade;

- h) Recrutar os acadêmicos dentro do perfil requisitado por instituições interessadas.

8.5 DIRETORIA DE CAMPI

A Diretoria de Campi é responsável por:

- a) Instruir os acadêmicos das políticas e normas de estágio da UERR;
- b) Protocolar documentos referentes ao estágio;
- c) Manter relações formais com responsáveis pelo campo de estágio;
- d) Informar as coordenações de curso e a Divisão de Estágio quaisquer alterações no desenvolvimento do estágio.

8.6 COORDENAÇÃO DE CURSO

A Coordenação de curso é responsável pela supervisão e organização dos Estágios no âmbito do curso. São atribuições da Coordenação:

- a) Indicar professor- orientador do estágio;
- b) Encaminhar à divisão de Estágio relação dos acadêmicos aptos ao estágio;
- c) Supervisionar as atividades obrigatórias ao desenvolvimento do estágio;
- d) Disponibilizar informações necessárias à elaboração do plano de estágio;
- e) Fornecer ao acadêmico as instruções institucionais do estágio;
- f) Apreciar pareceres sobre o desenvolvimento do estagiário;
- g) Elaborar dispositivos que regulamentem as atividades de estágio;
- h) Manter informado à divisão de Estágio sobre casos de abandono, mudança de horários, substituição de orientação ou impedimento de estágio;
- i) Encaminhar estagiário ao campo de estágio.

8.7 PROFESSOR- ORIENTADOR DE ESTÁGIO

É o professor indicado pela Coordenação do curso, segundo normativas institucionais.

Tem como atribuições:

- a) Supervisionar, acompanhar e avaliar o cumprimento das atividades de estágio;
- b) Fornecer ao estagiário instruções para realização do estágio;
- c) Elaborar e fornecer aos alunos o plano de ensino da “disciplina estágio”.

- d) Orientar a elaboração do plano individual de estágio de cada aluno inscrito na disciplina e fornecer a cada aluno todas as instruções necessárias ao seu desempenho profissional adequado, bem como indicações precisas de agenda, data, hora e local de todas as sessões de orientação, acompanhamento à avaliação;
- e) Preparar o aluno para um adequado relacionamento humano no meio profissional, analisando e esclarecendo situações, apoiando-o nas dificuldades;
- f) Emitir parecer sobre o desempenho do estagiário;
- g) Comparecer assíduo e pontualmente à instituição concedente, cumprindo as normas e os cronogramas didáticos e administrativos relativos à disciplina;
- h) Interagir com o supervisor – técnico na realização do estágio.

8.7.1 Operacionalização do estágio

A orientação do estágio será realizada da seguinte forma:

- a) 10% Aula expositiva compreendendo 30h
- b) 80% Estágio em empresas (prática/campo) – 240h
- c) 10% Visitas nas empresas pelo Professor-Orientador – 30h

8.8 SUPERVISOR- TÉCNICO.

Designado pelo órgão ou empresa Cedente para acompanhar o estagiário no âmbito da instituição. Tem como atribuições:

- a) Tomar conhecimento, analisar e assinar a documentação do estagiário;
- b) Auxiliar o estagiário quanto à forma de organização da instituição;
- c) Informar à Divisão de Estágio e/ou o professor – orientador qualquer ocorrência que esteja prejudicando as atividades do estagiário e/ou às instituições;
- d) Acompanhar e avaliar o desempenho do estagiário conforme os instrumentos que lhe compete.

8.9 ESTAGIÁRIO

Estagiário é o acadêmico regularmente matriculado e apto à prática dessa atividade, consoante às determinações do PPC do Curso. Ele é o responsável pela procura de campo de estágio e tem como atribuições:

- a) Elaborar e cumprir o plano de estágio apresentado ao professor- orientador;
- b) Buscar oportunidades para seu próprio campo de estágio, submetendo-o à aprovação da UERR;
- c) Solicitar informações sobre o estágio na Divisão de Estágio, Coordenação do Curso e/ou com o professor- orientador de estágio;
- d) Ter pleno conhecimento das normas para a realização do estágio em seu curso;
- e) Respeitar as normas da instituição Cedente, representando condignamente a UERR;
- f) Reunir-se com o seu professor – orientador dentro dos horários estabelecidos no plano de trabalho;
- g) Inteirar-se das normas da entidade onde irá estagiar, inclusive às relativas à segurança do trabalho, observando-as no que lhe couber;
- h) Zelar pelos equipamentos e bens em geral dos campos de estágio, respondendo pelos danos materiais que venha a causar;
- i) Apresentar relatório de estágio quando solicitado.

8.10 EMPRESA CONCEDENTE

- a) Proporcionar ao aluno–estagiário condições compatíveis com o currículo, o programa e o calendário do curso;
- b) Indicar um profissional da organização para, na condição de orientador Técnico, supervisionar todas as atividades desempenhadas pelo aluno–estagiário durante o período de estágio;
- c) Comunicar a Divisão de Estágio e/ou Coordenação de Curso sempre que solicitado, informações sobre o discente;
- d) Fornecer subsídios que permitam a elaboração dos relatórios de estágio.

8.11 PLANO E RELATÓRIO DO ESTÁGIO

Para melhor orientar os estagiários nos trabalhos iniciais e finais da disciplina, são oferecidas algumas recomendações normativas para a elaboração do Plano e Relatório de Estágio, que se constituem um dos principais instrumentos de avaliação da experiência prática do discente.

- a) Plano de estágio – É um planejamento preparatório para direcionar as atividades do estagiário, permitindo o acompanhamento de suas tarefas e possibilitando, em tempo

hábil, as correções que se fizerem necessárias para atingir os objetivos do aluno e as necessidades da organização que serve de campo de estágio. Não deve ser considerado como um projeto de ação rígido e impositivo, mas deve ser dotado de flexibilidade para melhor se adequar às contingências das situações encontradas na vivência das organizações. A elaboração do Plano de Estágio, pelo estagiário é um exercício prático do processo de planejamento, levando o aluno a uma reflexão dos seus propósitos no estágio e uma revisão das teorias pertinentes à área onde pretende aprofundar seus estudos. Portanto, o próprio desenvolvimento do Plano de Estágio contribui para o aperfeiçoamento da aprendizagem, bem como resulta na oportunidade de utilização correta das normas técnicas adequadas à estrutura de trabalhos acadêmicos. O prazo de entrega do Plano de Estágio será estabelecido em comum acordo com a coordenação do curso de Administração e o professor- orientador do estágio (conforme Manual de estágio da UERR).

- b) Relatório Final – O Relatório Final corresponde ao trabalho final para conclusão da disciplina, constitui-se de um trabalho escrito, onde o estagiário relata o que foi observado, analisado e realizado por ele durante sua prática na Organização (conforme Manual de estágio da UERR).

Em nenhuma hipótese o aluno–estagiário será dispensado de apresentar o relatório de Estágio ou Relatório de atividades, mesmo exercendo atividade profissional. A orientação do Plano de Estágio e do Relatório Final é de responsabilidade do professor – orientador indicado pela Coordenação de curso.

As notas para o Estágio supervisionado serão atribuídas pelo professor-orientador, conforme as orientações do estágio, sendo N1, N2 e N3, caso o aluno não alcance a média 70 (setenta), poderá fazer as alterações no relatório conforme calendário do exame especial.

9 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Graduação em Administração:

São componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade." (Art. 8º, Resolução nº04/2005).

Nesta perspectiva, as atividades complementares para o curso de Administração da

UERR encontram-se regulamentada pela Resolução nº 021 de 28 de Julho de 2008, se constituindo em componentes curriculares enriquecedores na formação do acadêmico.

As atividades complementares são de cunho obrigatório e de responsabilidade dos acadêmicos do curso de Bacharelado em Administração. A carga horária das atividades complementares totalizam 200 (duzentas) horas a serem integralizadas durante o curso. Estas deverão ser registradas até 60 (sessenta) dias antes do término do último semestre do curso.

9.1 NORMAS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- a) O aluno que ingressar no Curso de Bacharelado em Administração da UERR deverá obrigatoriamente completar 200 horas de atividades complementares.
- b) As atividades complementares podem ser realizadas e aceitas pela Universidade até um ano antes do ingresso no curso;
- c) As atividades que o aluno realizar devem ser pertinentes aos objetivos e perfil do curso de Bacharelado em Administração;
- d) As atividades complementares podem ser realizadas inclusive por ocasião das férias escolares, desde que respeitados os procedimentos estabelecidos neste projeto.
- e) Compete ao acadêmico encaminhar à coordenação do curso, requerimento solicitando aproveitamento das atividades complementares, mediante apresentação de comprovante cópia e original, no prazo máximo de 60 dias antes da Colação de grau ;
- f) Cumprir ao colegiado do curso, mediante requerimento do aluno, analisar e validar atividades complementares não previstas neste documento, bem como atribuir à respectiva carga horária a ser aproveitada;
- g) Ao aluno que ingressar no curso de Bacharelado em Administração por meio de algum tipo de transferência fica também sujeito ao cumprimento da carga horária de atividades complementares, podendo solicitar à Coordenação do Curso o cômputo de parte da carga horária atribuída pela instituição de origem, observada as seguintes condições:
 - I. As atividades complementares realizadas na Instituição/Curso de origem devem ser compatíveis com as normas estabelecidas neste regulamento;
 - II. A carga horária atribuída pela instituição de origem não poderá ser superior à conferida por este Regulamento à atividade idêntica ou congênera;

9.2 HORAS COMPLEMENTARES: DIVERSIDADE DE ATIVIDADES

As horas complementares serão computadas em observância à Resolução nº 021 de 28 de Julho de 2008, citada anteriormente, em que se consideram carga horária específica para cada uma das atividades complementares que podem ser classificadas em:

- a) Participação em projetos institucionais de extensão ou iniciação científica orientadas por docentes e monitoria em disciplinas pertencentes ao currículo;
- b) Publicação de artigo científico em revista especializada;
- c) Participação em eventos relacionados à área de sua formação ou áreas afins (jornadas, seminários, congressos), como ouvinte, monitor ou em comissões de realização de evento;
- d) Participação em eventos científicos com apresentação de trabalhos na área de sua formação ou áreas afins;
- e) Estágio extracurricular;
- f) Participação em diretório central dos estudantes e diretório acadêmico;
- g) Participação na Empresa Júnio;
- h) Participação em cursos de extensão na área empresarial;
- i) Outras atividades reconhecidas pelo colegiado do curso.

Para o aproveitamento das atividades complementares, os formandos deverão apresentar na Coordenação do Curso ou na Secretaria Acadêmica, documentos comprobatórios das atividades devidamente assinados e preenchidos, com comprovação de carga horária. Após análise, avaliação e conferência, os documentos válidos serão encaminhados ao registro acadêmico para cômputo das horas na ficha do acadêmico.

10. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC é um componente curricular obrigatório, que deverá ser desenvolvido na modalidade de monografia, observando a regulamentação própria do curso n Resolução nº 034/2009 em que dispõem de critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) constitui-se na elaboração de um trabalho científico de caráter individual com base nas atividades investigativas desenvolvidas durante o

estágio supervisionado ou sobre um tema pertinente a área da Administração de interesse do aluno resultante do estudo e ou diagnósticos realizados em empresas ou instituições.

A monografia deverá ser apresentada seguindo as normas da ABNT. Será necessária, ainda, a apresentação, apreciação e aprovação da monografia, perante banca Examinadora composta por três professores da área de conhecimento do curso.

O TCC é o resultado do esforço de síntese, realizado pelo aluno para articular os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso com o processo de investigação e reflexão acerca de um tema de seu interesse. Tem como finalidade a dinamização das atividades acadêmicas, a estimulação científica, o desenvolvimento das atividades de pesquisa e extensão, a demonstração das habilidades adquiridas durante o curso e o aprimoramento da capacidade de interpretação crítica.

Considerando-se que TCC deve ser entendido como momento de síntese e expressão da totalidade da formação profissional, o acadêmico deve demonstrar a sistematização do conhecimento, resultante de um processo investigativo, originário de uma indagação teórica, gerada no decorrer do curso.

Não obstante a isto, o Trabalho de Conclusão de Curso encontra-se desdobrado em duas disciplinas, sendo TCC I e TCC II. Na primeira disciplina (TCC I), será delineado o projeto de pesquisa que pode ser construído em acordo com uma das linhas de pesquisa desenvolvidas pelo curso ou temática de interesse do aluno e se orientador. O TCC I terá continuidade na disciplina TCC II. Portanto, para que o acadêmico possa cursar a disciplina TCC II, é necessário ter cursado com aprovação a disciplina TCC I, uma vez que esta é pré requisito para a seguinte.

11. INDISSOCIABILIDADE ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Entendendo ser indissociável o ensino da pesquisa científica, o curso de Administração da Universidade Estadual de Roraima, procurará estimular nos acadêmicos o espírito investigativo nas disciplinas do curso possibilitando a maturidade intelectual dos discentes, já a partir de discussões iniciais na disciplina metodologia do trabalho científico, sobre as etapas necessárias na construção de um projeto de pesquisa, sendo amadurecida nos semestres seguintes sobre a elaboração de um produto de pesquisa, finalizando com uma produção mais substanciada nos últimos semestres, através de uma orientação personalizada e a sistematização do trabalho de conclusão de curso sob a forma de monografia.

De modo semelhante, faz-se importante incentivar a participação de acadêmicos junto com os docentes nos grupos de estudos a serem desenvolvidos pelo curso. Para tanto, dentro da grande área Ciências Socialmente Aplicadas, procurará desenvolver estudos nas seguintes áreas de conhecimento da Administração: Administração Pública e Administração de Empresas, em que se pretende pesquisar as seguintes linhas: Políticas Públicas, Inovação e Sustentabilidade e Estratégia nas organizações e Inteligência competitiva.

Nesta perspectiva, ao iniciar o curso, ao acadêmico serão apresentadas as linhas de pesquisa mencionadas, que a cada semestre a partir das disciplinas de formação profissional buscará articular estas com as linhas de pesquisa, fomentando os grupos de estudos, possibilitando a produção científica interdisciplinar, para maior profundidade com os conteúdos desenvolvidos, o que contribuirá para que este acadêmico venha agregar a este arcabouço teórico uma vivência prática profissional através do estágio supervisionado ou aperfeiçoar seu estudo e a prática da pesquisa científica desenvolvendo seu projeto de trabalho de conclusão de curso e, por conseguinte, sua monografia, como produto final do curso.

Não obstante a isto, para estimular e promover a produção científica de discentes do curso de Administração serão realizados seminários de socialização dos projetos e/ou pesquisas desenvolvidos pelos acadêmicos ao longo do curso, assim como seminários de socialização e reconhecimento dos melhores trabalhos de conclusão de curso dos egressos incentivando a pesquisa na Universidade. Com isto, acredita-se que despertará nos acadêmicos, principalmente nos ingressantes, um maior envolvimento no campo da pesquisa científica.

No mesmo sentido, procurando destacar a iniciação científica, buscará divulgar e oportunizar a pesquisa considerando a Resolução nº 061 de 27 de Novembro de 2008 que dispõe sobre a Regulamentação do Programa de Iniciação Científica da Universidade Estadual de Roraima.

Ainda, destaca-se a importância da produção científica acadêmica e publicações em revistas científicas na área de Administração e ciências correlatas.

11. 1 PRÁTICA DOCENTE

Os docentes do curso deverão ser orientados para desenvolver atividades pedagógicas que contemple a articulação da teoria com a prática. Nesse sentido, as práticas pedagógicas utilizadas consistem em aulas expositivas, aulas com aplicações de exercícios práticos, aulas dinâmicas, análise de casos reais de micro e pequenas empresas, visitas técnicas, simulações e

jogos interativos de empresas, buscando, dessa forma, retratar a rotina empresarial, suas atribuições, competências, responsabilidades e interação com o ambiente interno e externo à organização. De modo geral, deverão ser empregadas nas unidades curriculares as seguintes atividades pedagógicas: Aula teórica expositiva, Aula laboratório, Aplicação e correção de exercícios, Estudos de casos, *Benchmarking*, Debate, Representações, Dinâmica e jogos e ainda atividades interdisciplinares.

11.2 CAPACITAÇÃO DOCENTE

Entende-se que a capacitação docente se apresenta como momento de oportunidade para que o docente aprimore seus conhecimentos e, por conseguinte, apresente melhor desempenho no seu cargo. Neste sentido, para a realização da atividade de capacitação, caberá ao colegiado do curso as decisões acerca da liberação do docente para programas de Pós-Graduação *Strictu Sensu*, considerando as resoluções institucionais e, sobretudo, o regimento interno da Universidade.

11.3 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS

O curso de Administração da UERR incentiva a participação dos docentes em eventos desta natureza, sejam Congressos, Seminários, Simpósios, e outras modalidades de eventos científicos, sendo a liberação para tal fim discutida e aprovada pelo colegiado. O subsídio concedido ao docente obedece aos critérios estabelecidos pela Resolução nº 032 de Dezembro de 2009.

11.4 MONITORIA NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.

Considerando que a vivência nas atividades de ensino universitário propicia grande enriquecimento na formação dos acadêmicos, o curso de Administração em acordo com a Resolução nº 029 de 23 de Outubro de 2006 que dispõe sobre a criação do Programa Institucional de Monitoria da UERR, entende que o exercício de monitoria é uma oportunidade à inserção dos acadêmicos na atividade docente, ao mesmo tempo em que se constroem condições para o aprofundamento teórico e o desenvolvimento de habilidades relacionadas à atividade docente.

Neste sentido, o estímulo à participação no Programa Institucional de Monitoria da UERR, é de grande relevância tanto aos discentes como aos docentes, uma vez que ao promover a cooperação entre ambos, contribui-se também na formação de sujeitos ativos na melhoria no processo de ensino-aprendizagem e, portanto, na compreensão do fazer universitário.

11.5 NÚCLEO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS DA UERR

A integração entre teoria e prática se apresenta como o grande diferencial na formação acadêmica e visa atender a infraestrutura recomendada para os cursos de Administração, assim, o curso de Administração da UERR propõe a criação do núcleo de práticas administrativas.

Este núcleo tem o intuito de articular as práticas administrativas com as abordagens teóricas desenvolvidas nas disciplinas em sala de aula possibilitando aos acadêmicos, vivências práticas correlacionadas à atuação de profissional de Administração. Assim, podem ser desenvolvidas as atividades: pesquisa de mercado, projeto de melhoria de processos organizacionais, palestras às empresas, dentre outras atividades.

11.6 EMPRESA JÚNIOR DA UERR

A Empresa Júnior é de fundamental importância para os acadêmicos, visto permitir um contato direto com o mercado de trabalho.

Visa atender as demandas locais, proporcionando uma melhor qualidade de vida para a comunidade. Para o que a Empresa Júnior atue de modo eficiente, eficaz e de modo efetivo, requer dos acadêmicos interessados uma postura bastante profissional, de responsabilidade, além de uma postura empreendedora. Trata-se de uma oportunidade para os acadêmicos do curso de Administração e cursos afins uma vez que articula diversos campos de conhecimento da área de gestão, consultoria e assessoria empresarial para uma aplicação prática desses conhecimentos técnicos.

Para tanto, a Empresa Júnior possibilitará aos acadêmicos interessados uma oportunidade de realizar um estágio curricular não obrigatório, prestando serviços à comunidade e as empresas em geral em formas de pesquisas (mercado-lógicas, recursos humanos, viabilidade sócio econômico e ambiental, dentre outras), possibilitando acesso

aconsultoria, sempre com o acompanhamento do professor da área de atuação em que se está realizando a consultoria e proporcionando novos produtos técnicos e científicos resultados dessas pesquisas.

Assim, por meio da prestação de serviços, a Empresa Júnior da UERR contribuirá especialmente para o aperfeiçoamento acadêmico e profissional dos acadêmicos do curso de Administração da UERR.

11.7 ATIVIDADES DE EXTENSÃO

De modo complementar ao ensino e a pesquisa, a extensão possibilita a interação entre a comunidade acadêmica e a comunidade externa, contribuindo assim para a socialização dos saberes. Logo, a extensão universitária se desenvolve na medida em que articula às atividades de ensino e pesquisa às reais necessidades sociais. Nesta perspectiva, o curso de Administração considera de suma importância práticas acadêmicas que contribuam para o enfrentamento dos problemas emergentes nos contextos socioeconômicos, culturais, ambientais, dentre outros. Desta forma, as ações de extensão devem ser orientadas pelo curso, como: realização de encontros, fóruns, semana acadêmica, socialização de casos de sucesso pelos empresários locais, gestores públicos, realização de visitas técnicas a empresas, desenvolvimento de cursos de capacitação, qualificação, de aprimoramento para a comunidade, dentre outros.

11.8 ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS

Com o intuito de manter os egressos vinculados à Instituição e ao curso de Administração, acredita-se que uma das oportunidades se apresenta através da formação continuada, com a criação de cursos de pós-graduação na área de Administração, participação destes nos grupos de pesquisas desenvolvidos pelo curso e na participação dos mesmos em eventos específicos do curso.

12. AVALIAÇÃO

12.1 AVALIAÇÃO E APROVEITAMENTO ACADÊMICO

O Rendimento escolar do aluno é realizado em função de sua frequência e aproveitamento dos estudos, conforme normas prescritas na legislação educacional vigente e no Projeto Pedagógico Institucional (PPI).

A avaliação do aproveitamento acadêmico do aluno, realizada pelo professor, será expressa através de notas variáveis de 0 (zero) a 100 (cem). Ao aluno que deixar de comparecer à atividade avaliativa na data fixada poderá ser concedida segunda chamada, mediante requerimento feito junto ao Registro Acadêmico. Será assegurado o direito de fazer avaliação em segunda chamada aos alunos que apresentem atestado médico ou comprovarem participação em atividade curricular, científico, desportiva ou militar, ou ainda em casos justificados.

Ao final de cada período letivo será atribuída ao aluno, em cada disciplina regularmente cursada, uma nota final, resultante da média de no mínimo 3 (três) atividades avaliativas realizadas durante o semestre independentemente da carga horária.

O exame final do componente curricular será feito exclusivamente por meio de provas escritas que ficarão arquivadas na Diretoria de Registro Acadêmico.

As atividades avaliativas com finalidade somativa serão assim procedidas:

- a) a primeira após aproximadamente 30% do conteúdo aplicado;
- b) a segunda após aproximadamente 65% do conteúdo aplicada;
- c) a terceira no final do semestre;
- d) a nota mínima para aprovação na disciplina é de 70 pontos;

- e) a média parcial será calculada através de média aritmética das unidades A_1 , A_2 e A_3 .

$$MP = \frac{A_1 + A_2 + A_3}{3}$$

3

12.2 AVALIAÇÃO DO CURSO

A avaliação qualitativa do Projeto Pedagógico do Curso será realizada com base nas dimensões e categorias de análise exigidas pela Resolução nº 07/2006 do Conselho Estadual de Educação e indicadores constantes no Sistema de Avaliação da Educação Superior/INEP.

O curso será avaliado através do acompanhamento do desempenho do corpo docente, verificando seu Plano de Curso, as Estratégias de Ensino adotadas e a sua Prática Docente. Uma outra instância que será avaliada é a Coordenação do Curso e todo pessoal técnico administrativo. Finalmente, serão também avaliadas as instalações físicas, equipamentos e outros instrumentos necessários ao bom desenvolvimento do curso. Haverá reuniões com o Coordenador do Curso e o corpo docente para estudo e planejamento interdisciplinar. Nesses momentos o curso também estará sendo avaliado em toda a sua amplitude, ou seja: metodologia, prática docente, processo de avaliação e relação professor/aluno/coordenação.

12.3 AVALIAÇÃO DO PLANO DE CURSO

Serão observados e avaliados os seguintes indicadores no Plano de Curso:

- a) se está atualizado e em comum acordo com os pressupostos legais e com as tendências e necessidades do mundo do trabalho;
- b) se garante a contextualização e a integração das unidades curriculares no desenvolvimento das atividades relativas ao processo ensino-aprendizagem;
- c) a capacidade de operacionalização do Plano, observando a flexibilidade no desenvolvimento das atividades relativas ao processo e na aplicação dos recursos;

12.4 AVALIAÇÃO DAS ESTRATÉGIAS DE ENSINO

Serão observadas as estratégias de ensino propostas nos Projetos de Trabalho ou atividade de ensino, considerando:

- a) a adequação das estratégias frente aos objetivos propostos, realizados ou não;
- b) a flexibilidade das estratégias propostas frente aos resultados parciais;
- c) a utilização dos recursos bibliográficos, didáticos, financeiros e humanos disponíveis e programados no desenvolvimento das atividades de ensino;
- d) a individualidade do aluno, mesmo que em atividades em grupo, respeitando seu contexto, seu ritmo e desempenho.

12.5 AVALIAÇÃO DA PRÁTICA DOCENTE

A avaliação da prática docente se faz necessária para a adequação a atualização do processo ensino-aprendizagem e será realizada pela Comissão Própria de Avaliação, com o auxílio da Coordenação de Curso e do Núcleo Docente Estruturante. Após a aplicação dos

instrumentos institucionais da CPA, o coordenador de curso promove feedback individual com cada docente, discutindo possibilidades de revisões e melhorias na prática didático-pedagógicas.

A comissão Própria de Avaliação da UERR, órgão de representação acadêmica, tem por objetivo realizar a coordenação, condução e articulação dos processos internos de avaliação da Instituição, de sistematização e de prestação das informações à UERR, à sociedade e aos órgãos reguladores. resolução nº 032/2017 que institui a criação da Comissão Própria de Avaliação da UERR.

12.6 PROGRAMA DE NIVELAMENTO

De acordo com a Resolução nº.008 de 28 de março de 2017, o Programa de Nivelamento é uma atividade programada para atendimento aos acadêmicos iniciantes e tem como objetivo atender os acadêmicos do curso de Administração e demais cursos da Universidade Estadual de Roraima, que demonstrem deficiências no conhecimento de conteúdos básicos necessários para o desenvolvimento das competências e habilidades do curso.

O programa visa atender os estudantes ingressantes no 1º e 2º semestre, buscando estimular a permanência dos acadêmicos no curso, diminuindo os índices de retenção e evasão, proporcionando o aumento na qualidade da formação profissional do egresso.

12.7 DAS DIRETRIZES PARA REALIZAÇÃO DO ENADE

Criado no ano de 2004, o ENADE (Exame de Desempenho dos Estudantes) propõe-se a medir as competências e habilidades dos estudantes. É um dos componentes curriculares que visam à avaliação da qualidade da educação superior no Brasil. A participação dos estudantes dos cursos avaliados é obrigatória e condição para a colação de grau e obtenção do diploma, devendo ser registrado no histórico escolar do aluno a situação de regularidade com o referido exame.

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) é um dos pilares da avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), criado pela Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. O Sinaes é composto, ainda, pelos processos de Avaliação de Cursos de Graduação e de Avaliação Institucional que, junto com o Enade, formam um

‘tripé’ avaliativo que permite conhecer em profundidade o modo de funcionamento e a qualidade dos cursos e instituições de educação superior (IES) de todo o Brasil.

O Enade é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, conforme determina a Lei do Sinaes (nº 10.861/2004). De acordo com a legislação, devem ser inscritos no Exame estudantes de todos os cursos de graduação, durante o primeiro (ingressantes) e último (concluintes) ano do curso. É importante destacar que no histórico escolar do estudante fica registrada a situação de regularidade em relação a essa obrigação.

Visando ao desenvolvimento das competências e habilidades exigidas no ENADE, serão desenvolvidas ações que visem a preparação dos acadêmicos do curso. 1- Os docentes do curso deverão planejar os planos das disciplinas atendendo as exigências do curso e do conteúdo exigido no ENADE; 2- Serão realizados simulados periódicos de acordo com as diretrizes do ENADE; 3- Desenvolvimento de projetos de extensão alinhados ao desempenho dos acadêmicos, no qual serão trabalhadas as fragilidades encontradas nos simulados.

Essas ações propiciarão aos acadêmicos uma visão mais crítica da importância do ENADE, num cenário competitivo, onde os mais preparados se destacam no mercado.

13 CORPO DOCENTE

13.1 COLEGIADO DE CURSO

A composição do colegiado de Administração é formado por 6 (seis) professoras efetivas. Atualmente atendem o curso de graduação em Administração e cursos afins com disciplinas específicas de administração e atenderá futuras pós-graduações de acordo com a demanda específica.

Professores Efetivos	Lattes	Titulação	Carga Horária
Ana Luiza Ramos Wellen	http://lattes.cnpq.br/2372620766176900	Mestre	40
Fernanda Gouvea Luiz	http://lattes.cnpq.br/9240619506423832	Mestre	40
Glória Maria Souto Maior Costa	http://lattes.cnpq.br/7032737047227975	Mestre	40
Jacqueline Alves Machado	http://lattes.cnpq.br/0381324049935867	Mestre	40

Marta Cacilda de Carvalho Rufino	http://lattes.cnpq.br/5991401438699459	Mestre	40
Patrícia Gonçalves Silva de Melo	http://lattes.cnpq.br/0481986297378804	Mestre	40

13.2 NÚCLEO DE DOCENTE ESTRUTURANTE

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação é órgão consultivo e de assessoramento, vinculado ao colegiado de curso, responsável pela concepção, implementação, consolidação, avaliação e contínua atualização do projeto pedagógico do respectivo curso.

O NDE do curso de Administração é formado por todo o colegiado, composto por 6 (seis) professoras efetivas. Sendo que o NDE realiza regularmente reuniões mensais para discussões sobre a operacionalização Político-pedagógico do curso de Administração.

As Atribuições do Núcleo Docente Estruturante, conforme Resolução nº 010/2017:

I – elaborar e acompanhar a execução, bem como propor alterações no projeto pedagógico do curso, definindo sua concepção e fundamentos;

II – realizar a revisão e contínua atualização do projeto pedagógico do curso, submetendo-o à aprovação do colegiado de curso, para encaminhá-lo às instâncias superiores;

III – superintender a execução do projeto pedagógico e as formas de avaliação e acompanhamento definidas para o curso;

IV – zelar pelo fiel cumprimento das diretrizes curriculares nacionais para os cursos de graduação, pelas diretrizes estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação e diretrizes internas estabelecidas no PDI, PPI e no Regimento Geral da UERR;

V – contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

VI – zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades acadêmicas;

VII – indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinidades com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

VIII – acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas pelo curso;

IX – acompanhar as atividades relacionadas à participação dos acadêmicos do curso no exame nacional de desempenho dos estudantes.

X – apresentar programas ou outras formas de capacitação docente, visando a sua formação continuada.

Professores Efetivos	Lattes	Titulação	Carga Horária
Ana Luiza Ramos Wellen	http://lattes.cnpq.br/2372620766176900	Mestre	40
Fernanda Gouvea Luiz	http://lattes.cnpq.br/9240619506423832	Mestre	40
Glória Maria Souto Maior Costa	http://lattes.cnpq.br/7032737047227975	Mestre	40
Jacqueline Alves Machado	http://lattes.cnpq.br/0381324049935867	Mestre	40
Marta Cacilda de Carvalho Rufino	http://lattes.cnpq.br/5991401438699459	Mestre	40
Patrícia Gonçalves Silva de Melo	http://lattes.cnpq.br/0481986297378804	Mestre	40

14. MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – UERR

Sem.	Disciplinas	C.H Total	C.H Crédito	Pré-requisito
1º 300h	Introdução à Administração	60h	4	
	Introdução à Filosofia	60h	4	
	Matemática Básica	60h	4	
	Leitura e Produção Textual	60h	4	
	Metodologia do Trabalho Científico	60h	4	
2º 300h	Sociologia Aplicada	60h	4	
	Teoria Geral da Administração I	60h	4	Introdução à Administração
	Psicologia Aplicada	60h	4	
	Estatística Básica	60h	4	
	Contabilidade Geral	60h	4	
3º 300h	Teoria Geral da Administração II	60h	4	Teoria Geral da Administração I
	Economia I	60h	4	
	Matemática Financeira	60h	4	Matemática Básica
	Estratégia Organizacional	60h	4	
	Contabilidade Gerencial	60h	4	Contabilidade Geral
4º 300h	Administração de Processos	60h	4	Teoria Geral da Administração II
	Administração Mercadológica I	60h	4	
	Administração de Recursos Humanos I	60h	4	
	Direito do Trabalho e Previdenciário	60h	4	
	Economia II	60h	4	Economia I
5º 300h	Administração Mercadológica II	60h	4	Administração Mercadológica I
	Administração de Recursos Humanos II	60h	4	Administração de Recursos Humanos I
	Administração da Cadeia de Suprimentos I	60h	4	
	Contabilidade de Custos	60h	4	Contabilidade Geral
	Administração Financeira	60h	4	Matemática Financeira
6º 300h	Administração de Informações Gerenciais	60h	4	
	Administração da Cadeia de Suprimentos II	60h	4	Administração da Cadeia de Suprimentos I
	Administração Pública	60h	4	
	Elaboração e Gestão de Projetos	60h	4	
	Direito Administrativo e Legislação Tributária	60h	4	
7º 555h	Administração de Produção e Operações	60h	4	
	Estágio Supervisionado	300h	20	
	Trabalho de Conclusão de Curso I	75h	5	
	Gestão de Novos Negócios	60h	4	
	Orçamento Empresarial e Público	60h	4	
8º 300h	Administração e Meio Ambiente	60h	4	
	Negociação e Processo Decisório	60h	4	
	Trabalho de Conclusão de Curso II	60h	8	Trabalho de Conclusão de Curso I
	Tópicos Avançados em Administração	60h	4	
Carga Horária de Disciplinas				2595 horas
Carga Horária das Disciplinas Eletivas				240 horas
Atividades Complementares				200 horas
Carga Horária Total do Curso				3035 horas

15 EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA

1º SEMESTRE

INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO

CARGA HORÁRIA: 60 h.

EMENTA: Conceitos e características de Administração e Organização. Antecedentes históricos da Administração. Tipos de Organizações e o papel do administrador neste contexto. Habilidades e perfil do administrador contemporâneo. Variáveis influenciadoras no processo de administração e a aplicabilidade do processo administrativo. Mercado de trabalho e o campo de atuação em Administração. Regulamentação da profissão do administrador.

BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. 2. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: teoria, processo e prática**. 4. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

KWASNICKA, Eunice Lacava. **Introdução à administração**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

LACOMBE, Francisco José; HEILBORN, Gilberto Luiz J. **Administração: princípios e tendências**. 2. ed. rev. Atual. São Paulo: Saraiva, 2012.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Administração**. 8.ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.

OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças de. **Introdução a Administração**. São Paulo: Atlas, 2009.

SOBRAL, Filipe; PECI, Alketa. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

STONER, James Arthur Finch; FREEMAN, R. Edward. **Administração**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTr, 2012.

INTRODUÇÃO A FILOSOFIA

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Origem da filosofia. Caracterizações da filosofia. O desenvolvimento histórico do pensamento crítico: a filosofia na história. Relação da filosofia com outras abordagens, por exemplo: a científica, literária, política e religiosa. Os fundamentos do conhecimento teórico e do conhecimento prático.

BIBLIOGRAFIA

ALVES, Rubem. **Filosofia da ciência**. São Paulo: Brasiliense, 1982.

AMES, J. L. **Filosofia Política**. Curitiba: Prottexto, 2012.

DROSDEK, Andreas. **Filosofia para Executivos: A Sabedoria de Grandes Filósofos Aplicada ao Dia a Dia Empresarial**. Campinas, São Paulo: Verus, 2009.

JAPIASSU, Hilton. **Dicionário Básico de Filosofia**. Rio de Janeiro: Zahar, 2006.

MADSBJERG, Christian; RASMUSSEN, Mikkel B. **A Filosofia Nos Negócios: como as ciências humanas podem resolver os problemas mais complexos de gestão**. 1.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

NETO, João Augusto Mattar. **Filosofia e Ética na Administração**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

PESQUEUX, Yvon. **Filosofia e Organizações**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

REALE, Giovanni; ANTISERI, Dario. **História da Filosofia**. Tradução de Ivo Storniolo. 1. ed. São Paulo: Paulus, 2006.

VAZQUEZ, A. S. **Ética**. 18.ed. Tradução de João Dell'Anna. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1998.

VERNANT, J-P. **Mito e pensamento entre os gregos**. Tradução de HaiganuchSarian. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1990.

MATEMÁTICA BÁSICA

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Números decimais, Razão, Proporção, Porcentagem, Potenciação. Logaritmo e exponencial. Equações. Funções.

BIBLIOGRAFIA

BRADLEY, Teresa. **Matemática aplicada à administração:** a matemática que o administrador precisa entender. 1. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2011.

GUIDORIZZI, Hamilton Luiz. **Matemática para Administração**. 1. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2010.

HARIKI, Seiji; ABDOUNUR, Oscar João. **Matemática aplicada:** administração, economia, contabilidade. Rio de Janeiro: Saraiva, 2012.

MÜLLER, Franz August. **Matemática aplicada a negócios:** uma ferramenta para comunicação e decisão. 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

SILVA, Ermes Medeiros da, SILVA, Elio Medeiros da, SILVA, Sebastião Medeiros da. **Matemática para os Cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis**. São Paulo: Atlas, 2008.

SILVA, Fernando César Marra; ABRÃO, Mariângela. **Matemática básica para decisões administrativas**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2008.

SILVA, Luiza Maria Oliveira da. MACHADO, Maria Augusta Soares. **Matemática Aplicada à Administração, Economia e Contabilidade:** Funções de Uma e Mais Variáveis. 1.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

TAN, S. T. **Matemática aplicada a administração e economia**. 2. ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Leitura, processos e análise de textos científicos e não científicos. O processo de interação texto-leitor e as estratégias argumentativas. Paráfrase. Produção de textos acadêmicos (resumo, resenha).

BIBLIOGRAFIA

ALMEIDA, Geraldo Peçanha de. **Ler, Escrever e Pensar:** Práticas de produção de textos a partir do hipertexto e da intertextualidade. 2. ed. Rio de Janeiro: Wak, 2011.

BRAGA, Regina Maria; SILVESTRE, Maria de Fátima. **Construindo o leitor competente:** atividades de leitura interativa para a sala de aula. São Paulo: Global, 2009.

BRASILEIRO, Ada Magaly Matias. **Manual de Produção de Textos Acadêmicos e Científicos**. São Paulo: Atlas, 2013.

COSTA, Deborah; SALCES, Claudia Dourado de. **Leitura e Produção de Textos na Universidade**. Campinas, SP: Alínea, 2013.

DIDIO, Lucie. **Leitura e Produção de Textos**. São Paulo: Atlas, 2013.

KOCH, Ingedore G. Villaça. **Argumentação e linguagem**. 7. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

MACHADO, Anna R. & outros. **Resumos**. São Paulo: Parábola Editorial, 2009.

MAINGUENEAU, Dominique. **Análise de textos de comunicação**. 2.ed. São Paulo: Cortez, 2002.

ROTH-MOTTA, Désirée; HENDGES, Graciela Rabuske. **Produção Textual na Universidade**. São Paulo: Parábola, 2010.

SILVA, Ezequiel T. **Crítica e Leitura**. Campinas: Mercado Aberto, 1998.

SOCIOLOGIA APLICADA

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Sociologia no contexto organizacional. O indivíduo na organização. Organização formal e informal. Processo de organização do trabalho frente aos novos modelos de gestão. Mudança organizacional. Cultura das organizações.

BIBLIOGRAFIA

DIAS, Reinaldo. **Introdução à sociologia**. 2. ed. Pearson Prentice Hall, 2012.

DIAS, Reinaldo. **Sociologia nas Organizações**. São Paulo: Atlas, 2008.

LAKATOS, Eva Maria. **Sociologia da Administração**. São Paulo: LTC, 2009.

MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro; BERNARDES, Cyro. **Sociologia Aplicada à Administração**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

MARTINS, Carlos Benedito. **O que é Sociologia**. São Paulo: Brasiliense, 2013.

PICCININI, Valmiria Carolina; ALMEIDA, Marilis Lemos de; OLIVEIRA, Sidinei Rocha de. **Sociologia e Administração: Relações Sociais nas Organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 2010.

SANTOS, Vânia Martins. **Sociologia da Administração**. São Paulo: LTC, 2009.

SOARES, José de Lima. **Ensaio de Sociologia do Trabalho: Reestruturação Produtiva, Sindicalismo e Mudanças no Mundo do Trabalho no Século XXI**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2011.

2º SEMESTRE

METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Abordagem sobre o papel da Universidade: compreensão da importância dos estudos no ensino superior. A leitura, análise e interpretação de textos na vida acadêmica. Ética na pesquisa: plágio e fraude. Técnicas de leitura: análise textual, temática, interpretativa e problematização. Métodos de estudo: fichamento, resenhas e mapa conceitual. As normas da ABNT e sua aplicação na organização do trabalho científico. Etapas do projeto de pesquisa. Atividade prática como componente curricular.

BIBLIOGRAFIA

ANDRADE, Maria Margarida. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Atlas, 1993.

CERVO, Amado Luis; BERVIAN, Antônio. **Metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1996.

DEMO, Pedro. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Atlas, 2000.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 14. ed. São Paulo: Perspectiva, 1998.

FOLSCHIED, Dominique; WUNENBURGER, Jean-Jacques. **Metodologia filosófica**. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

GONSALVES, Elisa Pereira. **Conversas sobre iniciação à pesquisa científica**. 4. ed. Campinas, SP: Editora Alínea, 2007.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**. 6ª. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

SALVADOR, Ângelo D. **Métodos e técnicas de pesquisa bibliográfica**. 6. ed. Porto Alegre: Sulina, 1977.

SANTOS, Antônio Raimundo dos. **Metodologia científica: a construção do conhecimento**. Rio de Janeiro: DP&A, 1999.

SEVERINO, Antônio J. **Metodologia do Trabalho Científico**. São Paulo: Cortez, 2004.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO I

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Apresentar as abordagens clássica, humanística e comportamental discutindo as suas decorrências.

BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. **Princípios da Administração: o Essencial em Teoria Geral da Administração**. 2. ed. Baurer/SP: Manole, 2012.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Saraiva, 2012.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

NOGUEIRA, Arnaldo Mazzei. **Teoria geral da administração para o século XXI**. São Paulo: Ática, 2007.

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Teorias da Administração**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

SALOMÃO, Sérgio Mattoso; TEIXEIRA, Clodine Janny; TEIXEIRA, Hélio Janny. **Fundamentos de administração: a busca do essencial**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

VIEIRA, Marcelo Milano Falcão. **Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

PSICOLOGIA APLICADA

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: A Psicologia do Comportamento Organizacional. Comportamento humano na organização. Percepção, inteligência, emoções no contexto organizacional. Motivação e liderança no trabalho. Clima e Cultura Organizacional.

BIBLIOGRAFIA

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

BOCK, Ana Mercês Bahia. **Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

CAMPOS, Dinael. **Atuando em Psicologia do Trabalho, Psicologia Organizacional e Recursos Humanos**. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

HITT, Michael A.; MILLER, C. Chet; COLELLA, Adrienne. **Comportamento organizacional**. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

HUFFMAN, Karen; VERNON, Mark; VERNON, Judith. **Psicologia**. São Paulo: Atlas, 2003.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Psicologia do Trabalho: Psicossomática, Valores e Práticas Organizacionais**. São Paulo: Saraiva, 2008.

ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. **Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro**. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

SPECTOR, Paul E. **Psicologia nas organizações**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

ESTATÍSTICA BÁSICA**CARGA HORÁRIA: 60 h**

EMENTA: Organização, resumo e apresentação de dados estatísticos aplicados a Administração. Estatística Descritiva. Técnicas de amostragem. Distribuição de frequência. Tabelas e gráficos. Medidas de tendência central e dispersão. Regressão linear e correlação. Probabilidade. Distribuição Normal e Intervalos de confiança. Testes de hipóteses. Números índices. Utilização de planilha eletrônica.

BIBLIOGRAFIA

- ANDERSON, D.R., SWEENEY, D.J., WILLIAMS, T.A. **Estatística Aplicada à Administração e Economia**. 2. ed. São Paulo: Thomson Learning, 2007.
- BARBETTA, P. A. **Estatística Aplicada às Ciências Sociais**. 7. ed. Florianópolis: UFSC, 2010.
- BRAULE, R. **Estatística Aplicada com Excel**. Rio de Janeiro: Campos, 2001.
- BUSSAD, Wilton de O.; MORETTIN, Pedro A. **Estatística Básica**. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2003.
- MCCLAVE, JAMES T.; BENSON, P. GEORGE E T. SINCICH. **Estatística para administração e economia**. 10 ed. São Paulo: Pearson, 2009.
- STEVENSON, Willian J. **Estatística Aplicada à Administração**. São Paulo: Harbra, 2001.
- MOORE, D.S., McCABE, G.P., DUCKWORTH, W.M., SCLOVE, S. L., **A prática da estatística empresarial: como usar dados para tomar decisões**. Rio de Janeiro: LTC, 2006.
- LEVINE, D. M., STEPHAN, D., KREHBIEL, T. C., BERENSON, M. L. **Estatística: Teoria e Aplicações - Usando Microsoft Excel em Português**. 5.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.
- TRIOLA, M. F. **Introdução à Estatística**. 10 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

CONTABILIDADE GERAL**CARGA HORÁRIA: 60 h**

EMENTA: Contabilidade e o campo de atuação. Patrimônio. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial (introdução; conceito de curto e longo prazo; estrutura), Demonstração do Resultado do Exercício (estrutura, relação com o Balanço Patrimonial, elementos operacionais e não operacionais; Regime de Caixa e Competência). Plano de Contas. Contabilidade por Balanços Sucessivos. Fatos Contábeis. Procedimentos Contábeis (mecanismo do débito e do crédito). Escrituração. Balancete de Verificação. Apuração do Resultado. Elaboração do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício.(DRE), Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA), Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL), Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos (DOAR), Fluxo de Caixa.

BIBLIOGRAFIA

- AUGUSTO, José Carlos. **Contabilidade básica**. 10. ed. 2. reimp. São Paulo: Atlas, 2009.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de (Coord.). **Contabilidade introdutória**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- IUDICIBUS, Sérgio de. **Teoria da Contabilidade**. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MARION, José Carlos. **Análise das demonstrações contábeis: contabilidade empresarial**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- SANTOS, Fernando de Almeida ; VEIGA, Windsor Espenser. **Contabilidade: com ênfase em micro, pequenas e médias empresas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Fundamental**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2012
- RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade geral fácil**. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

3º SEMESTRE**TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO II****CARGA HORÁRIA: 60 h****EMENTA:** Apresentar as abordagens Neoclássica, estruturalista, sistêmica e contingencial discutindo as suas decorrências.**BIBLIOGRAFIA**

ANDRADE, Rui Otavio Bernardes de; AMBONI, Nério. **Teoria Geral da Administração**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração: Abordagens Prescritivas e Normativas**. Vol. 1. Baurer/SP: Manole, 2013.

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração: Abordagens Prescritivas e Normativas**. Vol. 2. Baurer/SP: Manole, 2013.

FERREIRA, Ademir Antonio; REIS, Ana Carolina Fonseca; PEREIRA, Maria Isabel. **Gestão Empresarial: de Taylor aos nossos dias**. São Paulo: Pioneira, 2011.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Saraiva, 2012.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

SALOMÃO, Sérgio Mattoso; TEIXEIRA, Clodine Janny; TEIXEIRA, Hélio Janny. **Fundamentos de administração: a busca do essencial**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

ECONOMIA I**CARGA HORÁRIA: 60 h****EMENTA:** Conceitos básicos e Definição de Economia; Leis da Economia; Escassez e Necessidades; Trabalho; Capital; Tecnologia; Capacidade Empresarial; Reservas Naturais; Bens Econômicos; Sistema de trocas; Fluxo real e monetário; Curva de Possibilidades de Produção; Lei dos rendimentos decrescentes; Sistema econômico; Estruturas de mercado; Teoria da empresa; Análise microeconômica; Teoria do consumidor (Demanda); Oferta de mercado; Elasticidade.**BIBLIOGRAFIA**

DORNBUSCH, Rudiger; FISCHER, Stanley; BEGG, David. **Introdução à economia: para cursos de Administração, Direito, Ciências Humanas e Contábeis**. Tradução Helga Hoffmann. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

MULLER, Antonio. **Manual de economia básica**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2004

PINDYCK, Robert S.; RUBINFELD, Daniel L. **Microeconomia**. 7. ed. São Paulo: Pearson, 2010.

PINHO, Diva Benevides (org) *et al.* **Manual de economia**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

RIANI, F. **Economia: princípios básicos e introdução à microeconomia**. São Paulo: Pioneira, 1998.

ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à economia**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

VARIAN, Hal R. **Microeconomia: conceitos básicos**. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. **Economia: micro e macro: teoria e exercícios, glossário com os 300 principais conceitos econômicos**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de; OLIVEIRA, Roberto Guena de; BARBIERI, Fabio. **Manual de microeconomia**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
WESSELS, W. **Economia**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA:

Conceitos básicos de capital. Juros. Sistema de capitalização. Capital de Giro. Fluxo de Caixa. Gráfico de Caixa. Valor Presente e Valor futuro. Rendas. Empréstimos. Depreciação. Correção Monetária. Previsões Financeiras. Sistemas de amortizações.

BIBLIOGRAFIA

ASSAF NETO, A. N.; SILVA, C. A. T. **Administração do capital de giro**. São Paulo: Atlas, 2012.
BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. **Matemática financeira com HP 12C e Excel**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
BUENO, Rodrigo de Losso Silveira, RANGEL, Armérico de Souza, SANTOS, José Carlos de Souza. **Matemática Financeira: finanças de mercado de capitais**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
CAMPOS FILHO, Ademar. **Demonstração dos Fluxos de Caixa: Uma ferramenta indispensável para administrar sua empresa**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
FRANCISCO, Walter de. **Matemática Financeira**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
HAZZAN, Samuel. POMPEO, José Nicolau. **Matemática Financeira**. 6ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2007.
PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática financeira: objetiva e aplicada**. 9. ed. rev. e atual. São Paulo: Elsevier, 2011.
SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática financeira**. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013.

ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Evolução do conceito de estratégia. Estratégia deliberada e emergente. Escolas do pensamento estratégico. Instrumentos e matrizes de análise estratégica decorrentes. Estrutura do planejamento estratégico. Indicadores de desempenho.

BIBLIOGRAFIA

BETHLEM, Agrícola de Souza. **Estratégia Empresarial: Conceitos, Processo e Administração Estratégica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009
BORN, Roger et al. **Construindo o plano estratégico: cases reais e dicas práticas**. Porto Alegre: Sulina, 2009.
DRANOVE, David; MARCIANO, Sonia. **Estratégia: conceitos, Ferramentas e Modelos Para Profissionais**. São Paulo: Atlas, 2007.
FERENCE, Thomas P.; THURMAN, Paul W. **Estratégia: série fundamentos**. São Paulo: Saraiva, 2012.
FERNANDES, Bruno Henrique Rocha; BERTON, Luiz Hamilton. **Administração estratégica: da competência empreendedora à avaliação de desempenho**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. **Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico**. 2.ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.
OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças de. **Estratégia empresarial e vantagem competitiva: como estabelecer, implementar e avaliar**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

PORTER, Michael E. **Competição: estratégias competitivas essenciais**. 12. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

CONTABILIDADE GERENCIAL

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Visão global dos conceitos e técnicas contábeis financeiros. Elaboração, interpretação e análise de relatórios gerenciais. Aplicação das teorias de custo no controle planejamento e tomada de decisões. Estudo de alternativas de investimentos. A Contabilidade no contexto do processo decisório. Demonstrações Contábeis: avaliação de desempenho e desenvolvimento. Relação de custo/volume/lucro, planejamento financeiro, informações contábeis para decisões de investimento e financiamento. Técnica de controladoria e relatórios gerenciais como auxiliares do processo decisório

BIBLIOGRAFIA

ALVES, Revson Vasconcelos. **Contabilidade Gerencial: Livro-Texto Com Exemplos, Estudos De Caso E Atividades Práticas**. São Paulo: Atlas, 2013.

ATKINSON, Anthony A. **Contabilidade Gerencial**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BERTI, Anélio. **Contabilidade Gerencial: Uma Ferramenta de Apoio à Gestão**. Curitiba: Juruá, 2011.

CORONADO, Osmar. **Contabilidade Gerencial Básica**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Contabilidade Gerencial: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2011.

FERNICK, Tomislav R. **Contabilidade Avançada e Dinâmica Gerencial: para Negócios Globalizados**. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2013.

MARION, Carlos José; RIBEIRO, Osni Moura. **Introdução à contabilidade gerencial**. São Paulo: Saraiva, 2011.

PADOVEZE, Clóvis. **Contabilidade Gerencial: um enfoque em sistema de informação contábil**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

4º SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO DE PROCESSOS

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA:

Conceitos básicos da gestão de processos; Principais Processos organizacionais. Gerência de processos; Técnicas de gestão de processos. Modelagem de Processos. Método de avaliação de processos. Otimização de Processos.

BIBLIOGRAFIA

ALVES FILHO, Bartolomeu de Figueiredo. **Processos Organizacionais: simplificação e racionalização**. São Paulo: Atlas, 2011.

ARAUJO, Luis César G. de.; GARCIA, Adriana Amadeu.; MARTINES, Simone. **Gestão de Processos: melhores resultados e excelência organizacional**. São Paulo: Atlas, 2011.

CURY, Antônio. **Organização e métodos: uma visão holística**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

DE SORDI, José Osvaldo. **Gestão por processos: uma abordagem da moderna administração**. 3. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2012

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de Processos: Conceitos, Metodologia, Práticas**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

OLIVEIRA, Saulo Barbará de. **Gestão por processos: fundamentos, técnicas e modelos de**

implementação. 2. ed. Rio de Janeiro: QualityMark, 2012.

OLIVEIRA, Saulo Barbará de. **Análise e Melhoria de Processos de Negócios**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

TACHIZAWA, Takeshy; SCAICO, Oswaldo. **Organização flexível: qualidade na gestão por processos**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA I

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Conceito e filosofia de marketing nas organizações. Necessidades, desejos e valores orientando as estratégias de mercado. Segmentação de mercado. Composto mercadológico e seus desdobramentos. Ambientes de marketing. Marketing de serviços. Ética em marketing.

BIBLIOGRAFIA

CALDER, Bobby J.; TYBOUT, Alice M. **Marketing**. São Paulo: Saraiva, 2013.

COBRA, Marcos. **Marketing básico: uma perspectiva brasileira**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DIAS, Sérgio Roberto (Coord.). **Gestão de marketing**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

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

KOTLER, P; KELLER, K. **Marketing Essencial: conceitos, estratégias e casos**. 5 ed. São Paulo: Pearson, 2013.

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing**. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2011.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing: a bíblia do marketing**. 14. ed. São Paulo: Pearson, 2013.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing de Serviços**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Mudanças históricas da administração de recursos humanos. Gestão de Recursos humanos. Os novos papéis da administração dos recursos humanos. Os desafios do RH. Recrutamento e Seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Avaliação de Desempenho.

BIBLIOGRAFIA

BOHLANDER, George W.; SNELL, Scott. **Administração de recursos humanos**. 14. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação à administração de recursos humanos**. 4. ed. rev. e atual. São Paulo: editora Manole, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos: como incrementar talentos na empresa**. 7. ed. São Paulo: editora Manole, 2008.

DEMO, Gisela. **Políticas de Gestão de Pessoas nas organizações: papel dos valores pessoais e da justiça organizacional**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FISCHER, André Luiz; DUTRA, Joel de Souza; AMORIM, Wilson Aparecido Costa de. **Gestão de pessoas: práticas moderna e transformação nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2010.

FLEURY, Maria Tereza Leme (Org.). **As pessoas na organização**. São Paulo: Gente, 2002.

KNAPIK, Janete. **Gestão de Pessoas e talentos**. 2. ed. Curitiba: Ibplex, 2008.

DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO**CARGA HORÁRIA: 60 h****EMENTA:**

Introdução ao estudo do direito do trabalho e previdência. Estudo panorâmico das normas gerais de tutela do trabalho. Análise do contrato individual de trabalho e da relação de emprego, assim como da organização sindical e dos dissídios trabalhistas individuais e coletivos. Jornada de trabalho e fundamentos de sua limitação. Descanso semanal remunerado. Férias anuais remuneradas. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Da extensão do contrato de trabalho. FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Proteção ao trabalho da mulher. Proteção ao trabalho do menor. Noções sobre a justiça e o processo do trabalho; a previdência social e a infelizmente do trabalho.

BIBLIOGRAFIA

- ALEXANDRINO, Marcelo. **Manual de Direito do Trabalho**. Rio de Janeiro: Método, 2011.
- BRASIL. **Consolidação das Leis do Trabalho:CLT, CPC, Legislação Previdenciária e Constituição Federal**. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
- LIMA, Francisco Meton Marques de. **Elementos de direito do trabalho e processo trabalhista**. São Paulo, LTR, 2007.
- OLIVEIRA, Aristeu de. **CLT para rotinas trabalhistas: anotada e legislação complementar**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- TAVARES, Marcelo Leonardo. **Direito Previdenciário**. Niterói/RJ, Impetus, 2011.
- DELGADO, Mauricio Godinho. **Curso de direito do trabalho**. 12. ed. São Paulo: LTR, 2013.
- NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação ao direito do trabalho**. 38. ed. São Paulo: LTR, 2013.
- TSUTUYA, Augusto Massayuki. **Curso de direito da seguridade social**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

ECONOMIA II**CARGA HORÁRIA: 60 h**

EMENTA: Agregados; Política Macroeconômica; Indicadores econômicos; Teoria Monetária; Inflação; Medidas de inflação; População econômica ativa; Emprego e Desemprego; Desenvolvimento; Contabilidade Social. O milagre econômico brasileiro; Crise econômica pós-74; Quadro atual da economia brasileira e perspectivas; O planejamento governamental: aspectos teóricos e estudo da experiência brasileira e roraimense. Relações econômicas fronteiriças (Brasil/ Venezuela/Guiana); O desenvolvimento econômico como objetivo da política econômica e do planejamento; Planejamento global, setorial e regional.

BIBLIOGRAFIA

- BRASIL. Casa Civil da Presidência (Coord.), Grupo de Trabalho Interministerial da BR-163. **Plano de desenvolvimento sustentável para a área de influência da BR-163: oficina de consulta à sociedade local**. Brasília, 2004.
- CARVALHO, C. A. M. de. (coord.). **Planejamento Estratégico: plano de desenvolvimento sustentável/plano plurianual 2008-2011**. Boa Vista: ITERAIMA, 2008.
- FREITAS, Aimberê. **Geografia e história de Roraima**. Manaus:Grafima, 1997.
- BLANCHARD, Olivier. **Macroeconomia**. São Paulo: Pearson, 2011
- LOPES, Luiz Martins; VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval de (Org.). **Manual de macroeconomia: básico e intermediário**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- SACHS, Jeffrey; LARRAIN B., Felipe. **Macroeconomia**. São Paulo: Makron, 2000.

SIMONSEN, Mário Henrique; CYSNE, Rubens Penha. **Macroeconomia**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

DORNBUSCH, Rudiger; FISCHER, Stanley; STARTZ, Richard. **Macroeconomia**. 11. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2013.

5º SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA II

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Sistemas de informação de marketing. Inteligência competitiva. Planejamento estratégico de marketing. Pesquisa de mercado. Marketing de relacionamento. Marketing digital. Gestão de marcas e patentes.

BIBLIOGRAFIA

AMBRÓSIO, Vicente. **Plano de Marketing**: um roteiro de marketing. 2.ed. São Paulo: Pearson, 2012.

COBRA, Marcos. **Marketing básico**: uma perspectiva brasileira. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DIAS, Sérgio Roberto (Coord.). **Gestão de marketing**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

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

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing**. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2011.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**: a bíblia do marketing. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2012.

MALHORTA, Naresh K. **Pesquisa em marketing**: uma orientação aplicada. 6.ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.

PORTER, Michael E. **Estratégia competitiva**: técnicas para análise de indústrias e da concorrência. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

ZENONE, Luis Cláudio. **Marketing de Relacionamento**: Tecnologia, Processos e Pessoas. São Paulo: Atlas, 2010.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Administração de carreiras e qualidade de vida no trabalho. Remuneração e Motivação. Recolocação profissional e aposentadoria. Ética nas relações de trabalho.

BIBLIOGRAFIA

BRANDÃO, Hugo Pena. **Mapeamento de Competências**: Métodos, Técnicas e Aplicações em Gestão de Pessoas. 1.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Remuneração, benefícios e relações de trabalho**: como reter talentos na organização. 6. ed. rev. e atual. São Paulo: Manole, 2012.

DEMO, Gisela. **Políticas de Gestão de Pessoas nas organizações**: papel dos valores pessoais e da justiça organizacional. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas**: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2012.

LUZ, Ricardo Silveira. **Gestão do clima organizacional**. Rio de Janeiro: QualityMark, 2012.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

PASCHOAL, Luiz. **Gestão de Pessoas: nas micros, pequenas e médias empresas para empresários e dirigentes**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

ADMINISTRAÇÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS I

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Evolução histórica e conceitual da logística. Fundamentos de logística empresarial. Estratégia competitiva empresarial e das cadeias de suprimentos e o papel da logística. Logística integrada e gerenciamento da cadeia de suprimentos (supplychain management). Iniciativas e processos de integração na cadeia de suprimentos. Eficiência nas cadeias de suprimentos. Custos logísticos.

BIBLIOGRAFIA

CHOPRA, Sunil; MEINDL, Peter. **Gestão da cadeia de suprimentos: estratégia, planejamento e operações**. 4. ed. São Paulo: Pearson, 2012.

CORRÊA, Henrique Luiz. **Administração de Cadeias de Suprimento e Logística: o essencial**. São Paulo: Atlas, 2014.

GASNIER, Daniel Georges; MOURA, Reinaldo Aparecido; REZENDE, Antonio Carlos. **Atualidades na logística**. São Paulo: IMAM, 2003.

NOVAES, Antônio Galvão. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição**. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

PANITZ, Carlos Eduardo. **Dicionário de logística, gestão da cadeia de suprimentos e operações**. 2. ed. São Paulo: Clio, 2010.

SANTOS, Almir Garnier (Org.) **Gestão da Cadeia de Suprimentos** (Série Gestão Estratégica e Econômica de Negócios). Rio de Janeiro: FGV, 2013.

XAVIER, Lucia Helena; CORRÊA, Henrique Luiz. **Sistemas de Logística Reversa: Criando Cadeias de Suprimento Sustentáveis**. São Paulo: Atlas, 2013.

GOMES, Carlos Francisco Simões; RIBEIRO, Priscilla Cristina Cabral. **Gestão da Cadeia de Suprimentos Integrada à Tecnologia da Informação**. Rio de Janeiro: SENAC, 2013.

CONTABILIDADE DE CUSTOS

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Distinções entre a Contabilidade de Custos, a Contabilidade Financeira e a Contabilidade Gerencial. Princípios básicos da Contabilidade de Custos. Terminologia de Custos. Esquema básico da Contabilidade de Custos. Departamentalização. Etapas da implantação de Sistema de Custos. Critérios de rateios dos Custos, materiais diretos, mão de obra direta. Sistemas de Controle de produção.

BIBLIOGRAFIA

BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. **Gestão de custos e formação de preços: com aplicações na calculadora HP 12C e Excel**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade de custos**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LEONE, George S. G. **Curso de contabilidade de custos**. 3 ed. São Paulo : Atlas, 2000.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos: livro de exercícios**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos: inclui o ABC**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de custos**. São Paulo: Saraiva, 2013.

SOUZA, Marcos Antônio de; DIEHL, Carlos Alberto. **Gestão de Custos: Uma Abordagem Integrada entre Contabilidade, Engenharia e Administração**. 1.ed. São Paulo: Atlas, 2009.
VICECONTI, Paulo E. **Contabilidade de Custos**. 7ª. Ed. São Paulo: Frase, 2003.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Principais cálculos tributários (IRPJ, PIS/PASEP, COFINS, ICMS, IPI,CSLL, ISS) Visão geral dos princípios e práticas relevantes da Gestão Financeira. Sua abordagem e execução na organização. Introdução à Administração Financeira; Relatórios Contábeis; Administração de Capital de Giros; Incorporações e fusões. Administração de Capital Fixo Análise de Índices; Alavancagem Financeira, Operacional e Combinada. Fusão, Incorporação, Cisão.

BIBLIOGRAFIA

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro: comércio e serviços, indústria, bancos comerciais e múltiplos**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

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

BENEDOCCHI, João Celestino. **Contabilidade Pública**. São Paulo, 2006.

EHRHARDT, Michael C.; BRIGHAM, Eugene F. **Administração Financeira: Teoria e Prática**. 13.ed. São Paulo: Cengage, 2011.

FORTUNA, E. **Mercado financeiro: produtos e serviços**. Revista e ampliada. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**.12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira Na Prática: Guia Para Educação Financeira Corporativa E Gestão Financeira Pessoal**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira: Uma Abordagem Prática**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

LOPES, A. B. **Finanças internacionais:uma introdução**. São Paulo: Atlas, 2003.

6º SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA:Uso estratégico da tecnologia da informação. Administração Estratégica da Informação. Desenvolvimento de ambientes eficientes/eficazes da tecnologia da informação. Tipos e usos de informações. Sistema de Informação e Processo de Gerência.

BIBLIOGRAFIA

BIO, Sérgio Rodrigues. **Sistemas de Informação: Um Enfoque Gerencial**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2008

GORDON, Steven R. **Sistemas de informação: uma abordagem gerencial**. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2011.

JUNIOR, R Kelly Rainer. CEGIELSKI, Casey G. **Introdução a Sistemas de Informação: apoiando e transformando negócios na era da mobilidade**. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2012.

- LAUNDON, Kenneth C., LAUDON, Jane P. **Sistemas de Informações Gerenciais**. 7.ed. São Paulo: Pearson, 2007.
- MATTOS, Antonio Carlos M.. **Sistemas de informação: uma visão executiva**. São Paulo: Saraiva, 2008.
- MELO, Ivo Soares. **Administração de sistemas de informação**. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 2002.
- O'BRIEN, James A. **Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet**. 2.ed.Saraiva, 2009;
- OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças de. **Sistemas de Informações Gerenciais**. 15.ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- TURBAN, Efraim. **Introdução a sistemas de informação: uma abordagem gerencial**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

ADMINISTRAÇÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS II

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Sistemas de administração de materiais na organização, evolução, conceitos, funções, objetivos, estrutura e sua organização. Técnicas e procedimentos de gestão. Suprimento, armazenagem e movimentação de materiais. Sistema de administração de recursos materiais e patrimoniais: gestão de estoques, indicadores, modelos, dimensionamento e técnicas de controle.

BIBLIOGRAFIA

- BALLOU, R. **Logística empresarial**. São Paulo: Atlas, 2002.
- CHOPRA, Sunil; MEINDL, Peter. **Gestão da cadeia de suprimentos: estratégia, planejamento e operações**. 4. ed. São Paulo: Pearson, 2012.
- CHRISTOPHER, Martin. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos**. São Paulo: Cengage Learning, 2012.
- CORRÊA, Henrique Luiz. **Administração de Cadeias de Suprimento e Logística: o essencial**. São Paulo: Atlas, 2014.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**. São Paulo: Atlas, 2005.
- GASNIER, Daniel Georges; MOURA, Reinaldo Aparecido; REZENDE, Antonio Carlos. **Atualidades na logística**. São Paulo: IMAM, 2003.
- NOVAES, Antônio Galvão. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição**. Rio de Janeiro: Campus, 2007.
- GOMES, Carlos Francisco Simões; RIBEIRO, Priscilla Cristina Cabral. **Gestão da Cadeia de Suprimentos Integrada à Tecnologia da Informação**. Rio de Janeiro: SENAC, 2013.
- GRANT, David B. **Gestão de Logística e Cadeia de Suprimentos**. São Paulo: Saraiva, 2013.
- PANITZ, Carlos Eduardo. **Dicionário de logística, gestão da cadeia de suprimentos e operações**. 2. ed. São Paulo: Clio, 2010.
- POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**. São Paulo: Atlas, 2008.
- SANTOS, Almir Garnier (Org.) **Gestão da Cadeia de Suprimentos** (Série Gestão Estratégica e Econômica de Negócios). Rio de Janeiro: FGV, 2013.
- XAVIER, Lucia Helena; CORRÊA, Henrique Luiz. **Sistemas de Logística Reversa: Criando Cadeias de Suprimento Sustentáveis**. São Paulo: Atlas, 2013.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: O estado, governo e sociedade. Evolução da administração pública brasileira: patrimonialismo, burocracia e gerencialismo. Contexto contemporâneo da atuação do Estado. Governabilidade, governança e descentralização do poder. Estrutura e função da administração pública. Eficiência, eficácia e efetividade na administração pública. Reformas administrativas e programas de desburocratização: DASP, Decreto-Lei nº 200/67; Constituição Federal, de 1988. Emenda Constitucional 19/98 e Constituição do Estado de Roraima, de 1991. Considerações sobre o novo papel do Estado e da Administração Pública. Representação, participação e transparência na gestão pública. As relações entre demandas, políticas, ação governamental, controles e resultados, através de instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA.

BIBLIOGRAFIA

GARÓFALO, Gilson de Lima; PINHO, Terezinha Filgueiras de. (Orgs). **Políticas Públicas: limites e possibilidades.** São Paulo: Atlas, 2011.

GRUBER, Jonathan. **Finanças Públicas e Políticas Pública.** 2. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2009.

KANAANE, Roberto; FIEL FILHO, Alécio; FERREIRA, Maria das Graças. **Gestão Pública: Planejamento, Processos, Sistemas de Informação e Pessoas.** São Paulo: Atlas, 2010.

VIGNOLI, Francisco Humberto; FUNCIA, Francisco Rózsa. **Planejamento e Orçamento Público** (Série Gestão Pública). Rio de Janeiro: FGV, 2014.

PEIXOTO, João Paulo M. **Governando o Governo: Modernização da Administração Pública no Brasil.** São Paulo: Atlas, 2008.

TEIXEIRA, Marco Antonio Carvalho. **Estado, Governo e Administração Pública** (Coleção Práticas de Gestão). Rio de Janeiro: FGV, 2012.

OLIVEIRA, Ricardo de. **Gestão Pública: Democracia e Eficiência.** Rio de Janeiro: FGV, 2012.

PEREIRA, José Matias. **Manual de Gestão Pública Contemporânea.** 4.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Natureza de estudos de projetos. Planos, programação e atividade. Tipos de projetos. Roteiro para elaboração de projetos. Conteúdo, objetivos, metas, fases e etapas do projeto. A organização do projeto. Recursos necessários à execução. Análise de projetos: coerência interna e funcionalidade externa. Aprovação do projeto e concessão de recursos. Gerenciamento e execução de projetos. Métodos, técnicas e instrumentos de acompanhamento, controle e avaliação de projetos.

BIBLIOGRAFIA

CARVALHO, Marly Monteiro de; RABECHINI JUNIOR, Roque. **Fundamentos em Gestão de Projetos: Construindo Competências para Gerenciar Projetos.** 3.ed. São Paulo: Atlas, 2011.

KERZNER, Harold. **Gestão de projetos: as melhores práticas.** 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

MENEZES, Luiz Cesar de Moura. **Gestão de Projetos.** 3.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MOLINARI, Leonardo. **Gestão de Projetos: Teoria, Técnicas e Práticas.** 1.ed. São Paulo: Érica, 2010.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, Inc. **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos** (Guia PMBOK). 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

VALERIANO, Dalton L. **Gerência em projetos: pesquisa, desenvolvimento e engenharia.** São Paulo: Makron, 2013.

VARGAS, Ricardo Viana. **Gerenciamento de projetos: estabelecendo diferenciais competitivos.** 7. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2011.

XAVIER, Carlos Magno da Silva. **Gerenciamento de projetos: como definir e controlar o escopo do projeto.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

DIREITO ADMINISTRATIVO E LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA:

Direito Administrativo e o regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Administração Pública: Noções básicas. Administração Direta. Figuras da Administração indireta e entidades paralelas. Atividades da Administração Pública. Poderes Administrativos. Ato Administrativo. Processo Administrativo. Contratos celebrados pela Administração. Bens Públicos. Servidores Públicos. Serviço Público. Controle da Administração Pública. Política fiscal e tributária. Noções gerais de tributação. Competência tributária; Limitações ao Poder de Tributar; Vigência Fontes do Direito Tributário. Obrigação tributária; Crédito Tributário; Processo tributário; Sistema tributário nacional. Tributo e suas espécies Impostos federais, estaduais e municipais. Tributos sobre a produção e a circulação de bens e serviços; Tributos sobre a renda e o patrimônio. Autuações fiscais;

BIBLIOGRAFIA

AMARO, Luciano. **Direito tributário brasileiro.** 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

CARNEIRO, Claudio. **Manual de direito tributário: teoria, jurisprudência e mais de 700 questões.** 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

CARVALHO, Paulo de Barros. **Curso de Direito Tributário.** 25. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

CASTRO, Alexandre Barros. **Procedimento Administrativo Tributário:- Teoria e Prática.** São Paulo: Saraiva, 2007.

CREPALDI, Silvio Aparecido; CREPALDI, Silvio Aparecido. **Direito tributário: teoria e prática.** 3. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2011.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** 27.ed. São Paulo: Atlas, 2014.

HACK, Érico. **Noções Preliminares do Direito Administrativo e Tributário.** 2.ed. Curitiba: IBPEX, 2008.

MACHADO SEGUNDO, Hugo de Brito. **Direito tributário e financeiro.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

7º SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO E OPERAÇÕES

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: A gestão de operações. Natureza e objeto da administração da produção. Tipos de processos produtivos e de arranjos físicos de instalações para a produção de bens e de serviços. Projeto detalhado de arranjo físico. PCP: Plano de produção, programa-mestre de produção, MRP e atividades de programação e sequenciamento da produção. Ferramentas utilizadas para a qualidade em produção e operações. Previsão de demanda.

BIBLIOGRAFIA

- ARAÚJO, Marco Antônio de. **Administração de produção e operações: uma abordagem prática**. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.
- CORRÊA, Carlos A.; CORRÊA, Henrique L. **Administração de Produção e de Operações: Edição Compacta**. São Paulo: Atlas, 2013.
- HEIZER, Jay H.; RENDER, Barry. **Administração de operações: bens e serviços**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.
- KRAJEWSKI, Lee J.; RITZMAN, Larry P.; MALHOTRA, Manoj K. **Administração de produção e operações**. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
- MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.
- SLACK, Nigel. **Administração da produção: edição compacta**. São Paulo: Atlas, 2012.
- STEVENSON, William J. **Administração das operações de produção**. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.
- TUBINO, Davio Ferrari. **Planejamento e Controle da Produção: Teoria e Prática**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CARGA HORÁRIA: 300 h

EMENTA: Supervisionar o acadêmico no campo de estágio no que tange ao trabalho prático e empresarial, possibilitando-o atuar como observador, de forma a adquirir uma visão crítica de sua futura profissão. Desenvolvimento do projeto e relatório de estágio considerando os conteúdos ministrados durante o curso, assim como a interação dos mesmos com a realidade organizacional.

BIBLIOGRAFIA

- BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto. **Manual de orientação: estágio supervisionado**. 4. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.
- BURIOLLA, Marta Alice Feiten. **Estágio Supervisionado**. 5.ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson, 2012.
- LIMA, Manolita Correia; OLIVO, Silvio. **Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006
- MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudo de caso**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA. **Manual de estágio da UERR**. Boa Vista, RR: 2009.
- VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 14. ed. Atlas, 2013.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I

CARGA HORÁRIA: 75 h

EMENTA: Etapas do projeto de pesquisa. Especificidades do projeto de pesquisa na área de Administração. Elaboração do projeto de trabalho de conclusão de curso de Administração.

BIBLIOGRAFIA

- CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson, 2012.

- GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- GONSALVES, Elisa Pereira. **Conversas sobre iniciação à pesquisa científica**. 4. ed. Campinas, SP: Alínea, 2007.
- MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MATIAS, Antônio Viana; ALEXANDRE FILHO, Sylvio Moreira. **Monografia: do projeto à execução**. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.
- RODRIGUES, Auro de Jesus. **Metodologia Científica**. São Paulo: 2006.
- SALOMON, Délcio Vieira. **Como Fazer uma Monografia**. 12. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2010.
- SEVERINO, Antônio J. **Metodologia do Trabalho Científico**. São Paulo: Cortez, 2004.

GESTÃO DE NOVOS NEGÓCIOS

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Principais conceitos e características do empreendedorismo. O perfil do empreendedor. O comportamento empreendedor nas organizações. A gestão empreendedora e suas implicações para as organizações.

BIBLIOGRAFIA

- BERNARDI, L. A. **Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas**. São Paulo: Atlas, 2007.
- CHÉR, R. **Empreendedorismo na veia: um aprendizado constante**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
- CHÉR, R. **O meu Próprio Negócio**. São Paulo: Negócio Editora, 2002.
- FERREIRA, Manuel Portugal. **Ser empreendedor: pensar, criar e moldar a nova empresa – exemplos e casos brasileiros**. São Paulo: Saraiva, 2010.
- MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Administração para empreendedores**. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2013.
- MENDES, Jerônimo. **Manual do empreendedor: como construir um empreendimento de verdade**. São Paulo: Atlas, 2009.
- RAMAL, Silvina. **Como transformar seu talento em um negócio de sucesso: gestão de negócios para pequenos empreendimentos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
- SALIM, Cesar Simões; SILVA, Nelson Caldas. **Introdução ao empreendedorismo: despertando a atitude empreendedora**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

ORÇAMENTO EMPRESARIAL E PÚBLICO

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Fundamentos e objetivos do Orçamento empresarial, Tipos de Orçamento Contínuo, base zero, convencional, estático, flexível. Estrutura do Orçamento, Elaboração do Orçamento: Vendas, Produção, Materiais. Orçamento Público: Conceitos e princípios orçamentários, Tipos de elaboração, ciclo orçamentário, elaboração e execução orçamentária, Processo de planejamento: Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamento Anual. Receitas Públicas, Despesas Públicas, Despesas Orçamentárias, Execução Orçamentária e Financeira.

BIBLIOGRAFIA

- BRASIL. **Lei Complementar nº. 101 de 5 de maio de 2002**.
- CARDOSO, Ruy Lopes. **Orçamento Empresarial: Aprender Fazendo**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- CREPALDI, Silvio Aparecido. **Orçamento Público: planejamento, elaboração e controle**. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

- FREZZTI, Fábio. **Orçamento empresarial, planejamento e controle gerencial**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- GIACOMONI, James. **Orçamento público**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- MOREIRA, J. C. **Orçamento empresarial: Manual de elaboração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- MORGADO, Jéferson Vaz; DEBUS, Ilvo. **Orçamento Público**. Brasileira: Vestcon, 2002.
- WELSCH, G.A. **Orçamento empresarial**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

8º SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Evolução da consciência ambiental. Planejamento e Gestão Ambiental. Os desafios do desenvolvimento sustentável. Sistemas de Gestão Ambiental. Normas ambientais. Estratégias de gestão ambiental. Responsabilidade socioambiental.

BIBLIOGRAFIA

- CARON, Antoninho; PONCHIROLLI, Osmar (Orgs.) **Globalização, organizações e estratégias empresariais**. São Paulo: Atlas, 2009.
- DONAIRE, Denis. **Gestão Ambiental na empresa**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão Ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- PHILIPPI JR, Arlindo; ROMÉRO, Marcelo de Andrade; BRUNA, Gilda Collet. **Curso de Gestão Ambiental**. 2. ed São Paulo: Manole, 2014.
- VILELA JÚNIOR, Alcir; DEMAJOROVIC, Jacques. (Orgs.) **Modelos e Ferramentas de Gestão Ambiental: Desafios e Perspectivas para as organizações**. 3.ed. São Paulo: SENAC, 2013.
- LEFF, Enrique. **Saber Ambiental. Sustentabilidade, Racionalidade, Complexidade, Poder**. Petrópolis, RJ, Vozes/PNUMA, 2001.
- SOUSA, Antonio Augusto Pereira de; OLIVEIRA, Djane de Fátima; FARIAS, Givanildo Gonçalves de, JORDÃO, Mercília Tavares. (Orgs.) **Agenda Ambiental: gestão socioambiental**. Campina Grande: EDUEPB, 2011.
- BURSZTYN, Marcel, PERSEGONA, Marcelo. **A grande transformação ambiental: uma cronologia da dialética homem-natureza**. Rio de Janeiro: Garamond, 2008

NEGOCIAÇÃO E PROCESSO DECISÓRIO

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Negociação na sociedade do conhecimento. Bases evolutivas da negociação. Princípios e entraves à negociação. Tomada de decisão. O processo de decisão nas diferentes áreas da administração. Os conceitos, níveis e tipos de decisão nas organizações. Os estágios do processo decisório. Os modelos individuais de tomada de decisão. Teorias, metodologias, técnicas e ferramentas aplicáveis à análise de decisões.

BIBLIOGRAFIA

- BAZERMAN, Max H.; MOORE, Don. **Processo Decisório**. 7.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- HINDLER, Tim. **Como conduzir negociações**. São Paulo: PubliFolha, 2001.
- MARTINELLI, Dante Pinheiro; NIELSEN, Flávia Angeli Ghisi; MARTINS, Talita Mauad (Orgs.). **Negociação: conceitos e aplicações práticas**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

MELLO, José Carlos Martins F. de. **Negociação baseada em estratégia**. São Paulo: Atlas, 2005.

MIRANDA, Márcio. **Negociando para ganhar**. Salvador: Casa da Qualidade, 2003.

URY, William L. **Negocie para vencer: instrumentos práticos e criativos para chegar ao sim**. 2.ed. rev. e atual. São Paulo: HSM Editora, 2013.

WEISS, Joshua N. **O negociador é você**. Rio de Janeiro: LeYa, 2013.

YU, Abraham SinOih (Orgs). **Tomada de decisões: uma visão multidisciplinar**. São Paulo: Saraiva, 2011.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II

CARGA HORÁRIA: 120 h

EMENTA: Elaboração do trabalho de conclusão de curso, sob a orientação de um professor do curso de Administração. Trabalho na modalidade de Monografia.

BIBLIOGRAFIA

A bibliografia será indicada pelo professor orientador de acordo com o tema a ser desenvolvido.

TÓPICOS AVANÇADOS EM ADMINISTRAÇÃO

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Serão abordados tópicos relacionados às questões atuais (questões étnico- raciais, questões ambientais, dentre outras) contextualizadas no âmbito organizacional.

BIBLIOGRAFIA

CAPRA, Fritjof. **A Teia da Vida: uma nova compreensão científica dos sistemas vivos**. São Paulo: Cultrix, 1998.

CASSIMIRO, Ana Palmira B. S.; AGUIAR, Itamar Pereira de Aguiar. **Etnia e Educação**. Campinas/SP: Alínea, 2012.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010.

FARIAS, Patrícia Silveira de.; PINHEIRO, Márcia Leitão. **Novos estudos em relações étnico-raciais: sociabilidades e políticas públicas**. Rio de Janeiro: Editora contra capa, 2014.

FRANCISCO FILHO, Geraldo. **Tópicos Essenciais em Administração**. 1.ed. Alínea, 2007.

LEFF, Enrique. **Discursos Sustentáveis**. São Paulo: Cortez, 2010.

LEFF, Enrique. **Ecologia, Capital e Cultura: A territorialização da racionalidade ambiental**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2009.

PORTO - GONCALVES, Carlos Walter. **Globalização da Natureza e a Natureza da Globalização**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2005.

DISCIPLINAS ELETIVAS

ADMINISTRAÇÃO DA QUALIDADE E INOVAÇÃO

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: A evolução do conceito e da prática da gestão da qualidade. Percursos da gestão da qualidade. Ferramentas para o controle e melhoria da qualidade. Metodologias modernas aplicadas à gestão da qualidade. Inovação e Qualidade.

BIBLIOGRAFIA

- CARPINETTI, Luiz César Ribeiro. **Gestão da Qualidade: conceitos e técnicas**. São Paulo: Atlas, 2010.
- GARVIN, David A. **Gerenciando a qualidade: a visão estratégica e competitiva**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.
- JURAN, J. M. **A qualidade desde o projeto**. Brasil: Cengage Learning, 2009.
- MARSHALL JUNIOR, Isnard. et. al. **Gestão da qualidade**. 8. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- OLIVEIRA, Otavio J. **Gestão da qualidade: tópicos avançados**. São Paulo: Cengage, 2013.
- PALADINI, Edson Pacheco. **Avaliação estratégica da qualidade**. São Paulo: Atlas, 2011.
- PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da Qualidade**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- PEARSON, Pearson E.do B.. **Gestão da Qualidade**. 1 ed. São Paulo: Pearson, 2010.

FUNDAMENTOS DO COMÉRCIO EXTERIOR

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Histórico do comércio internacional; Formação de blocos econômicos, protecionismo e liberalismo., Principais tratados internacionais e regulamentos. O quadro institucional do comércio exterior brasileiro. O Sistema Harmonizado e Integrado de Comércio Exterior - Siscomex. Principais incentivos à exportação; barreiras à importação. Nomenclatura de mercadorias. Incoterms. Pagamentos internacionais e câmbio. As operações de exportação e importação.

BIBLIOGRAFIA

- FARO, Ricardo e Faro, Fátima. **Curso de Comércio Exterior: Visão e Experiência Brasileira**. 1.ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- VAZQUEZ, José Lopes. **Comércio Exterior Brasileiro**. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- SOUZA, José Manu Keedi, Samir. **ABC do comércio Exterior**. São Paulo: Aduaneiras, 2007.
- BIZELLI, João dos Santos. **Importação: sistemática administrativa, cambial e fiscal**. São Paulo: Aduaneiras, 2006.
- GARCIA, Luiz Martins. **Exportar: Rotinas e Procedimentos, Incentivos e Formação de Preços**. 8.ed. São Paulo: Aduaneiras, 2007.
- KEEDI, Samir. **Documentos no Comércio Exterior, a Carta de Crédito e a Publicação 600 da CCI**. São Paulo: Aduaneiras, 2009.
- RATTI, Bruno. **Comércio internacional e câmbio**. 11. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2006.
- SOUZA, José Meireles de. **Fundamentos do Comércio Internacional**. São Paulo: Saraiva, 2009.

ÉTICA PROFISSIONAL E EMPRESARIAL

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA:

Ética: objeto ética; moral e historia; a essência da moral; Diferença entre ética e moral, valores. Direito e Dever. Ética empresarial: conceitos; principais preceitos éticos empresariais e a tomada de decisão. Código de ética do Administrador. Ética e Responsabilidade Social no Negócio.

BIBLIOGRAFIA

- ARRUDA, Maria Cecília Coutinho de. **Código de Ética: um instrumento que adiciona valor**. São Paulo: Negócio Editora, 2002.
- ARRUDA, Maria Cecília Coutinho; WHITAKER, Maria do Carmo; RAMOS, José Maria R. **Fundamentos de Ética Empresarial e Econômica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

- BARSANO, Paulo Roberto. **Ética Profissional**. São Paulo: Érica, 2014.
- LOPES DE SÁ, Antônio. **Ética Profissional**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- MATOS, Francisco Gomes de. **Ética na gestão empresarial: da conscientização à ação**. São Paulo: Saraiva, 2008.
- PASSOS, Elizete. **Ética nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2007.
- SROUR, Robert Henry. **Ética empresarial: a gestão da reputação**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
- VALLS, Álvaro L. M. **O que é ética**. 9. ed. São Paulo: Brasiliense, 2004.

GESTÃO DE SERVIÇOS

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Conceito e Classificação de Serviços. Principais diferenças entre produtos tangíveis e serviços. Características essenciais de serviços: Gestão de Intangibilidade, Inseparabilidade, Variabilidade e Percibilidade. Expectativas do cliente que contrata serviços. Gestão do relacionamento com o cliente de serviços. Gestão do Mix de Serviços. Papel dos Serviços na Economia. Planejamento, Execução e Controle de Serviços.

BIBLIOGRAFIA

- KOTLER, P; KELLER, K. **Marketing Essencial** – conceitos, estratégias e casos. 5. ed. São Paulo: Pearson, 2013.
- LOVELOCK, Christopher, WIRTZ, J; HEMZO. **Marketing de Serviços**. São Paulo: Pearson, 2011.
- VALARIE A; ZEITHAML; BITNER, M. **Marketing de Serviços**. Porto Alegre: Artmed, 2011
- FITZSIMMONS, James A; FITZSIMMONS, Mona J. **Administração de serviços: operações, estratégia e tecnologia da informação**. Porto Alegre: Bookman, 2011
- GRÖNROSS, Christian. **Marketing: Gerenciamento e Serviços**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
- RIBEIRO, Áurea, OLIVEIRA, Ângela Maria Fleury. **Marketing e Serviços que Ainda Fazem a Diferença**. Saraiva: São Paulo, 2006.
- KOTLER, Philip; HAYES, Thomas; BLOOM, Paul N. **Marketing de serviços profissionais: estratégias inovadoras para impulsionar sua atividade, sua imagem e seus lucros**. 2. ed. São Paulo : Manole, 2002.
- HOFFMAN, K. Douglas, BATESON, John E. G. **Princípios de Marketing de Serviços: conceitos, estratégias e casos**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

ELABORAÇÃO DE PROJETOS EM POLÍTICAS PÚBLICAS

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA:

Diagnóstico regional e elaboração de projetos para o crescimento regional. Políticas Públicas e estratégias de desenvolvimento: capital social, economia solidária. Indicadores sócio econômicos e ambientais e projetos em políticas públicas. Competências profissionais necessárias na elaboração, implantação e avaliação de projetos voltados para políticas públicas.

BIBLIOGRAFIA

- CUNILL GRAU, N. **Repensando o público através da sociedade**. Rio: ENAP, 1998
- BARREIRA, M.C.R.N., CARVALHO, M.C.B. (orgs.). **Tendências e perspectivas na avaliação de políticas e programas sociais**. São Paulo: IEE/PUC-SP, 2001.

- DI GIOVANNI, G. **As Estruturas Elementares das Políticas Públicas**. Campinas/SP: NEPP, Unicamp, 2009.
- DIAS, Reinaldo; MATOS, Fernanda. **Políticas Públicas: Princípios, Propósitos e Processos**. 1.ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- FONSECA, Dagoberto José. **Políticas Públicas e Ações Afirmativas**. 1.ed. São Paulo: Summus, 2009.
- HOCHMAN, Gilberto; ARRETCHE, Marta; MARQUES, Eduardo (orgs.). **Políticas públicas no Brasil**. Rio de Janeiro: Ed. Fiocruz, 2007.
- RODRIGUES, M.A. **Políticas Públicas**. (Coleção Folha Explica). São Paulo: Publifolha Editora, 2010.
- SECCHI, Leonardo. **Políticas Públicas: Conceitos, Esquemas de Análise, Casos Práticos**. 2.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.
- SILVA, Christian Luiz da. **Políticas Públicas e Desenvolvimento Local: Instrumentos e Proposições de Análise para o Brasil**. 1.ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2012.

MARKETING DIGITAL

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Evolução do marketing: da Era da produção ao Marketing Digital. O novo consumidor. Evolução Digital. Perfil do consumidor internauta. A Internet no Mundo e no Brasil. Convergência. Mobile Marketing. Negócios na internet. Empreendedorismo na internet. Abordagem, Atração e Retenção do cliente nos ambientes virtuais.

BIBLIOGRAFIA

- CHUCK, M. **Mobile Marketing** – a terceira tela. São Paulo: Makron Book, 2013.
- GABRIEL, M. **Marketing na Era Digital: conceitos, plataformas e estratégias**. São Paulo: Novatec, 2010.
- KOTLER, P; KELLER, K. **Marketing Essencial** – conceitos, estratégias e casos. 5 ed. São Paulo: Pearson, 2013.
- KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. **Marketing 3.0. As forças que estão definindo o novo marketing**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- LIMEIRA, Tânia M. Vidigal. **E-marketing: o marketing na Internet com casos**. São Paulo: Saraiva, 2003.
- SOMOMON, Michael. **O Comportamento do Consumidor: comprando, possuindo e sendo**. 7 ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.
- TORRES, Claudio. **A bíblia do marketing digital**. São Paulo: Novatec Editora, 2009.
- TURCHI, Sandra. **Estratégias de Marketing Digital e e-commerce**. São Paulo: Atlas, 2012.

LICITAÇÃO E CONTRATOS

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Licitação. Contratos sem Licitação. Contratos na Administração Pública. Recursos Administrativos nas Licitações. Sanções Administrativas. Tutelas Judiciais.

BIBLIOGRAFIA

BÁSICAS:

- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. 10 ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2008
- DALLARI, A. A. **Aspectos Jurídicos da Licitação**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- FERNANDES, Alexandre Cortez Fernandes. **Direito civil: contratos**. Caxias do Sul: EDUCS, 2012.

- FURTADO, L.R. **Curso de Licitações e Contratos Administrativos**. 4 ed. Atual. Belo Horizonte: Forum, 2012.
- MARÇAL, J. F. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
- MELLO, C. A. B. de. **Curso de Direito Administrativo**. 25. ed. São Paulo: Malheiros, 2008.
- MOREIRA NETO, D. de F. **Curso de Direito Administrativo**. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2001.
- MUKAI, T. **Licitações e Contratos Públicos**. São Paulo: Saraiva, 2008.

NEGÓCIO ELETRÔNICOS

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Conceitos de Negócios Eletrônico; Tipos de comércio eletrônico; Aspectos mercadológicos e legais; Marketing e o Negócio eletrônico; Tecnologias aplicadas ao negócio eletrônico; Segurança das transações eletrônicas; Elaboração de planos de negócios para E-business; Implementação de E-business; E-Commerce e suas aplicações.

BIBLIOGRAFIA

- ALBERTIN, Alberto Luiz. **Comércio Eletrônico. Modelo, Aspectos e Contribuições de sua Aplicação**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- FELIPINI, Dailton. **Empreendedorismo na Internet**. Rio de Janeiro: Brasport, 2010.
- KALAKOTA, Ravi e ROBINSON, Marcia. **m-business?: tecnologia móvel e estratégia de negócios**. POA: Bookman, 2007.
- RAMOS, Eduardo et. al. **E-commerce**. Rio de Janeiro: FGV, 2011.
- SILVA, Leandro Lima da. **Aumente Suas Vendas com E-commerce**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2009.
- SILVA, Marcelo de Sousa. **Implantação de Um Governo Eletrônico e-Gov**. Rio de Janeiro: Brasport, 2012.
- TURBAN Efrain e KING David. **Comércio eletrônico: Estratégia e Gestão**. São Paulo: Pearson, 2004.
- VASCONCELLOS, Eduardo. **E-Commerce nas Empresas Brasileiras**. São Paulo: Atlas, 2005.

GESTÃO DO CONHECIMENTO

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Gestão do conhecimento e aprendizagem organizacional. Criação de conhecimento na empresa. Conhecimento Explícito e Conhecimento tácito. Formas de gerenciar o conhecimento. Aquisição, desenvolvimento e disseminação de conhecimentos.

BIBLIOGRAFIA

- ALMEIDA, Mario de Souza; SOUZA, Irineu Manoel de, SILVA, Alexandre Alcantara da, FREITAS, Claudia Regina. **Gestão do Conhecimento Para Tomada de Decisão**. São Paulo: Atlas, 2011.
- ALVARENGA NETO, Rivadavia Correa Drummond de. **Gestão do Conhecimento em Organizações: Proposta de Mapeamento Conceitual Integrativo**. São Paulo: Saraiva, 2008.
- CHOO, ChunWei. **A organização do conhecimento**. 2.ed. São Paulo: Senac, 2006.
- GOMES, Elisabeth; BRAGA, Fabiane. **Inteligência competitiva**. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. **Criação do Conhecimento na empresa**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. **Gestão do Conhecimento**. Porto Alegre: Bookman, 2008.

OLIVEIRA JUNIOR, Moacir De Miranda; FLEURY, Maria Tereza Leme. **Gestão Estratégica do Conhecimento**. São Paulo: Atlas, 2001.

ROSSATTO, Maria Antonieta. **Gestão do Conhecimento: a busca da humanização, transparência, socialização e valorização do intangível**. Rio de Janeiro: Interciência, 2003.

SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA:Desafios contemporâneos do trabalho. Acidentes de Trabalho. Condições de trabalho e Doenças do Trabalho. Estudo do ambiente do trabalho. Normas regulamentadoras. A promoção, a proteção, e o cuidado da saúde dos trabalhadores.

BIBLIOGRAFIA

AMORIM JUNIOR, Cléber Nilson. **Segurança e Saúde no Trabalho: Princípios Norteadores**. 1.ed. Rio de Janeiro: Ltr, 2013.

BARSANO, Paulo Roberto; BARBOSA, Rildo Pereira. **Segurança do Trabalho: Guia prático e didático**.Érica, 2012.

BOLOGNESI, Paulo Roberto, et. al.**Manual Prático de Segurança e Saúde do Trabalho**. 2.ed. São Caetano do Sul/SP: Yendis, 2012.

MATTOS, Ubirajara Aluizio de Oliveira.; MÁSCULO, Francisco Soares (Orgs.) **Higiene e Segurança do Trabalho**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

MONTEIRO, Antonio Lopes; BERTAGNI, Roberto Fleury de Souza. **Acidentes do trabalho e doenças ocupacionais: conceito, processos de conhecimento e de execução e suas questões polêmicas**. 3.ed. atual. São Paulo: Saraiva, 2005.

ROSSI, Ana Maria; PERREWE, Pamela L.; SAUTER, Steven L. **Stress e Qualidade de vida no trabalho: perspectivas atuais da saúde ocupacional**. São Paulo: Atlas, 2005.

TAVARES, José da Cunha. **Noções de Prevenção e Controle de Perdas em Segurança do Trabalho**. 8.ed. São Paulo: Senac, 2010.

TAVARES, José da Cunha. **Tópicos de Administração aplicados à Segurança do Trabalho**. 11.ed. São Paulo: Senac, 2012.

LIBRAS

CARGA HORÁRIA: 60

EMENTA: Pressupostos teóricos sobre a sistematização da língua de sinal francesa e sua contribuição para a origem da LIBRAS. Fundamentação histórica, filosófica e cultural da Educação de Surdos no Brasil. Concepções do bilinguismo: português como segunda língua para surdos. Legislação brasileira vigente referente à Língua Brasileira de Sinais. Prática da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e os processos de pesquisa.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FERNANDES, Eulália, QUADROS, Ronice Muller de... [et al] Surdez e bilinguismo. Porto Alegre: Mediação, 2005.

FELIPE, Tânia A. Libras em Contexto: curso básico do estudante. Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial. Brasília

QUADROS, Ronice Muller de; SCHMIEDT, Magali L. P. Ideias para ensinar português para alunos surdos. Brasília: MEC, SEESP, 2006.

SÁ, Nídia Regina Limeira de. Cultura, poder e educação de surdos. São Paulo: Paulinas, 2006 (Coleção pedagogia e educação).

SILVA, Ângela Carrancho da, NEMBRI, Armando Guimarães. Ouvindo o silêncio: educação, linguagem e surdez. Porto Alegre: Mediação, 2008.

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal Nº 10.436. Brasília, DF: Imprensa Nacional, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10436.htm>. Acesso em 07 março 2013.

BRASIL. Presidência da República. Decreto Federal Nº 5.626. Brasília, DF: Imprensa Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm>. Acesso em 07 março 2013

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal Nº 12.319. Brasília, DF: Imprensa Nacional, 2010. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12319.htm>. Acesso em 07 março 2013.

16 TABELA DE EQUIVALÊNCIA DE MATRIZ CURRICULAR

MATRIZ CURRICULAR ANTIGA			MATRIZ CURRICULAR NOVA		
Semestres	Disciplinas	CH	Semestres	Disciplinas	CH
1º	Humanidades	72h	1º	Introdução à Filosofia	60h
1º	Comunicação Oral e Escrita	72h	1º	Leitura e Produção Textual	60h
1º	Fundamentos da Matemática	72h	1º	Matemática Básica	60h
1º	Metodologia do Trabalho Científico	72h	1º	Metodologia do Trabalho Científico	60h
Sem equivalência			1º	Introdução à Administração	60h
2º	Sociologia Aplicada	36h	2º	Sociologia Aplicada	60h
1º	Teoria Geral da Administração	72h	2º	Teoria Geral da Administração I	60h
1º	Psicologia Aplicada	36h	2º	Psicologia Aplicada	60h
2º	Contabilidade Geral	72h	2º	Contabilidade Geral	60h
3º	Estatística Aplicada	72h	2º	Estatística Aplicada	60h
2º	Teoria Aplicada a Administração	72h	3º	Teoria Geral da Administração	60h

				II	
2°	Teoria Econômica	72h	3°	Economia I	60h
3°	Matemática Financeira	72h	3°	Matemática Financeira	60h
6°	Estratégia Organizacional	72h	3°	Estratégia Organizacional	60h
6°	Contabilidade Gerencial	72h	3°	Contabilidade Gerencial	60h
3°	Organização, Sistemas e Métodos	72h	4°	Administração de Processos	60h
2°	Fundamentos de marketing	72h	4°	Administração Mercadológica I	60h
4°	Gestão de Recursos Humanos	72h	4°	Administração de Recursos Humanos I	60h
4°	Legislação Trabalhista e Previdenciária	72h	4°	Direito do Trabalho e Previdenciário	60h
6°	Economia Brasileira e Regional	72h	4°	Economia II	60h
3°	Gestão Estratégica de Marketing	72h	5°	Administração Mercadológica II	60h
Sem Equivalência			5°	Administração de Recursos Humanos II	60h
4°	Gestão de Material, Patrimonial e Logística	72h	5°	Administração de Cadeia de Suprimentos I	60h
Sem Equivalência			5°	Contabilidade de Custos	60h
4°	Gestão Financeira	72h	5°	Administração Financeira I	60h
5°	Gestão de Informações Gerenciais	72h	6°	Administração de Informações Gerenciais	60h

Sem Equivalência			6°	Administração da Cadeia de Suprimentos II	60h
4°	Fundamentos da Gestão Pública	72h	6°	Administração Pública	60h
Sem Equivalência			6°	Elaboração de Gestão de Projetos	60h
Sem Equivalência			6°	Direito Administrativo e Legislação Tributária	60h
5°	Gestão de Produção e Operações	72h	7°	Administração da Produção e Operações	60h
6°	Estágio Supervisionado	300h	7°	Estágio Supervisionado	300h
7°	Metodologia Científica Aplicada	72h	7°	Trabalho de Conclusão de Curso I	60h
7°	Plano de Negócios	36h	7°	Gestão de Novos Negócios	60h
5°	Orçamento Empresarial	72h	7°	Orçamento Empresarial e Público	60h
6°	Fundamentos da Gestão Ambiental	72h	8°	Administração e o Meio Ambiente	60h
7°	Negociação e Processo decisório	72h	8°	Negociação e Processo decisório	60h
7°	Trabalho de Conclusão de Curso II	72h	8°	Trabalho de Conclusão de Curso II	120h
Sem equivalência			8°	Tópicos Especiais em Administração	60h
5°	Gestão da Qualidade e	72h	Eletiva	Administração da Qualidade e	60h

	Inovação			Inovação	
5°	Ética profissional	36h	Eletiva	Ética Profissional e Empresarial	60h
5°	Gestão de Serviços	36h	Eletiva	Gestão de Serviços	60h
Sem equivalência			Eletiva	Fundamentos do Comércio Exterior	60h
Sem equivalência			Eletiva	Elaboração de Projetos em Políticas Públicas	60h
Sem equivalência			Eletiva	Marketing Digital	60h
Sem equivalência			Eletiva	Licitação e Contratos	60h
Sem equivalência			Eletiva	Negócios Eletrônicos	60h
Sem equivalência			Eletiva	Gestão do Conhecimento	60h
Sem equivalência			Eletiva	Segurança e Saúde do Trabalhador	60h

As disciplinas da matriz curricular antiga que possui 36h (Sociologia Aplicada, Psicologia Aplicada, Plano de Negócios, Ética profissional e Gestão de Serviços), para serem aproveitadas o acadêmicos terão que realizar atividades e resolver exercícios para complementação da carga horária.

19 BIBLIOGRAFIADO PROJETO

BRASIL. Diretrizes Curriculares Brasília: Ministério da Educação do Desporto/Secretaria de Educação Superior/Coordenação das Comissões de Especialistas de Ensino Superior, 26/02/ 1999.

_____. Câmara de Educação Superior. Referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais. DCN dos cursos de graduação. Parecer 67/2003 de 11/03/2003. Brasília, 2003.

_____. Lei Federal nº. 10.861/2004.

_____. Lei nº 9.394/96 – LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

MEC. CNE. Diretrizes curriculares para o curso de graduação. <disponível em www.mec.gov.br>

_____. Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965. Consolidação da Identidade do Administrador.

_____. Lei n.º 11.788 de 25 de setembro de 2008. Lei do Estágio.

_____. Lei Federal n.º 10.861/2004. Prática Docente.

_____. MEC/CONAES. SINAES - Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior: orientações gerais para o roteiro da auto-avaliação das instituições. Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais - INEP, 2004.

_____. Parecer CNE/CESn. 08/2007 -
Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.

_____. Parecer CNE/CPnº. 009/2001.

_____. Portaria MEC nº. 1.886/94.

_____. Conselho Nacional de Educação. Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, Resolução n.º 07/2006. Sistema de Avaliação da Educação Superior.

Resolução de Estágio n.º 008/2009. UERR

Resolução n.º 031 de 22 de dezembro de 2010. Normatização do Estágio. CONUNI/UERR.

Resolução n.º 021/2008 Componentes Curriculares, formação do acadêmico. CONUNI/UERR.

Resolução n.º 061 de novembro de 2008. Regulamentação de Iniciação Científica. CONUNI/UERR.

Resolução n.º 032 de dezembro de 2009. Subsídio concedido ao docente. CONUNI/UERR.

Resolução n.º 029 de 23 de outubro de 2006. Monitoria. CONUNI/UERR.

Resolução nº 008 de 28 de maio de 2017. Programa de Nivelamento. CONUNI/UERR.