



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO**  
**MARANHÃO**  
**CAMPUS BACABAL**

# **Projeto Pedagógico**

**CURSO DE GRADUAÇÃO BACHARELADO**  
**EM ADMINISTRAÇÃO**

**BACABAL**

**2018**



**Francisco Roberto Brandão Ferreira**  
Reitor

**Ximena Paula Nunes Bandeira Maia da Silva**  
Pró-Reitora de Ensino

**Maron Stanley Silva Oliveira Gomes**  
Diretor Geral

**Isa Prazeres Pestana**  
Diretora de Desenvolvimento de Ensino

**Carlos Alberto Lira Junior**  
Chefe do Departamento de Ensino

**Ailson da Silva Lopes**  
Coordenador dos Cursos de Administração e Comércio

**Comissão de Elaboração (Portaria N° 0171/2016)**

*Profº Ailson da Silva Lopes*

*Profª Clarisse Cordeiro Medeiros*

*Profº Cláudio Magno Pereira Farias*

*Profº Eder Johnson de Area Leão Pereira*

*Profº Fernando Silva Lima*

*Profº Francisco de Assis Pereira Filho*

*Marinalva Gonçalves Oliveira – Pedagoga*

*Profº Odeir de Jesus Lima*

*Profº Renato Celso Viana Couto*



### **DADOS DO CAMPUS**

**CNPJ:** 10.735.145/0004-37

**Razão Social:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão.

**Nome de Fantasia:** IFMA - Campus Bacabal

**Autorização de Funcionamento:** Portaria MEC Nº 1.170, de 21 de Setembro de 2010

**Endereço:** Avenida Gov. João Alberto, S/Nº, Bairro: Areal. CEP: 65.700-000. Bacabal

- MA

**E-mail:** [drg.bacabal@ifma.edu.br](mailto:drg.bacabal@ifma.edu.br)

## Sumário

<b>1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO</b> .....	<b>5</b>
<b>2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS</b> .....	<b>6</b>
2.1 <i>Justificativa</i> .....	6
2.2 <i>Objetivo Geral</i> .....	10
2.3 <i>Objetivos específicos</i> .....	10
<b>3 PERFIL DO FORMANDO</b> .....	<b>11</b>
<b>4 FORMAS DE ACESSO</b> .....	<b>12</b>
<b>5 FORMA DE REALIZAÇÃO DA INTERDISCIPLINARIDADE</b> .....	<b>13</b>
<b>6 AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO</b> .....	<b>14</b>
<b>7 METODOLOGIA</b> .....	<b>15</b>
<b>8 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE</b> .....	<b>16</b>
<b>9 COLEGIADO DE CURSO</b> .....	<b>17</b>
<b>10 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DO CURSO</b> .....	<b>18</b>
<b>11 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b> .....	<b>19</b>
11.1 <i>Matriz Curricular do Curso Superior Bacharelado em Administração</i> .....	23
11.2 <i>Das disciplinas Optativas</i> .....	26
11.3 <i>Fluxograma Curricular</i> .....	26
11.4 <i>Quadro das disciplinas pré-requisitos ao curso</i> .....	27
11.5 <i>Ementário</i> .....	28
<b>12 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO</b> .....	<b>68</b>
<b>13 MODO DE INTEGRAÇÃO ENTRE TEORIA E PRÁTICA</b> .....	<b>70</b>
<b>14 TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO</b> .....	<b>70</b>
<b>15 ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b> .....	<b>73</b>
<b>16 ESTÁGIO CURRICULAR</b> .....	<b>74</b>
<b>17 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b> .....	<b>75</b>
17.1 <i>Biblioteca</i> .....	75
17.2 <i>Acervo de livros</i> .....	75
17.3 <i>Instalações e Equipamentos</i> .....	77
<b>18. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO</b> .....	<b>79</b>
18.1 <i>Corpo Docente para o curso</i> .....	79
18.2 <i>Corpo Técnico-Administrativo</i> .....	82
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	<b>84</b>

## 1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

<b>TIPO</b>	Bacharelado
<b>CURSO</b>	Graduação em Administração
<b>MODALIDADE/FORMA</b>	Presencial
<b>CAMPUS</b>	Bacabal
<b>CARGA HORÁRIA</b>	3.000 h
<b>REQUISITO PARA ACESSO</b>	Ensino Médio Completo
<b>FORMA DE SELEÇÃO</b>	Processo Seletivo aberto à comunidade
<b>TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO</b>	Mínimo de 4 ano e máximo de 8 anos
<b>REGIME</b>	Semestral
<b>PERÍODOS</b>	8
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	40 vagas
<b>TURNO DE FUNCIONAMENTO</b>	Noturno
<b>TÍTULO CONFERIDO</b>	Bacharel em Administração

## **2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS**

### *2.1 Justificativa*

O ensino superior no IFMA, Campus Bacabal, consoante com as concepções e pressupostos que embasam a práxis educativa institucional, assenta-se em uma concepção ampla de educação superior, pautada pela indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. Educação está concebida como processo vivo, dinâmico, articulado com a realidade socioeconômica e cultural em que se insere e que visa à formação de profissionais com perfil amplo e sólido e a produção de conhecimentos necessários à intervenção social, de modo a contribuir efetivamente para a construção de uma sociedade democrática, solidária e inclusiva.

A Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica formada, entre outros, pelos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia cujas finalidades e características são, entre outras, constituírem-se em centros de excelências na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento do espírito crítico, voltado à investigação empírica e qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino.

Além disso, constituem-se objetivos dos Institutos, entre outros, ministrarem em nível de educação superior com base nos conceitos de educação profissional e tecnológica, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas à formação de professores para a educação básica, superior e para a educação profissional.

Em obediência às exigências do Decreto 9235/2017, (artigo 40 § 3º), o IFMA Campus Bacabal tem como pretensão na oferta do Curso Bacharelado em Administração proporcionar a verticalização dos cursos técnicos. Atualmente, o Campus oferta cursos técnicos em administração na forma integrada e subsequente. Neste cenário, o curso vem contribuir na formação dos discentes através de oportunidades que serão geradas a partir da sua oferta. Com a oferta do curso superior em Administração, pretende-se elaborar o projeto do curso de pós-graduação *latu sensu* de Tecnologia em Gestão Empresarial para posterior oferta, com o objetivo de tornar a

verticalização do curso de maneira hierarquizada contribuindo para formação acadêmica dos discentes de administração no curto, médio e longo prazo. Assim, o curso de Administração, mediante atuação científica e tecnológica, deverá desenvolver ações de natureza crítica e criativa, voltadas para a sociedade, a fim de que ela possa dispor da produção do conhecimento científico e tecnológico, nesse sentido o presente projeto de curso está estruturado de modo a garantir em sua organização curricular, a geração e difusão de conhecimentos, voltados à resolução dos problemas locais, regionais e nacionais articulando-se assim de forma teórica e prática com os arranjos produtivos locais, bem como comprometendo-se com a difusão e valorização da cultura local em consonância com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional-PDI. Voltado ao desenvolvimento local e regional, o presente curso no intuito de garantir a verticalização, bem como aprofundamento e a produção de novos conhecimentos mantém uma estreita relação curricular com os cursos técnicos em administração, já ofertados pelo IFMA Campus Bacabal.

O presente projeto tem como base, atender os princípios da resolução N° 4, de 13 de Julho de 2005 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências. Na busca de dar concretude às finalidades da Educação Superior preconizadas pela LDB nº 9394/96 o IFMA, Campus Bacabal, procura oferecer o Curso Bacharelado em Administração com a finalidade de atender a demanda local e dos municípios da região do Médio Mearim.

Atualmente, Bacabal se destaca no Estado do Maranhão pelo crescente desenvolvimento econômico, que em consequência trouxe organizações nos seus diversos setores que necessitam de mão de obra qualificada para o alcance dos objetivos. É fato, que a área da Administração tem atraído cada vez mais os estudantes para as IES, tendo em vista, que é uma formação generalista, abrangente e que possui um amplo mercado de trabalho. O trabalho do profissional de administração está associado nos diversos setores, tais como: instituições privadas, públicas e do terceiro setor. A cidade de Bacabal tem como característica principal, o setor privado como fonte de geração de renda e emprego. Neste sentido, necessita de profissionais com formação acadêmica para gerenciar negócios com a finalidade de contribuir para o desenvolvimento das organizações com foco nas atividades do gerenciamento empresarial.

Como a cidade de Bacabal tem apresentado um aumento populacional acentuado nas últimas duas décadas e um conseqüente aumento no setor privado destacando-se na região do médio Mearim como cidade polo com uma população estimada em 102.656 habitantes, uma área territorial de 1.683,074 km<sup>2</sup> de acordo com o último senso do IBGE de 2015. Limita-se com os municípios de Vitoria do Mearim, Lago Verde, Coroatá, Pio XII, São Mateus do Maranhão, São Luís Gonzaga, Lago do Junco e Olho d'Água das Cunhãs, acreditamos que na Cidade de Bacabal comporta o Curso Bacharelado em Administração, que vai favorecer profissionais qualificados para atuarem nas organizações como sujeitos dotados de conduta ética, resilientes, criativos, e inovadores.

No ano de 2015 o Conselho Federal de Administração (CFA) realizou a pesquisa nacional, que teve como objetivo verificar o perfil, formação, atuação e oportunidades de trabalho do profissional de administração. De acordo com a pesquisa, enumeramos os itens mais relevantes que levam os estudantes escolherem o curso de administração: a formação é generalista e abrangente, existência de amplo mercado de trabalho, possui vocação na área, já atua na área e desejar aprofundar seus conhecimentos e o curso proporciona uma diversidade de alternativas de especialização/carreira.

O Curso Bacharelado em Administração tem sido bastante consolidado nas IES privadas, conforme demonstrou a pesquisa nacional realizada pelo CFA no ano de 2015. O quadro abaixo demonstra a desigualdade que possui o comparativo entre a oferta do curso em IES públicas e privadas.

**Quadro 1:** Comparativo da oferta em Instituições de Ensino Públicas e Privadas.

<b>Opção</b>	<b>2015* (%)</b>	<b>2011* (%)</b>	<b>2006%</b>
Privada	82,44	82,69	84,31
Pública	17,56	17,31	15,69
Total %	100	100	100
Total de n	17124	17982	6952

**Fonte:** Adaptado pesquisa nacional CFA

Neste sentido, o IFMA Campus Bacabal pretende através da oferta do curso ser mais uma IES pública que defende a qualidade no ensino com base na oferta de um



curso que atenda a realidade nacional, regional e local. De acordo com os arranjos produtivos locais, o segmento de negócios tem se destacado na região do Médio Mearim. Nesta perspectiva, há uma forte necessidade de formar e inserir mão-de-obra qualificada nas organizações locais com perfil de Administrador.

Os Institutos Federais representam um pequeno número na oferta do Curso Bacharelado em Administração, conforme o quadro 2 representamos até o ano de 2015 somente 0,26% na oferta do curso. Este número sugere que precisamos evoluir neste cenário e torna relevante a formação de profissionais de administração no IFMA, Campus Bacabal.

**Quadro 2:** Natureza das IES na oferta do curso de administração no Brasil.

<b>Opção</b>	<b>2015 (%)</b>	<b>2011 (%)</b>	<b>2006 (%)</b>
Universidade Privada	41,56	39,98	28,94
Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia	0,26	-	-
Instituição no exterior	0,04	0,05	3,54
Faculdades Integradas	13,48	18,11	23,44
Faculdades isoladas	11,54	4,71	5,81
Centro Universitário	10,78	10,88	11,53
Universidade Federal	9,85	9,71	9,14
Universidade Estadual	6,39	6,43	5,33
Outra. Qual?	2,55	2,33	3,54
Universidade/Faculdade Comunitária	1,81	-	-
Universidade Municipal	1,75	1,12	1,39
Fundação	-	6,67	10,37
Total %	100	100	100
Total de n	17124	17968	6513

**Fonte:** Adaptado pesquisa nacional CFA

A oferta do Curso de Administração propõe a formação de um Bacharel focado na gestão de empresas, que consigam construir e implementar estratégias, táticas e processos competitivos e inovadores, voltados à viabilidade e sustentabilidade das organizações, a partir do desenvolvimento de habilidades e competências de gestão e liderança. Além disso, a formação do Bacharel em Administração deverá contemplar orientações para o desenvolvimento econômico local, social, político e contribuir para fortalecer a institucionalização do IFMA no âmbito estadual e local.

O Curso de Bacharelado em Administração, considerando a carga horária de 3000 horas, possibilita atender, no médio prazo, formação de profissionais para áreas específicas da vocação empresarial local.

## *2.2 Objetivo Geral*

O objetivo do Curso de Graduação Bacharelado em Administração é formar profissionais que, com caráter e consciência crítico-construtivo, consigam construir e implementar estratégias, táticas e processos competitivos e inovadores, voltados à viabilidade e sustentabilidade das organizações, a partir do desenvolvimento de habilidades e competências de gestão e liderança pelo uso da inteligência e emotividade. Objetiva formar profissionais que se constituam como sujeitos criativos, inovadores, empreendedores e mobilizadores da mudança, e que sejam disciplinados para o alcance de resultados através do trabalho eficiente e eficaz que serão realizados no ambiente interno das organizações.

## *2.3 Objetivos específicos*

✓ Desenvolver possibilidades formativas que contemplem as múltiplas necessidades socioculturais e econômicas dos sujeitos, reconhecendo-os como cidadãos e futuros profissionais.

✓ Dar significado e aprofundamento ao conhecimento acadêmico, mediante a contextualização e a interdisciplinaridade, estimulando o raciocínio e a capacidade de aprender de todos os envolvidos no processo de ensino e de aprendizagem.

✓ Preparar cidadãos e profissionais aptos para a intervenção na realidade, de forma empreendedora e inovadora, ampliando os campos de atuação profissional.

✓ Priorizar a ética e o desenvolvimento da autonomia e do pensamento em qualquer nível organizacional, de modo a formar além de bacharéis, pessoas que

compreendam a realidade e a profissionalização como um meio pelo qual o trabalho ocupe espaço na formação como princípio educativo.

- ✓ Formar profissionais com visão crítica e humanística aptos a tomarem decisões em um mundo diversificado e interdependente, participando do desenvolvimento da sociedade;
- ✓ Incentivar a pesquisa e a investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia bem como a difusão da cultura.
- ✓ Incentivar as alternativas integradas para o desenvolvimento sustentável local e global;
- ✓ Incentivar o empreendedorismo dos sujeitos participantes do processo de formação.

### **3 PERFIL DO FORMANDO**

A Resolução CNE/CES nº 4 de 13 de julho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, em seu artigo 3º, define que a oferta dos cursos deve:

Buscar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Neste sentido o IFMA, Campus Bacabal propõe que o perfil do formando atenda os requisitos com base na Resolução CNE/CES nº 4 de 13 de julho de 2005 (Art. 4º). O presente artigo dispõe que o Curso de Graduação em Administração deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

- 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 FORMAS DE ACESSO**

O ingresso nos cursos do Instituto Federal do Maranhão é realizado mediante processo seletivo ou aproveitamento de estudos. Por processo seletivo entende-se a admissão aos cursos de graduação, aberto a candidatos que hajam concluído o ensino médio ou equivalente, nos termos do disposto na legislação aplicável (SISU), Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia. O acesso ao curso estará aberto a portadores de certificado de conclusão de ensino médio ou equivalente, que tenham participado do Exame Nacional de Ensino Médio-ENEM e classificados em processo seletivo realizado pelo Sisu/MEC. No caso de vagas residuais, essas podem ser preenchidas por meio de processo seletivo para portadores de diploma de graduação e

para alunos matriculados nesta ou em outra instituição de ensino superior para transferência interna e externa.

Por aproveitamento de estudos entende-se a admissão por meio de:

- Transferência de aluno de outra instituição de ensino superior: A Universidade poderá aceitar transferência de aluno procedente de cursos idênticos ou afins aos seus, mantidos por instituições nacionais de ensino devidamente autorizadas ou reconhecidas nos termos da legislação vigente, ou por instituições idôneas de países estrangeiros;
- Ingresso de portadores de diploma de curso superior que desejam obter novo título: poderá ser aceita a matrícula de portadores de diploma de curso superior devidamente registrado para obtenção de novo título.

## **5 FORMA DE REALIZAÇÃO DA INTERDISCIPLINARIDADE**

A elaboração do Projeto Pedagógico do Curso Bacharelado em Administração do IFMA - Campus Bacabal, está baseado nos princípios que norteiam a identidade, diversidade e autonomia, da interdisciplinaridade, da contextualização e da flexibilidade.

Com base na **identidade, diversidade e autonomia** esta proposta Pedagógica procurou aliar-se ao melhor equacionamento possível entre recursos humanos, técnicos, didáticos e físicos para garantir tempos, espaços, situações de interação, forma de organização da aprendizagem e de inserção do curso em seu ambiente social.

Por meio da **interdisciplinaridade**, procurou-se organizar o currículo de forma que as disciplinas se relacionem em um contexto reflexivo e crítico, respeitando a particularidade de cada currículo permitindo a contribuição coletiva para os componentes curriculares do curso.

No que se refere à **contextualização**, o conhecimento deve ser transposto da situação em que foi criado, inventado ou produzido. Por causa dessa transposição didática deve ser relacionado com a prática ou com a experiência do aluno a fim de adquirir significado e utilidade. Neste sentido, esta relação permite um curso baseado na aprendizagem teórica com a prática vivenciada nas organizações.

Deve-se destacar, que este projeto pedagógico está baseado na **flexibilidade**, pois entendemos que a inovação e as mudanças são oportunas para a melhoria contínua do seu currículo. Com base neste pressuposto, permite que as reformulações futuras devam ser realizadas com base na melhoria do projeto, adequando as mudanças de ordem acadêmicas e externas ao curso.

## **6 AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO**

Esta proposta integra um momento de construção do curso e, portanto, pode ser aperfeiçoada na medida em que isso for apontado nos momentos próprios da avaliação.

A avaliação do PPC será supervisionada pelo Colegiado de Curso e coordenada pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso. Os instrumentos de avaliação deverão contemplar as dimensões: institucional, acadêmica e didático-pedagógica. Sempre que possível, deve-se valer de instrumentos em utilização na avaliação dos cursos de graduação do IFMA, fornecidos pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) e o processo deve explicitar os vínculos com os objetivos estabelecidos para a graduação pelo PDI e Diretrizes Gerais do Ensino do IFMA.

O processo de avaliação deverá se constituir em um elemento unificador do trabalho desenvolvido no Curso e refletir os esforços no ensino, na pesquisa e na extensão como forma de atender o instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância – autorização (INEP,2017). Deverá, também, servir para estabelecer estratégias para enfrentar os problemas que sejam verificados na implantação efetiva do PPC. As políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão propostas pelo PDI serão trabalhadas em parceria com a comunidade acadêmica e sociedade, contrapondo-se com a visão reducionista e fragmentada da educação. Neste sentido, serão elementos necessários para a sua articulação: envolvimento do corpo docente no desenvolvimento de ações de ensino, pesquisa e extensão e envolvimento dos alunos nas atividades de sala de aula, monitoria de projetos de pesquisa e extensão.

Considerando o dinamismo da sociedade, das organizações e as demandas da própria região onde o curso de Graduação Bacharelado em Administração funciona (rá), o currículo do curso será acompanhado e permanentemente avaliado, a fim de permitir os ajustes que se fizerem necessários a sua contextualização e aperfeiçoamento.

A avaliação curricular consistirá, portanto de um trabalho permanente de análise do processo de desenvolvimento do curso como um todo. A concepção é de que a avaliação é um processo contínuo participativo e integrante do processo educativo. Desta arte buscar-se-á as alternativas para a resolução dos problemas identificados em todos os níveis da prática pedagógica.

O processo avaliativo envolverá a detecção de todas as problemáticas surgidas no decorrer da aplicabilidade geral do currículo tais como: plano de ensino; normas de desenvolvimento do curso; controle acadêmico; documentação de matrícula. Após a identificação dos aspectos positivos e negativos será socializado a toda comunidade integrante do processo, que coletivamente buscará alternativa para o aperfeiçoamento do mesmo.

Para que isso ocorra, a avaliação curricular deverá se dá em três etapas: Uma que descreva a realidade; outra que proceda a uma crítica sobre esta realidade e a terceira que busque a consciência de criação coletiva de tomada de decisões.

A primeira etapa deverá se desenvolver ao longo do curso identificando aspectos positivos e negativos através da observação e registros de informações relevantes que constituirão uma base de dados documental e de depoimentos dos atores do processo. Através da análise destes documentos serão tabulados os aspectos sobre plano curricular, planos de ensino, normas do curso, controle de matrícula e acadêmico, etc. Através dos depoimentos serão registradas as opiniões e críticas de professores, alunos, pessoal técnico, sobre o desenvolvimento do curso.

As informações levantadas na primeira etapa deverão alimentar a segunda etapa, buscando a crítica da realidade visando adotar procedimentos para eliminar erros e defasagens no desenvolvimento do currículo, tais como; encontros periódicos entre professores, alunos e egressos que resulte em documento para novos direcionamentos do currículo.

A terceira etapa de criação coletiva consiste em tomadas de decisões mais substanciais que propicie cada vez mais a melhoria do currículo.

## **7 METODOLOGIA**

De acordo com o Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância – Autorização (documento INEP 2017), o Projeto de Curso de

Administração visa atender a metodologia proposta neste documento em sintonia com o indicado 1.6 (INEP-2017).

O indicado 1.6 do INEP destaca a metodologia de avaliação levando em consideração conceitos e critérios de análise para avaliação do curso. Nesta perspectiva, pretende-se estabelecer uma forte relação entre a proposta do curso e a metodologia de avaliação para que o IFMA, Campus Bacabal obtenha um conceito excelente no Curso Bacharelado em Administração e com isso consiga atrair cada vez mais alunos com o perfil exigido para o curso.

O PPC do Curso visa em seu primeiro momento atender ao desenvolvimento de conteúdos, às estratégias de aprendizagem, ao contínuo acompanhamento das atividades, à acessibilidade metodológica e à autonomia do discente, que estão dispostos no conceito 3. Portanto, o Projeto de Curso foi estruturado em busca do atendimento aos critérios de avaliação para que sejamos referência local, regional e nacional na sua oferta.

## **8 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) no âmbito dos cursos de Bacharelado em Administração tem função consultiva, propositiva e de assessoramento sobre matéria de natureza acadêmica sendo regulamentado pela resolução nº 25 de 19 de abril de 2011 do CONSUP-IFMA.

Núcleo Docente Estruturante será constituído por, pelo menos cinco docentes do curso, seus membros atuarão em tempo integral, o coordenador do curso será membro integrante e que atuará no acompanhamento, na consolidação e atualização do PPC realizando estudos e atualização periódica, analisando a adequação do perfil do egresso.

São atribuições do NDE conforme Resolução nº 25 de 19 de abril de 2011:

- a) Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- b) Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- c) Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mundo do trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área



de conhecimento do curso e Plano de desenvolvimento Institucional (PDI);

- d) Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação pertinentes;
- e) Elaborar o PPC, definindo sua concepção e fundamentos, bem como acompanhar sua implantação e consolidação;
- f) Avaliar continuamente o PPC, encaminhando proposições de atualização ao Colegiado de Curso.
- g) Acompanhar as atividades do corpo docente, encaminhando ao Colegiado de Curso sugestões para contratação e/ou substituição de docentes, quando necessário.
- h) Analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares

## **9 COLEGIADO DE CURSO**

O Colegiado de Curso é um órgão consultivo do curso para assuntos de política de ensino, pesquisa e extensão. Sua institucionalização com representatividade dos segmentos será desenvolvida no âmbito do Curso Bacharelado em Administração do IFMA, Campus Bacabal conforme atribuições previstas na Resolução nº 075, de 30 de agosto de 2016, que dispõe:

- a) Analisar e emitir parecer sobre planos de ensino dos componentes curriculares;
- b) Propor à Direção Geral do Campus o estabelecimento de convênios de cooperação técnica e científica com as instituições afins, visando o desenvolvimento de atividades no âmbito do curso;
- c) Aprovar propostas de criação de cursos e reestruturação curricular a serem encaminhadas à Pró-Reitoria de Ensino para análise e parecer;
- d) Avaliar o curso em termos do processo ensino-aprendizagem com base nos resultados da avaliação interna e externa, propondo à Direção Geral as alterações que se fizerem necessárias;
- e) Definir os cursos afins, para efeito de transferência externa;
- f) Avaliar a relevância dos projetos de pesquisa e extensão de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso;
- g) Analisar as causas determinantes do baixo rendimento escolar e evasão dos discentes do curso e propor ações para equacionar os problemas;

- h) Aprovar a oferta de disciplinas em períodos de férias;
- i) Manifestar-se em processo de cancelamento de matrícula, em casos de iniciativa do Campus;
- j) Manifestar-se em grau de recurso em questões relativas ao aproveitamento de estudos;
- k) Indicar os membros do Núcleo Docente Estruturante;
- l) Manifestar-se em processo de concessão de dilação de prazo de integralização curricular a alunos que não puderem concluir o curso dentro do prazo máximo estabelecido no projeto pedagógico;
- m) Decidir em grau de recurso sobre assuntos de natureza didático-pedagógica;
- n) Opinar em matéria de afastamento para capacitação de docentes do curso.

### **9.1 Da composição do Colegiado do Curso:**

Em atendimento ao artigo 3º da Resolução nº 075, de 30 de agosto de 2016 o Colegiado do Curso terá a seguinte composição:

- I) Pelo Coordenador de Curso na presidência;
- II) Por todos os docentes atuantes no Curso;
- III) Por, no mínimo, 1 (um) pedagogo e/ou TAE atuante no Curso;
- IV) Por, no mínimo, 1 (um) representante dos discentes regularmente matriculado no curso, com seu respectivo suplente, indicado pelo órgão representativo dos alunos.

§ 1º A representação discente terá mandato de dois anos, sendo permitida a recondução por apenas um mandato consecutivo.

§ 2º O Colegiado do Curso deverá ter um (a) secretário (a) escolhido pelos seus pares.

§ 3º Na ausência ou impedimento do (a) Presidente (a), a reunião será presidida pelo docente com maior tempo de serviço na Instituição ou, na ausência desta condição, o docente que tenha maior titulação acadêmica.

## **10 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DO CURSO**

O Curso de Graduação Bacharelado em Administração terá um coordenador, com regime de trabalho integral, destinando 20 horas para a administração e à condução do curso. Exige-se como requisito profissional do coordenador, graduação em

Administração, com pós-graduação *Latu Sensu* como requisitos mínimos. As competências dos Coordenadores dos Cursos de Educação Superior do IFMA são descritas na **Resolução nº 60, de 03 de junho de 2013**.

A coordenação do curso procurando operacionalizar de maneira mais efetiva a interdisciplinaridade utiliza-se de trabalhos em equipe e da gestão participativa, superando as deficiências do currículo multidisciplinar, onde as trocas são apenas tangenciais. A gestão participativa consiste entre outros, em reunir os professores de conteúdos afins, para planejarem em conjunto seu programa, a partir de um eixo comum, teórico ou metodológico. Os discentes terão a autonomia para manter um relacionamento constante com a coordenação do curso com a finalidade de dar tratamento a todas as questões que envolvem o curso.

## **11 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

O Curso de Administração será na modalidade presencial em período noturno. Será desenvolvido em 8 (oito) semestres letivos, de modo a integralizar a carga horária definida para cada componente curricular em cada campo interligado de formação previsto das Diretrizes Curriculares Nacionais do Cursos de Graduação em Administração (Resolução nº 4 de 13/07/2005):

- I) **Conteúdos de Formação Básica (FB):** relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas;
- II) **Conteúdos de Formação Profissional (FP):** relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços;
- III) **Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias(EQT):** abrangendo pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e

aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração; e

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

O curso de Administração terá carga horária mínima de 3.000 horas/aula, com duração de 60 minutos cada hora/aula.

#### **Classificação das disciplinas do curso Bacharelado em Administração**

<b>FORMAÇÃO</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CAR GA HORÁRI A</b>	<b>CATE - GORIA</b>
<b>CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO BÁSICA</b>	Contabilidade Gerencial	60	OB
	Contabilidade de Custo	60	OB
	Introdução à Economia	60	OB
	Economia Brasileira Contemporânea	60	OB
	Direito do Trabalho Previdenciário	60	OB
	Direito do Consumidor	60	OB
	Direito Empresarial e Comercial	60	OB
	Direito Tributário	60	OB
	Filosofia e Ética	60	OB
	Informática Aplicada	60	OB
	Metodologia do Trabalho Científico	60	OB
	Sociologia Aplicada	60	OB
	Leitura e Compreensão Textual	60	OB
	Inglês Instrumental	60	OB

<b>CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>	Administração da Produção I	60	OB
	Administração da Produção II	60	OB
	Administração de Marketing I	60	OB
	Administração de Marketing II	60	OB
	Administração de Sistema de Informação	60	OB
	Gestão do Conhecimento Organizacional	60	OB
	Gestão de Pessoas I	60	OB
	Gestão de Pessoas II	60	OB
	Administração Estratégica	60	OB
	Administração Financeira e Orçamentária I	60	OB
	Administração Financeira e Orçamentária II	60	OB
	Logística	60	OB
	Organização, Sistemas e Métodos	60	OB
	Administração de Materiais e Patrimônio	60	OB
	Teoria Geral da Administração I	60	OB
	Teoria Geral da Administração II	60	OB
	Gestão da Qualidade	60	OB
	Gestão de Projetos	80	OB
	Empreendedorismo e Inovação	60	OB
	Rotina de Pessoal	60	OB
<b>CONTEÚDOS DE ESTUDOS QUANTITATIVOS</b>	Estatística I	60	OB
	Estatística II	60	OB
	Matemática Aplicada I	60	OB
	Matemática Aplicada II	60	OB
	Matemática Financeira	60	OB

<b>CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR</b>	Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso	60	OB
	Pesquisa - Trabalho de Conclusão de Curso	60	OB
	Gestão Ambiental	60	OB
	Laboratório de Gestão I	40	OB
	Laboratório de Gestão II	40	OB
	Optativa I	60	OP
	Optativa II	60	OP
	Optativa III	60	OP

<b>Legenda:</b>
<b>OB</b> = Obrigatória
<b>OP</b> = Optativa

**Os conteúdos de formação complementares** desenvolvidas pelo aluno serão integralizados ao currículo no decorrer do curso até o período anterior ao período de conclusão do curso, totalizando 440h.

O Estágio Obrigatório compreende 200 horas, estando regulamentado pelas normas do Instituto Federal do Maranhão, conforme diretrizes da Resolução nº 122 de 12/12/2016 que trata das normas de Estágio Supervisionado no IFMA. Para matricular-se na disciplina de Estágio Obrigatório I, o aluno deverá ter integralizado 50% das disciplinas da Matriz Curricular. O aluno deverá realizar obrigatoriamente as disciplinas de Estágio Supervisionado I e II. Neste sentido, a disciplina Estágio Supervisionado I terá 100 horas, e Estágio Supervisionado II 100 horas. Ressalta – se, que estas disciplinas só poderão ser ofertadas, preferencialmente, a partir do sétimo período de curso e estarão dispostas na matriz curricular. Através do Departamento de Extensão e Relações Institucionais (DERI) do Campus Bacabal e a Coordenação do Curso, serão realizadas parcerias com empresas locais para fomentar a participação dos alunos no programa de estágio.

Em conformidade com o Decreto 4 281, de 25/06/2002, os conteúdos pertinentes às políticas de educação ambiental serão abordados através da disciplina gestão

ambiental, que será ministrada por um docente da área de geografia. Além disso, o projeto de curso visa atender as normas dispostas na Resolução CNE/CP nº01, de 30/05/2012, que trata da educação em direitos humanos que serão discutidos através da disciplina sociologia aplicada e dos projetos de extensões desenvolvidos no Campus Bacabal. No que trata a Resolução CNE/CP nº01 de 17/06/2004 sobre as relações étnicos raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira e indígena serão promovidas ações extensivas por docentes e discentes, além da discussão em sala de aula através da disciplina sociologia aplicada.

### *11.1 Matriz Curricular do Curso Superior Bacharelado em Administração*

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
MARANHÃO  
CAMPUS BACABAL  
**DIETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO**

<b>PERÍODOS</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>I</b>	Sociologia Aplicada	60h	
	Matemática Aplicada I	60h	
	Filosofia e Ética	60h	
	Leitura e Compreensão Textual	60h	
	Teoria Geral da Administração I	60h	
	Metodologia do Trabalho Científico	60h	
	<b>TOTAL DO PERÍODO</b>	<b>360 h</b>	
<b>II</b>	Informática Aplicada	60h	
	Matemática Aplicada II	60h	Matemática aplicada I
	Introdução à Economia	60h	
	Contabilidade Gerencial	60h	
	Teoria Geral da Administração II	60h	Teoria Geral da Adm. I
	Inglês Instrumental	60h	
	<b>TOTAL DO PERÍODO</b>	<b>360h</b>	

III	Matemática Financeira	60h	Matemática aplicada II
	Economia Brasileira Contemporânea	60h	Introdução à Economia
	Contabilidade de Custo	60h	Contabilidade Gerencial
	Administração de Marketing I	60h	
	Gestão de Pessoas I	60h	
	Direito Empresarial e Comercial	60h	
	<b>TOTAL DO PERÍODO</b>	<b>360 h</b>	
IV	Gestão do Conhecimento Organizacional	60h	
	Direito do Trabalho Previdenciário	60h	Direito Empresarial e Comercial
	Estatística I	60h	Matemática Financeira
	Administração de Marketing II	60h	Administração de Marketing I
	Gestão de Pessoas II	60h	Gestão de Pessoas I
	Administração da Produção I	60 h	
	<b>TOTAL DO PERÍODO</b>	<b>360 h</b>	
V	Gestão Ambiental	60h	
	Administração Financeira e Orçamentária I	60h	
	Administração da Produção II	60h	Administração da Produção I
	Estatística II	60h	Estatística I
	Direito do Consumidor	60h	Direito do Trabalho Previdenciário
	Rotina de Pessoal	60h	Gestão de Pessoas II
	Optativa I	60h	
	<b>TOTAL DO PERÍODO</b>	<b>420 h</b>	
VI	Administração de Sistema de Informação	60h	Informática Aplicada
	Empreendedorismo e Inovação	80h	
	Administração Financeira e Orçamentária II	60h	Administração Financeira e Orçamentária I
	Direito Tributário	60h	Direito do Consumidor
	Administração de Materiais e Patrimônio	60h	Administração da Produção II



	Optativa II	60h	
	<b>TOTAL DO PERÍODO</b>	<b>380h</b>	
<b>VII</b>	Administração Estratégica	60 h	
	Gestão da Qualidade	60 h	
	Organização, Sistemas e Métodos	60 h	Teorias da Administração II
	Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso	60 h	
	Estágio Obrigatório I	100h	
	Laboratório de Gestão I	40h	
	<b>TOTAL DO PERÍODO</b>	<b>380 h</b>	
<b>VIII</b>	Gestão de Projetos	60h	
	Logística	60h	
	Estágio Obrigatório II	100h	Estágio Obrigatório I
	Pesquisa - Trabalho de Conclusão de Curso	60h	Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso
	Laboratório de Gestão II	40h	Laboratório de Gestão I
	Optativa III	60h	
	<b>TOTAL DO PERÍODO</b>	<b>380 h</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>3.000 h</b>	

#### Quadro de distribuição da carga horária do curso

<b>DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>	
Estágio Obrigatório	200 horas
Disciplinas obrigatórias	2.620 horas
Disciplinas Optativas (Mínimo)	180 horas
<b>Total</b>	<b>3.000 horas</b>

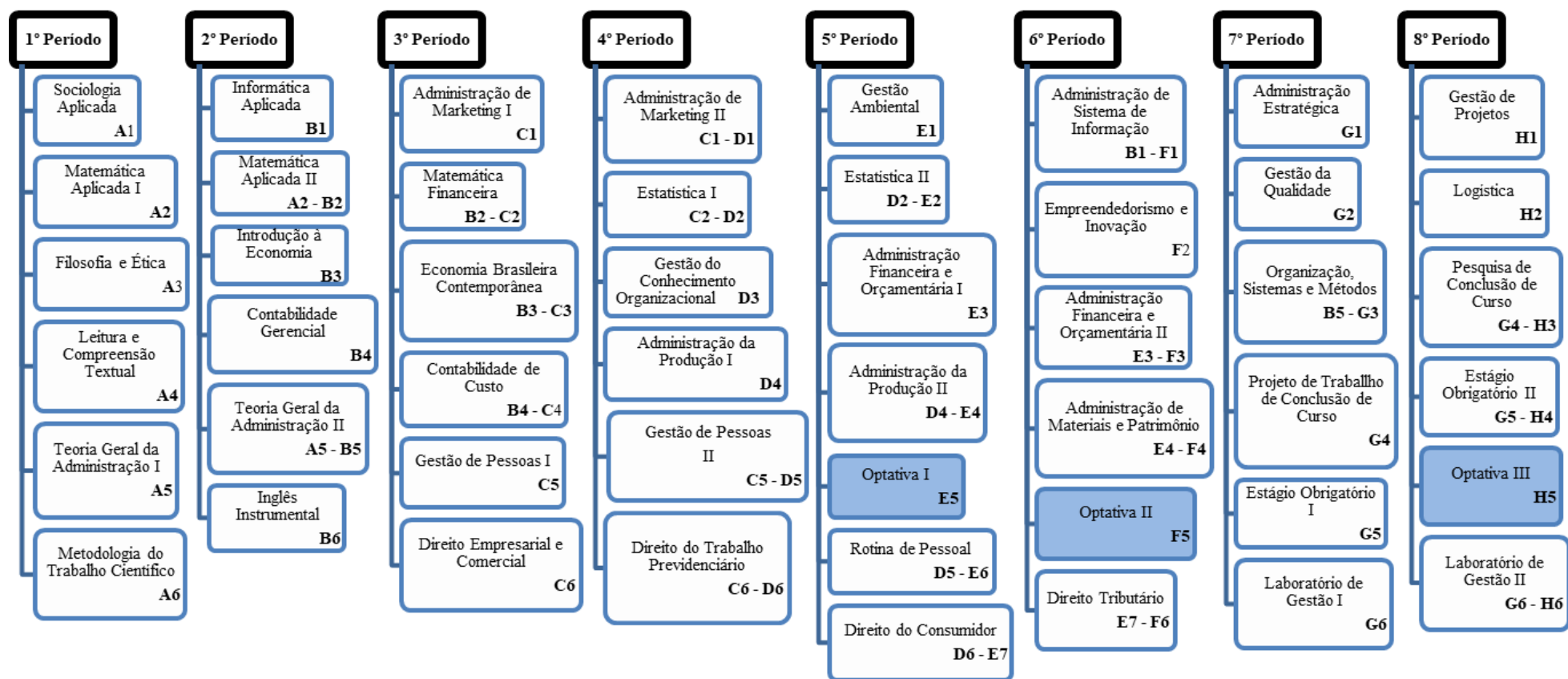
### *11.2 Das disciplinas Optativas*

A carga horária mínima exigida das disciplinas optativas é de **180 horas**, conforme quadro resumo abaixo. Neste sentido, o aluno deverá cursar no mínimo três disciplinas optativas durante o curso, que serão ofertadas no quinto, sexto e oitavo período.

#### **QUADRO RESUMO DAS DISCIPLINAS OPTATIVAS**

<b>DISCIPLINAS OPTATIVAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>CATEGORIA</b>
Agronegócios	<b>60h</b>	<b>OP</b>
Consultoria Organizacional	<b>60 h</b>	<b>OP</b>
Desenvolvimento Regional	<b>60h</b>	<b>OP</b>
Gestão da Inovação	<b>60h</b>	<b>OP</b>
Controladoria e Finanças	<b>60h</b>	<b>OP</b>
Desenvolvimento Sustentável	<b>60h</b>	<b>OP</b>
Libras	<b>60h</b>	<b>OP</b>

### 11.3 Fluxograma Curricular



<b>Legenda:</b>
<b>OB</b> = Obrigatórias
<b>OP</b> = Optativas

#### 11.4 Quadro das disciplinas pré-requisitos ao curso

<b>Cód. da disciplina</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Cód. disciplina pré-requisito</b>
B2	Matemática Aplicada	A2
B5	Teoria Geral da Administração I	A5
C2	Matemática Financeira	B2
C3	Economia Brasileira e Contemporânea	B3
C4	Contabilidade de custos	B4
D1	Administração de Marketing II	C1
D2	Estatística I	C2
D5	Gestão de Pessoas II	C5
D6	Direito do Trabalho Previdenciário	C6
E2	Estatística II	D2
E4	Administração da Produção II	D4
E6	Rotina de Pessoal	D5
E7	Direito do Consumidor	D6
F1	Administração de Sistema de Informação	B1
F3	Administração Financeira e Orçamentária II	E3
F4	Administração de Materiais e Patrimônio	E4
F6	Direito Tributário	E7
G3	Organização, Sistemas e Métodos	B5
H3	Pesquisa de Conclusão de Curso	G4
H4	Estágio Obrigatório II	G5
H6	Laboratório de Gestão II	G6

### 11.5 Ementário

#### 1º BLOCO

<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Sociologia Aplicada
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 60H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender fundamentos sociológicos que o possibilitem interpretar as relações sociais, políticas e o ambiente de trabalho nas organizações e desenvolver a capacidade e a habilidade de observar, concluir e criticar os valores e comportamentos sociais, de modo a entender a sociedade e a administração em termos estruturais e dinâmicos.</li></ul>
<b>EMENTA</b>
A Sociologia como ciência; a Sociologia: origens, objetivos e finalidades; as organizações sociais; os grupos sociais; direitos humanos; relações étnico-raciais; história e cultura afro-brasileira e indígenas; estratificação social; o trabalho nas sociedades capitalistas, movimentos sociais e sindicalismo; a sociedade em rede; globalização, comércio e novas tecnologias. Direitos humanos.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
BAUMAN, Zygmunt & MAY, Tim. <b>Aprendendo a pensar com a sociologia.</b> Zahah, Rio de Janeiro, 2010.
CASTELLS, Manuel. <b>A era da informação. Economia, sociedade e cultura.</b> . 2ª. Ed. São Paulo, Paz e Terra, 1999.
CASTELLS, MANUEL. <b>Sociedade em Rede.</b> 4ª Ed. São Paulo, Paz e Terra, 2006.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
CASTELLS, Manuel. <b>A galáxia da Internet. Reflexões, sociedade.</b> Rio de Janeiro, Zahah, 2003.
CASTRO, Celso Antonio Pinheiro. <b>Sociologia aplicada à administração.</b> 2ª Ed, São Paulo, Atlas, 2003.
GIDDENS, Anthony. <b>Sociologia.</b> 4ª Ed. Porto Alegre, Artemed, 2005.
LAKATOS, Eva Maria. <b>Sociologia da Administração.</b> São Paulo, Atlas, 1997.
SCHAEFER, Richard T. <b>Sociologia.</b> 6ª Ed. São Paulo, McGraw-Hill, 2006.
<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Matemática Aplicada I
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 60H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Fornecer elementos introdutórios para a utilização de conceitos matemáticos aplicados na prática administrativa.</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
Expressões Numéricas; Cálculo com Radicais; Divisores e Múltiplos; Equações de 1º e 2º Grau; Produtos Notáveis e Fatoração; Funções; Modelos Funcionais; Limites; Derivada; Regra de Cadeia; Diferenciação.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
HOFFMANN, Laurence D. <b>Cálculo – Um Curso Moderno e suas aplicações</b> . Rio de Janeiro: LTC S/A, 2002.
LEITHOLD, L. <b>Matemática Aplicada à Economia e Administração</b> . Ed. Harbra, São Paulo, 1988.
SWOKOWSKI, E. W. <b>Cálculo com geometria analítica</b> . Vol I, ed. São Paulo: Makron Books, 1994.
BOULOS, Paulo, <b>Cálculo diferencial e Integral + Pré-cálculo</b> , vol. I, São Paulo: Makron Books, 2000.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
HARIKI, Seiji <b>Matemática Aplicada: Administração, Economia, Contabilidade</b> . São Paulo: Saraiva, 2003.
SIMON; Carl; BLUME, Lawrence. <b>Matemática pra economistas</b> . Porto Alegre: Bookman, 2004.
CHIANG, Alpha; WAINWRIGHT, Kevin. <b>Matemática para economistas</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2006.

<b>COMPONENTE CURRICULAR: Filosofia e Ética</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 60H</b>
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entender o conceito de Filosofia e Ética e suas contribuições para aplicabilidade na administração.</li> <li>Despertar a consciência crítica nos docentes sob a perspectiva dos diversos assuntos tratados em sala de aula.</li> <li>Compreender os princípios éticos permitindo a sua contribuição para formação profissional vinculada ao entendimento da boa conduta.</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
Visão científica da Filosofia e da Ética. Fundamentos da Filosofia. Consciência crítica e filosofia. Filosofia moral. Trabalho: liberdade e submissão. Noções de Ética; a ética empresarial: conceito e evolução até a era da ética. A ética e as teorias sobre os princípios éticos; a ética e a lei. Aspectos substantivos da ética empresarial.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>

MORENTE, Manual Garcia. <b>Fundamentos de Filosofia: Lições Preliminares.</b> Tradução de Guilherme de la Cruz Coronado. São Paulo, Ed. Mestre Jou, 8. <sup>a</sup> ed. (317 págs.)
VÁZQUEZ, Adolfo Sánchez. <b>Ética.</b> Tradução de João Dell'Anna. Rio de Janeiro: Ed. Civilização Brasileira, 21. <sup>a</sup> edição, 2001 (302 págs.)
FERRY, Luc. <b>Aprender a viver, filosofia para os novos tempos.</b> 2006
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
BROWN, M. T. <b>Ética nos Negócios.</b> São Paulo: Makron, 1993.
CHAUÍ, Marilena. <b>Convite à Filosofia.</b> São Paulo: Ática, 2002.
LAKATOS, E.M.; MARCONI, M.A. <b>Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos.</b> 4.ed. São Paulo: Atlas, 1992.
<b>COMPONENTE CURRICULAR: Leitura e Compreensão Textual</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 60H</b>
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprimorar a competência comunicativa no contexto empresarial por meio da utilização de documentação oficial.</li> <li>• Conhecer os conteúdos relacionados a escrita formal e a produção de textos científicos de acordo com a norma culta.</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
Norma culta e variantes linguísticas. Níveis de linguagem e adequação linguística. Funções da Linguagem Gêneros e tipologias textuais. Leitura e produção de textos diversos (estratégias de leitura e escrita): notícia, relato de experiência, manual de instruções, texto de divulgação científica, artigo de opinião, seminário. Gêneros textuais da esfera profissional: relatórios técnicos, atestado, carta comercial, registro de reunião, ofício, procuração, memorandos, currículo vitae, carta de apresentação, requerimento. A gramática no texto: recursos linguísticos na produção escrita.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
CEREJA, W. R.; MAGALHAES, T. C. <b>Português: linguagens.</b> São Paulo: Atual, 2011.
_____; _____. <b>Literatura Brasileira: em diálogo com outras literaturas e outras linguagens.</b> São Paulo: Atual, 2010.
FERREIRA, M. <b>Aprender e praticar gramática.</b> São Paulo: FTD. 2009.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
ABAURRE, M. L.; PONTARA, M. <b>Gramática: texto: análise e construção de sentido.</b> São Paulo: Moderna, 2009.
SAVIOLI, F. P.; FIORIN, J. L. <b>Lições de texto: leitura e redação.</b> 5. ed. São Paulo:

Ática, 2006.

VIANA, A. C. (Coord.). **Roteiro de Redação: lendo e argumentando**. São Paulo: Scipione, 1998.

<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Teoria Geral da Administração I
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 60H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender os enfoques iniciais do surgimento da Administração como ciência.</li><li>• Conhecer os principais conceitos apresentados pelas teorias administrativas.</li></ul>
<b>EMENTA</b>
Administração e suas perspectivas. Antecedentes históricos. Abordagem clássica da Administração. Teoria humanística. Abordagem neoclássica e estruturalista.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
ANDRADE, R. O. B; AMBONI, N. <b>Teoria Geral da Administração: das origens à perspectivas contemporâneas</b> . São Paulo: Makron Books, 2007.
CHIAVENATO, I. <b>Introdução à teoria geral da Administração</b> / Idalberto Chavenato. – 9.ed. – Barueri, SP: Manole, 2014.
MAXIMIANO, A.C.A. <b>Teoria Geral da Administração: da escola científica à competitividade em economia globalizada</b> . São Paulo: Atlas, 2005.
MOTTA, F.C.P.; VASCONCELOS, F.F.G. <b>Teoria Geral da Administração</b> . 3.ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
CARAVANTES, G.R.; PANNO,C.C.;KLOECKNER,M.C. <b>Administração: teorias e processo</b> . São Paulo: Prentice-Hall, 2005.
CHIAVENATO, I. <b>Introdução à teoria geral da Administração</b> . São Paulo: Mcgraw-Hill. 2000.
DRUCKER, Peter. <b>A prática da administração de empresas</b> . São Paulo: Pioneira Thompson, 2003.

<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Metodologia do Trabalho Científico
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 60H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer as diretrizes metodológicas para compreensão do fazer científico.</li> <li>• Identificar os diferentes tipos de pesquisa como forma de produção e transmissão de conhecimento.</li> <li>• Elaborar projetos, relatórios e artigos de acordo com as normas padrões vigentes para o trabalho científico.</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
<p>Ciência e conhecimento científico. Métodos científicos. Diretrizes metodológicas para a leitura, compreensão e documentação de textos e elaboração de seminários, artigo científico, resenha e monografia. Processos e técnicas de elaboração do trabalho científico. Tipos de pesquisa; documentação, projeto e relatório de pesquisa. Elaboração de referencial teórico da pesquisa científica. Métodos em pesquisa e sua influência nas formas de produção e transmissão do conhecimento. Conceitos e técnicas para proceder à revisão bibliográfica e escrita de artigos científicos.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
<p>BERVIAN, P.A. <b>A metodologia científica</b>. São Paulo: McGraw-Hill, 1983.</p> <p>FACHIN, O. <b>Fundamentos de metodologia</b>. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2001.</p> <p>SEVERINO, Antônio. <b>Metodologia do trabalho científico</b> / Antônio Joaquim Severino. – 24.ed. Ver. e atual. – São Paulo: Cortez, 2016.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
<p>GIL, A C. <b>Como elaborar projetos de pesquisa</b>. São Paulo: Atlas, 1987.</p> <p>LAKATOS, E.M.; MARCONI, M.A. <b>Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos</b>.4.ed.São Paulo: Atlas, 1992.</p> <p>ZILBERKNOP, Lúbia Scliar e MARTINS, Dileta Silveira. <b>Português Instrumental</b>. São Paulo: Atlas, 2010.</p>

## 2º BLOCO

<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Informática Aplicada
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 60H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar dispositivos que integram a arquitetura de um microcomputador, fazendo a correlação desses com suas funções.</li> <li>• Utilizar softwares na produção de textos, tabelas e apresentações eletrônicas.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar a Internet como recurso de pesquisa, de intercâmbio cultural, de divulgação de trabalho e entretenimento.</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
<p>Compreensão do funcionamento de um computador através do entendimento dos diversos blocos que o compõem. Diferenciação e inter-relação entre hardware, sistema operacional e softwares/aplicativos. A Internet e sua aplicabilidade no mundo da pesquisa e do trabalho. Entendimento e utilização de plataformas de e-learning. Estudo de editor de textos através de suas características e formatações. Desenvolvimento de apresentações com aplicativo e técnicas apropriadas e elaboração de planilhas eletrônicas.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
<p>COX, J; PUPPERNAW, J. <b>Microsoft Word 2007 – Passo a Passo</b>. Porto Alegre: Bookman, 2006.</p> <p>MEYERS, M.. <b>Dominando o Hardware do PC: Teoria e Prática</b>. Editora Alta Books, 1ª edição, 2004.</p> <p>OLIVEIRA, Rômulo da Silva. <b>Sistemas Operacionais</b>. 3ª Ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
<p>LOBO, J. R. E., L.; BROFFICE WRITTER – <b>Nova Solução em Código Aberto na Editoração de Textos</b>, editora Ciência Moderna, 1ª edição, 2008.</p> <p>MANZANO, N.G.J.; MANZANO, N.G.A.L.; <b>Estudo Dirigido de Excel 2007 Avançado</b>, editora Érica, 1ª edição, 2007.</p> <p>PEREZ, R.N.. <b>Som Digital</b>. Editora Brasport, 1ª edição, 2003.</p> <p>PIMENTAL, A.; <b>Word 2007 Curso Prático</b>, editora Degerati, 1ª edição, 2008.</p> <p>WILLIAN, B.; <b>Informática Elementar Excel 2007</b>, editora Alta Books, 1ª edição, 2007.</p>

<b>COMPONENTE CURRICULAR: Matemática Aplicada II</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 60H</b>
<b>PRÉ – REQUISITO: Matemática Aplicada I</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compreender de forma crítica e reflexiva conteúdos matemáticos básicos aplicados à prática administrativa.</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
<p>Crescimento e Decrescimento de Funções; Extremos Relativos; Concavidade; Máximos e Mínimos Absolutos; Primitiva; Integral; Cálculo de Áreas; Funções De Várias Variáveis; Derivadas Parciais.</p>

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

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

LEITHOLD, L. **Matemática Aplicada à Economia e Administração**. Ed. Harbra, São Paulo, 1988.

BOULOS, Paulo, **Cálculo diferencial e Integral + Pré-cálculo**, vol. I, São Paulo: Makron Books, 2000.

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

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

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

SWOKOWSKI, E. W. **Cálculo com geometria analítica**. Vol I, ed. São Paulo: Makron Books, 1994.

### **COMPONENTE CURRICULAR: Introdução à Economia**

**CARGA HORÁRIA: 60H**

**PRÉ – REQUISITO:**

#### **OBJETIVOS**

- Utilizar as técnicas da Microeconomia para a tomada de decisão;
- Estudar os aspectos históricos do pensamento econômico;
- Introduzir alguns conceitos como: Desenvolvimento Econômico e Inovação; Averiguar os principais conceitos da Macroeconomia;

#### **EMENTA**

Noções de História do Pensamento Econômico. Fundamentos da Microeconomia. A Demanda, A Oferta e o Equilíbrio. Teoria do Consumidor. Teoria da Firma. Estruturas de Mercado. Noções de Macroeconomia. Agregados macroeconômicos. Noções de contabilidade nacional. Moeda; Juros; Inflação e Política monetária. Consumo, investimento, desemprego e política fiscal. Desenvolvimento Econômico

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

FARIA, L.H.L. **Fundamento de Economia**. São Paulo. Editora LT, 2013.

VASCONCELOS et. al. **Manual de Economia**, 6º. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à Economia**. 4º Ed., Atlas, 2004.

<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
PINDYCK, R.; RUBINFELD, D. L. <b>Microeconomia</b> . 7º Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
VARIAN, HAL R. <b>Microeconomia</b> . 8º Ed. Elsevier- Campus, 2012.
BLANCHARD, Olivier. <b>Macroeconomia</b> . 5º Ed. Pearson Education – Br, 2011.
FROYEN, R. <b>Macroeconomia</b> . 5º Ed. Editora Saraiva, 2005. FEIJÓ, C. A. et. al. <b>Contabilidade Social</b> . 3º Ed. Elsevier- Campus, 2007.

<b>COMPONENTE CURRICULAR: Contabilidade Gerencial</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 60H</b>
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender como a contabilidade gerencia o processo de bens e serviços nas organizações;</li> <li>• Conhecer como a contabilidade controla e organiza os produtos de uma empresa física ou jurídica permanentemente;</li> <li>• Refletir sobre a importância da contabilidade nas empresas;</li> <li>• Proporcionar um Conhecimento básico sobre a contabilidade.</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
A contabilidade gerencial e a organização: custos, volumes e lucros; Custo padrão; Custo baseado em atividades; Formação de preço; Avaliação de desempenho utilizando o EVA e o MVA; Avaliação de desempenho utilizando o Balanced Scorecard; Utilização gerencial do orçamento.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
COSTA, Rodrigo Simão da. <b>Práticas de Contabilidade Gerencial</b> – São Paulo: Senac, 2016.
ATRILL, Peter /MCLANEY, Eddie. <b>Contabilidade Gerencial Para Tomada de Decisão</b> – São Paulo: Saraiva 2014.
RIBEIRO, O. M. <b>Contabilidade Básica Fácil</b> . São Paulo: Saraiva, 2013.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
MARTINS, Eliseu. <b>Contabilidade de custos</b> / Martins, Eliseu. - 9. ed. - São Paulo : Atlas, 2003.
MENDES, W. <b>Contabilidade Para Não Contadores</b> . São Paulo: Iob, 2013.
RIBEIRO, O. M. <b>Contabilidade fundamental</b> – 4ª Ed. São Paulo: Saraiva. 2013.

<b>COMPONENTE CURRICULAR: Teoria Geral da Administração II</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 60H</b>
<b>PRÉ – REQUISITO: Teoria Geral da Administração I</b>
<b>OBJETIVOS</b>

- Promover uma visão analítica do trabalho coletivo, de atividades de liderança, chefia e coordenação de pessoas e atividades em geral.
- Fornecer informações atualizadas sobre a constituição e funcionamento das empresas.
- Mostrar a importância da Administração nos dias atuais e como ela se tornou uma atividade imprescindível e a condução da Moderna Sociedade.

#### **EMENTA**

As concepções de escolas de pensamento sobre a gerência, desde a escola comportamental até as teorias integrativas, evidenciando os diversos focos de análise.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ANDRADE, R.O.B.; AMBONI, N. **TGA : das origens às perspectivas contemporâneas**. São Paulo: Mbooks, 2007.

CHIAVENATO, I. **Introdução à teoria geral da Administração/** Idalberto Chavenato. – 9.ed. – Barueri, SP: Manole, 2014.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração: da escola científica à competitividade em economia globalizada**. São Paulo: Atlas, 2005.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CARAVANTES, G.R.;PANNO,C.C.;KLOECKNER,M.C. **Administração: Teorias e Processo**. São Paulo: PrenticeHall, 2005.

CHIAVENATO, I. **Introdução à teoria geral da Administração**. São Paulo: Mcgraw-Hill. 1999.

MOTTA, F.C.P.; VANSCONCELOS, F.F.G. **Teoria Geral da Administração**.3.ed. revista São Paulo: Cengage Learning, 2008.

**COMPONENTE CURRICULAR:** Inglês Instrumental

**CARGA HORÁRIA:** 60H

**PRÉ – REQUISITO:**

#### **OBJETIVOS**

- Fazer uso de estratégias de leitura que auxiliam a compreensão de textos e artigos;
- Fazer uso de dicionários assim como outros materiais disponíveis que auxiliam o processo de compreensão e uso da Língua Inglesa.
- Usar conhecimentos linguísticos que venham a facilitar a compreensão de textos.

#### **EMENTA**

Técnicas de Exploração de textos, Utilização do Dicionário, Níveis de compreensão; Técnicas de leitura; Noções gramaticais; Estrutura da sentença; Leitura e compreensão de textos de interesse das áreas de estudo.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

MUNMARTIN, Elizabeth A. (Ed.)(2003). **Dictionary of Law**. 5. ed. Oxford : Oxford Universit.

HEWINGS, Martin. (2000). **Advanced Grammar in Use: a self study reference and practice book for advanced learners of English**. Cambridge University Press.

MURPHY, Raymond. (1998). **English Grammar in Use: a self study reference and practice book for intermediate students**. 2. ed. Cambridge : Cambridge University Press.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BONAMY, D. **English for Technical Students 2**. Inglaterra: Longman, 1996.

HOZ, Rosângela. (2000). **Inglês Instrumental : estratégias de leitura**. Módulo 1. São Paulo: Textonovo.

NUNAN, David. (1999) **Second Language Teaching & Learning**. Massachusetts: Heinle&Heinle Publishers.

### **3º BLOCO**

**COMPONENTE CURRICULAR: Matemática Financeira**

**CARGA HORÁRIA: 60H**

**PRÉ – REQUISITO: Matemática Aplicada II**

#### **OBJETIVOS**

- Fornecer os principais elementos básicos da matemática financeira aplicando a teoria nas práticas das empresas.

#### **EMENTA**

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

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

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

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

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

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

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

PAIVA, M. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 2004.

<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Economia Brasileira Contemporânea
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 60H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b> Introdução à Economia
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir a uma consciência crítica do processo de evolução econômico brasileiro, atrelando as visões de problemas econômicos.</li><li>• Transmitir conhecimentos sobre os modelos de gestão econômica pública brasileira para que o mesmo possa utilizar esta ferramenta como fonte para tomada de decisões.</li></ul>
<b>EMENTA</b>
Economia cafeeira. Crise da economia cafeeira. O Café, a indústria e o comércio. Processo de substituição de importações. Planos econômicos (PAEG, Plano de Metas, Milagre Econômico e II PND). A crise da dívida externa. Planos de estabilização da inflação. Governo Collor e Itamar Franco (Plano Real). Governo FHC. Governo Lula. Governo Dilma.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
GREMAUD, Amaury Patrick. <b>Economia Brasileira Contemporânea</b> - 7ª Ed. Atlas, 2005. GIAMBIAGI, Fábio. <b>Economia brasileira contemporânea [recurso eletrônico]: 1945- 2010</b> – Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. FURTADO, Celso M. - <b>Formação Econômica do Brasil</b> . São Paulo: CEN, 1999.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
MANKYW, N.G. <b>Introdução à Economia</b> , 3ª edição, Cengage Learning, 2005. PRADO Jr., Caio - <b>História Econômica do Brasil</b> . TAVARES, Maria C. <b>Ciclo e crise: o movimento recente da industrialização brasileira</b> . Campina: UNICAMP, 1998.

<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Contabilidade de Custo
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 60H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b> Contabilidade Gerencial
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer as técnicas para análise dos custos incidentes na administração de</li></ul>

<p>bens e serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender como a contabilidade de custo calcula a margem de lucro no processo administrativo;</li> <li>• Instruir de forma básica o sistema de rateio de custos na formação de preço;</li> <li>• Permitir um conhecimento como a contabilidade gerencia os custos de bens e serviços nas organizações;</li> <li>• Proporcionar um conhecimento sobre a contabilidade de custos</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
Contabilidade de Custos: Conceitos e finalidades; Princípios básicos aplicados a contabilidade de custos; Custos e Despesas; Custos diretos, indiretos, fixo e variável; Esquema básico de contabilidade de custos; Custeios por absorção e baseado em atividade (ABC); Critérios de avaliação de estoques; Custos para Decisão.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade de Custos Fácil</b> – São Paulo: Saraiva, 2014.
SANTOS, José Luiz dos / SCHMIDT, Paulo / PINHEIRO, Paulo Roberto. <b>Manual de Contabilidade de Custos</b> – São Paulo: Atlas, 2015.
ROCHA, Celso Alves/ROCHA, Augusto. <b>Contabilidade de Custos - Manual de Implantação</b> – São Paulo: Iob, 2012.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
CHERMAN, Bernardo. <b>Contabilidade de Custos</b> , 2ed, São Paulo: Ferreira, 2010.
LIMA, Alexandre. <b>Introdução a Contabilidade de custos</b> , São Paulo: Método, 2011.
MENDES, W. <b>Contabilidade Para Não Contadores</b> . São Paulo: Iob, 2013.

<b>COMPONENTE CURRICULAR: Administração de Marketing I</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 60H</b>
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender os conceitos de marketing e a sua importância para a competitividade das organizações.</li> <li>• Analisar os mercados de forma crítica e reflexiva sob a perspectiva contemporânea do marketing.</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
Conceito de Marketing. Marketing no Brasil. O Ambiente de Marketing. Sistema de Informações de Marketing e Pesquisa de Marketing. Mercados Consumidores e Comportamento do Consumidor. Análise de Mercados Organizacionais e Comportamento de Compra Organizacional. Segmentação de Mercado. Ética no Marketing.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
BAKER, M. J. <b>Administração de Marketing</b> . 5ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
KOTLER, Philip.; ARMSTRONG, Gary. <b>Princípios de Marketing</b> . 9º ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.



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

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

COBRA, Marcos. **Administração de Marketing no Brasil**. São Paulo: Cobra Editora de Marketing, 2003.

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

ROSA, Marcos Paulo. **Métodos e Ferramentas do Marketing**. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.

#### **COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Pessoas I**

**CARGA HORÁRIA: 60H**

**PRÉ – REQUISITO:**

#### **OBJETIVOS**

- Compreender os principais conceitos de Gestão de Pessoas e seus objetivos nas organizações.
- Entender a importância da Gestão de Pessoas nas estruturas organizacionais.
- Identificar o processo da Gestão de Pessoas: do processo de agregar Pessoas ao processo de recompensar Pessoas para o aprendizado da disciplina.

#### **EMENTA**

Conceito de Gestão de Pessoas. A Gestão de Pessoas na estrutura organizacional. O processo de Gestão de Pessoas. Processo de Agregar Pessoas. Processo de Aplicar Pessoas. Processo de Recompensar Pessoas.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CHIAVENATO, IDALBERTO. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4. ed. Barueri, São Paulo: Manole. 2014.

GIL, ANTONIO CARLOS. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**/ Antônio Carlos Gil. – 1. ed. – 7. reimpr. – São Paulo: Atlas, 2007.

DESSLER, G. **Administração de recursos humanos**. 7ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CHIAVENATO, IDALBERTO– **Introdução à teoria geral da administração** / Idalberto Chiavenato. – 9. ed. – Barueri, SP: Manole, 2014.

PONTES, BENEDITO RODRIGUES. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoas** / Benedito Rodrigues Pontes. – 3. ed. rev. e atual. – São Paulo: LTr, 2001.

COSTA, Érico da Silva. **Gestão de Pessoas** / Érico da Silva Costa. – Curitiba: Editora do livro Técnico, 2010.

<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Direito Empresarial e Comercial
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 60H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudar a empresa sob o ponto de vista jurídico fazendo a interligação entre Direito Empresarial, Comercial.</li> <li>• Conhecer os princípios do Direito Empresarial, Comercial.</li> <li>• Compreender os mecanismos que regem as relações comerciais no Brasil.</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
<p>Conceitos sobre Direito Empresarial e sua evolução. Pessoas Físicas e jurídicas. Atos e fatos jurídicos. Empresário. Empresa. Estabelecimento Empresarial/Comercial. Obrigações profissionais do empresário/Comerciante. Sociedades Empresariais/Comerciais, sua constituição, modificação, extinção e liquidação. Contratos em geral. Títulos de crédito. Noções de falência e Recuperação Judicial.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
<p>FAZZIO JÚNIOR, Waldo. <b>Manual de direito comercial</b>. 7. ed. atual. de acordo com a nova lei de falências. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>MAMEDE, Gladston. <b>Direito empresarial brasileiro</b>. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>MARTINS, Fran. <i>Curso de direito comercial</i>. Rio de Janeiro: Forense, 2006.</p> <p>RAMOS, André Luiz Santa Cruz. <b>Curso de Direito Empresarial</b>. 2. ed. São Paulo: Jus Podium, 2008.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
<p>BORBA, José Edwaldo Tavares. <b>Direito societário</b>. 8. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.</p> <p>COELHO, Fábio Ulhoa. <b>Curso de direito comercial</b>. Vol. 2, 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.</p> <p>COELHO, Fábio Coelho. <b>Manual de direito comercial</b>. São Paulo: Saraiva, 2013.</p> <p>CAMPINHO, S. <b>O direito de empresa à luz do novo código civil</b>. Rio de Janeiro: Renovar, 2009.</p> <p>RESTIFFE, Paulo Sérgio. <b>Manual do novo direito comercial</b>. São Paulo: Dialética, 2006.</p> <p>RODRIGUES, Sílvio. <b>Direito civil</b>. Saraiva, 2015.</p>

<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Gestão do Conhecimento Organizacional
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 60H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender o conceito da gestão do conhecimento e as novas tendências da Administração.</li> <li>• Compreender as relações da gestão do conhecimento com a vantagem competitiva.</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
Gestão do conhecimento. Capital intelectual. Equipes de alta performance. Educação corporativa. Organizações da aprendizagem. As cinco disciplinas.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
ANDRADE, R.O.B.; AMBONI, N. <b>TGA : das origens às perspectivas contemporâneas</b> . São Paulo: Mbooks, 2007.
CHIAVENATO, I. <b>Introdução à teoria geral da Administração/</b> Idalberto Chavenato. – 9.ed. – Barueri, SP: Manole, 2014.
SENGE, Peter M. <b>A quinta disciplina</b> . São Paulo: Editora Best Seller, 1990.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
CHIAVENATO, I. <b>Administração nos Novos Tempos</b> , Rio de Janeiro, Elsevier/Campus, 2000.
MAXIMIANO, A.C.A. <b>Teoria Geral da Administração: da escola científica à competitividade em economia globalizada</b> . São Paulo: Atlas, 2005.
MOTTA, F.C.P.; VASCONCELOS, F.F.G. <b>Teoria Geral da Administração</b> . 3.ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Direito do Trabalho Previdenciário
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 60H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender a relação do Direito do trabalho e previdenciário e a sua importância para as organizações.</li> <li>• Conhecer os principais conceitos de sua relação e a aplicação na administração de empresas.</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
Conceito de empregado e de empregador; Contrato Individual de trabalho; salário e remuneração; Extinção do contrato de trabalho; Normas de proteção ao trabalho; solução de conflitos coletivos no trabalho; direito dos trabalhadores; Financiamento e contribuições da seguridade social; Lei da seguridade social e benefícios...
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
CARRION, Valentim. <b>Comentários à consolidação das leis do trabalho</b> . São Paulo, Saraiva, 2009.

LIMA, Francisco Meton Marques de. **Elementos de direito do trabalho e processo trabalhista**. São Paulo, LTR, 2007.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Instituições de Direito Público e Privado**. São Paulo: Atlas, 2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Curso de direito do trabalho**. São Paulo, Saraiva, 2002.

RESENDE, Ricardo. **Direito do trabalho esquematizado**. São Paulo: Editora – Grupo GEN, 2015.

COLETO, Aline Cristina. **Direito aplicado a cursos técnicos**. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.

**COMPONENTE CURRICULAR:** Estatística I

**CARGA HORÁRIA:** 60H

**PRÉ – REQUISITO:** Matemática Financeira

**OBJETIVOS**

- Fornecer conceitos básicos para coleta e análise de dados em números estatísticos.
- Estimular o espírito crítico para a adequação de dados a pesquisa acadêmica.

**EMENTA**

Classificação e coleta de dados. Análise de dados. Apresentações estatísticas. Descrição de dados. Probabilidade. Distribuições discretas de probabilidade.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

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

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

KAZMIER, L. J. **Estatística aplicada à economia e administração**. São Paulo: McGrawHill, 1982.

LAPPONI, Juan Carlos. **Estatística usando Excel**. São Paulo: Editora Campus, 2005.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

LARSON, R.; FARBER, L. **Estatística aplicada**. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2004.

MARTINS, G. de A., DONAIRE, D. **Princípios de estatística**. São Paulo: Atlas, 1995.

MARTINEZ, F.; BISQUERRA, R.; SARRIERA, J. C. **Introdução a estatística** – spss. São Paulo Artmed, 2004.

**COMPONENTE CURRICULAR:** Administração de Marketing II

**CARGA HORÁRIA:** 60H

**PRÉ – REQUISITO:** Administração de Marketing I

<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionar as novas tendências do Marketing com o olhar inovador sobre o mercado e a competitividade das empresas.</li> <li>• Compreender os novos paradigmas de Marketing sobre a inovação e criatividade na promoção de novos produtos associados ao fortalecimento da marca.</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
<p>Marca. Posicionamento da Marca. Gerência de linhas de produtos. Estratégias de marketing para o ciclo de vida do produto. Desenvolvimento de novos produtos. Estratégias e programas de preço. Gerenciamento dos canais de marketing. Gerenciamento da comunicação integrada de marketing. Gerenciamento da força de vendas.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
<p>BAKER, M. J. <b>Administração de Marketing</b>. 5ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.</p> <p>KOTLER, Philip.; ARMSTRONG, Gary. <b>Princípios de Marketing</b>. 9º ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.</p> <p>KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. <b>Administração de marketing</b>. 12º ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
<p>COBRA, Marcos. <b>Administração de Marketing no Brasil</b>. São Paulo: Cobra Editora de Marketing, 2003.</p> <p>LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <b>Marketing: conceitos, exercícios e casos</b>. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2009</p> <p>ROSA, Marcos Paulo. <b>Métodos e Ferramentas do Marketing</b>. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.</p>
<b>COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Pessoas II</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 60H</b>
<b>PRÉ – REQUISITO: Gestão de Pessoas I</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender as ferramentas mais utilizadas no processo de Gestão de Pessoas para o desenvolvimento do capital humano no ambiente organizacional</li> <li>• Entender o processo de manter pessoas em seu âmbito motivacional</li> <li>• Identificar as ferramentas que são importantes no processo de monitorar o trabalho do capital humano a fim de tornar as organizações mais competitivas e humanas na Gestão de Pessoas.</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
<p>O processo de desenvolver Pessoas. O processo de manter pessoas. O processo de</p>

monitorar Pessoas.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CHIAVENATO, IDALBERTO. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4. ed. Barueri, São Paulo: Manole. 2014.  
GIL, ANTONIO CARLOS. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais/** Antônio Carlos Gil. – 1. ed. – 7. reimpr. – São Paulo: Atlas, 2007.

DESSLER, G. **Administração de recursos humanos**. 7ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CHIAVENATO, IDALBERTO– **Introdução à teoria geral da administração /** Idalberto Chiavenato. – 9. ed. – Barueri, SP: Manole, 2014.

PONTES, BENEDITO RODRIGUES. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoas /** Benedito Rodrigues Pontes. – 3. ed. rev. e atual. – São Paulo: LTr, 2001.

COSTA, Érico da Silva. **Gestão de Pessoas /** Érico da Silva Costa. – Curitiba: Editora do livro Técnico, 2010.

### **COMPONENTE CURRICULAR: Administração da Produção I**

**CARGA HORÁRIA: 60H**

**PRÉ – REQUISITO:**

#### **OBJETIVOS**

- Conhecer o processo das operações produtivas, através do processo de entrada – transformação – saída;
- Compreender o processo produtivo de forma crítica e reflexiva;
- Identificar o planejamento e controle da produção como ferramenta para a eficiência e eficácia do processo produtivo das organizações;
- Entender os tipos de leiaute e arranjos físicos mais utilizados nas empresas;
- Conduzir o aluno ao entendimento das principais ferramentas utilizadas para melhoria do processo produtivo.

#### **EMENTA**

Administração da produção e operações: pressupostos, objetivos e trajetória histórica. Administração estratégica da produção e operações. Sistemas de produção e de serviços. Processo produtivo e arranjo físico.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CHASE R.; JACOBS F. R.; AQUILANO, N. J. **Administração da Produção para a Vantagem Competitiva**. 11. ed. São Paulo: McGraw-Hill Interamericana do Brasil, 2007.

RITZMAN, L. P.; KRAJEWSKI, L. J. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

SLACK, NIGEL. **Princípios de administração da produção /** Nigel Slack; Alistair Brandon – Jones; Robert Johnston; tradução Ailton Bomfim Brandão; revisão

técnica Henrique L. Corrêa. - - São Paulo: Atlas, 2013.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ANTUNES JR., J. A. V. et al. **Sistemas de produção: Conceitos e práticas para projetos e gestão da produção enxuta**. Porto Alegre: Bookman, 2007.

CORRÊA, H. L. **Teoria Geral da Administração: Abordagem Histórica da Gestão de Produção e Operações**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

PAIVA, E. L., CARVALHO Jr., J. M., FENSTERSEIFER, J. E. **Estratégia de produção e operações**. Porto Alegre: Bookman, 2004.

### **5º BLOCO**

**COMPONENTE CURRICULAR:** Gestão Ambiental

**CARGA HORÁRIA:** 60H

**PRÉ – REQUISITO:**

#### **OBJETIVOS**

- Refletir sobre a importância e cuidados que as organizações devem ter com os assuntos relacionados ao meio ambiente.
- Compreender as tendências da gestão ambiental como algo permanente e com foco competitivo na melhoria da imagem da empresa.
- Entender as novas tendências do desenvolvimento sustentável como papel estratégico das organizações como meio de disciplina e consciência dos seus recursos humanos.

#### **EMENTA**

Meio ambiente: conceitos, caracterização da problemática ambiental, contextualização e perspectivas. Desenvolvimento Sustentável: conceitos, aspectos multidimensionais da sustentabilidade. Política Ambiental. Normatização Ambiental e ISO 14.000. Certificações Ambientais. Estratégias de Gestão Ambiental e responsabilidade socioambiental das organizações. Tecnologia e Meio Ambiente. Estudos de impacto ambiental.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ALMEIDA, J. R. de. **Gestão Ambiental para o Desenvolvimento Sustentável**. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Thex Almeida Cabral, 2012.

SEIFFERT, M. E. B. **Gestão Ambiental: instrumentos, esferas de ação e educação ambiental**. São Paulo: Editora Atlas, 2007.

ANDRADE, R. O. B. de; TACHIZAWA, T.; CARVALHO, A. B. **Gestão Ambiental: enfoque estratégico aplicado ao desenvolvimento sustentável**. 2ª ed. ampl. e rev. São Paulo: Makros Books, 2004.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

GEBLER, L.; PALHARES, J. C. P. **Gestão Ambiental na Agropecuária**. Brasília-DF: EMBRAPA Informação Tecnológica, 2007.

PHILIPPI JÚNIOR, A.; ROMERO, M. de A.; BRUNA, G. C. **Curso de Gestão Ambiental**. Universidade de São Paulo- USP. Barueri, SP: Manoele, 2005.

RICKLEFS, R. E. **A Economia da Natureza**. 5 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.

<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Administração Financeira e Orçamentária I
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 60H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Entender os principais conceitos introdutórios da administração financeira e a sua aplicabilidade nas rotinas administrativas.</li></ul>
<b>EMENTA</b>
Fundamentos da Administração Financeira. Princípios Básicos em Administração Financeira. Ambiente Operacional da Administração Financeira e o Ambiente Financeiro Brasileiro. Ações. Política de Dividendos. Mercado de Capitais. Planejamento Financeiro. Orçamento. Decisões de Financiamento. Estrutura e Custo de Capital. Grau de Alavancagem Financeira. Análise de Risco.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
ASSAF NETO, A; LIMA, F.; GUASTIL, L. <b>Fundamentos de Administração Financeira</b> . São Paulo. Editora Atlas, 2010.
GITMAN, Lawrence J. <b>Princípios de Administração Financeira</b> . São Paulo, Ed. Harbra, 2006.
ROSS, Stephen; WESTERFIELD, Randolph W.; JORDAN, Bradford D. <b>Princípios de administração financeira</b> . São Paulo: Atlas, 2009.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
GITMAN, Lawrence J. <b>Princípios de Administração Financeira</b> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
ROSS, Stephen; WESTERFIELD, Randolph W.; JORDAN, Bradford D. <b>Princípios de administração financeira</b> . São Paulo: Atlas, 2000.
SANVICENTE, Antonio Z. <b>Administração Financeira</b> . São Paulo, Ed. Atlas, 3ª ed. , 1995.

<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Administração da Produção II
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 60H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b> Administração da Produção I
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Entender o processo de planejamento e controle da produção como importante ferramenta para o desempenho das operações produtivas.</li><li>Entender os conceitos de MRP e as ferramentas de melhoria da produção.</li><li>Compreender a importância da gestão da qualidade total para a vantagem competitiva no processo produtivo.</li></ul>



<b>EMENTA</b>
Planejamento e Controle da Capacidade Produtiva. MRP. Just in time. Planejamento e Controle de Projetos. Melhoria da Produção. Qualidade Total. Ferramentas de melhoria da produção.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
GAITHER, N.; FRAZIER, G. <b>Administração da Produção e Operações</b> . 8. ed. São Paulo: Pioneira.
MEREDITH, J. R.; SHAFER, S. M. <b>Administração da Produção para MBAs</b>
SLACK, NIGEL. <b>Princípios de administração da produção</b> / Nigel Slack; Alistair Brandon – Jones; Robert Johnston; tradução Ailton Bomfim Brandão; revisão técnica Henrique L. Corrêa. - - São Paulo: Atlas, 2013.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
COX, J. F.; SPENCER, M. S. <b>Manual de Teoria das Restrições</b> . Porto Alegre: Bookman, 2002.
SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R.; BETTS, A. <b>Gerenciamento de Operações e de Processos: princípios e práticas de impacto estratégico</b> . Porto Alegre: Bookman, 2007.
CORREA, HENRIQUE L. GIANESI. IRINEU G.N. CAON, MAURO. <b>Planejamento, Programação e Controle da Produção: MRP II / ERP: Conceitos, usos e implantação</b> . 3ª edição. São Paulo: Atlas, 2000.

<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Estatística II
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 60H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b> Estatística I
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornecer conceitos de probabilidade, amostragem e intervalos de confiança para aplicação na prática.</li> <li>• Estimular o espírito crítico para a adequação de dados a pesquisa acadêmica.</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
Distribuições contínuas de probabilidade. Amostragem. Intervalos de confiança. Testes de hipóteses. Comparações entre médias, desvios e proporções.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
FONSECA, J. S. da., MARTINS, G. de A. <b>Curso de estatística</b> . São Paulo: Atlas, 1995.
FREUND, J. E.; SIMON, G. A. <b>Estatística Aplicada: economia, administração e contabilidade</b> . Porto Alegre: Bookman, 2000.
KAZMIER, L. J. <b>Estatística aplicada à economia e administração</b> . São Paulo: McGrawHill, 1982.
LAPPONI, Juan Carlos. <b>Estatística usando Excel</b> . São Paulo: Editora Campus, 2005.

<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
LARSON, R.; FARBER, L. <b>Estatística aplicada</b> . São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2004.
MARTINS, G. de A., DONAIRE, D. <b>Princípios de estatística</b> . São Paulo: Atlas, 1995.
MARTINEZ, F.; BISQUERRA, R.; SARRIERA, J. C. <b>Introdução a estatística</b> – spss. São Paulo Artmed, 2004.

<b>COMPONENTE CURRICULAR: Direito do Consumidor</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 60H</b>
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender os principais conceitos do Direito do consumidor e a sua importância para o ambiente interno das organizações.</li> <li>• Identificar as principais relações entre as empresas e consumidores do ponto de visto do Direito.</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
Evolução histórica do Direito do Consumidor. Conceitos de consumidor e fornecedor. O consumidor individual e a coletividade de consumidores. Produtos e serviços como objetos da relação de consumo. Os direitos fundamentais do consumidor. A responsabilidade civil objetiva adotada pelo Código de Defesa do Consumidor. A responsabilidade pelo fato do produto e do serviço e a responsabilidade por vício do produto e do serviço. Da responsabilidade nas relações de consumo. Das práticas e das cláusulas contratuais abusivas. Dos crimes da relação de consumo. Das sanções administrativas. Da tutela jurisdicional individual e coletiva dos consumidores. Do sistema nacional de defesa do consumidor e da convenção coletiva de consumo.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
FILOMENO, José Geraldo Brito. <b>Manual de Direitos do Consumidor</b> . SP: Atlas, 2007.
MANCUSO, Rodolfo de Camargo. <b>Manual de Consumidor em Juízo</b> . São Paulo: Saraiva, 1998.
MARQUES, Cláudia Lima. <b>Contratos no Código de Defesa do Consumidor</b> . São Paulo:RT, 2002.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
BONATTO, Cláudio. <b>CDC – Cláusulas Abusivas</b> . Porto Alegre. Editora Livraria do Advogado, 2004.
BRASIL. <b>Constituição da República Federativa do Brasil</b> : promulgada em 5 de outubro de 1988.
MARTINS, Sérgio Pinto. <b>Instituições de Direito Público e Privado</b> . São Paulo: Atlas, 2009.
<b>COMPONENTE CURRICULAR: Rotina de Pessoal</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 60H</b>
<b>PRÉ – REQUISITO: Gestão de Pessoas II</b>

<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender as operações relacionadas à execução da folha de pagamento, cálculos de benefícios e disposições legais.</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
Processos admissionais e demissionais. Arquivo de documentos de empregados. Cálculo folha de pagamento mensal. Rescisões. Férias. 13º salário. GFIP, CAGED e RAIZ.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
OLIVEIRA, Aristeu de. <b>Cálculos Trabalhistas</b> . 21ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. HIPÓLITO, J. A. M. <b>Administração Salarial: a remuneração por competências como diferencial competitivo</b> . 1 ed. São Paulo: Atlas 2001. ROCHA, Gisele Marinho da. <b>Cálculos Trabalhistas: para rotinas, liquidação de sentenças e atualização de débitos judiciais</b> . 4ª ed. Livraria do Advogado, 2012.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
MARTINS, Sérgio Pinto. <b>Comentário às Súmulas do TST</b> . 11ª ed. São Paulo: Atlas 2012. MARRAS, J. P. <b>Administração da remuneração</b> . Ed. São Paulo: Thomson Learning, 2002. SCHULLER, R.S.; JACKSON, S.E. <b>Gestão de recursos humanos: tomando posições para o século XXI. Comportamento organizacional</b> , v3, p. 255 – 274. 1997

## 6º BLOCO

<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Administração de Sistema de Informação
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 60H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b> Informática Aplicada
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender a importância da tecnologia para as organizações de modo a torná-las mais competitivas.</li> <li>• Compreender estrategicamente a importância da implantação dos sistemas de informações gerenciais nas empresas.</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
Informação: conceitos, tipos, usos. Fontes de Informação. Conceitos e Aplicações de Administração de Sistemas de Informações. A Importância do Papel Desempenhado pelos Sistemas de Informação nas Empresas. Sistemas de Informação Baseado em Computador e seus Componentes. Sistemas de Informações Gerenciais (SIG). O processo de Desenvolvimento de Sistemas. Sucesso e Fracasso na Implantação dos Sistemas de Informação na Empresa. Ferramentas de Tecnologia da Informação de Suporte à Gestão de Negócios. Criação do Conhecimento. Inteligência Artificial.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. <b>Sistemas de informação gerenciais:</b>

administrando a empresa digital. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

O'BRIEN, James A. **Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da Internet**. 2. ed. – São Paulo: Saraiva, 2006.

TURBAN, Efraim. **Administração da tecnologia da informação: teoria e prática**. Rio de Janeiro. Elsevier, 2005. 2ª reimpressão.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

AUDY, Jorge L. Nicolas & Brodbeck, Ângela Freitas. **Sistemas de informação: planejamento e alinhamento estratégico nas organizações**. 2 ed. São Paulo: Bockman, 2003.

MATTOS, Antonio Carlos M. **Sistemas de informação: uma visão executiva**. São Paulo: Saraiva, 2005.

REZENDE, Denis Alcides; Abreu, Aline França de. **Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

**COMPONENTE CURRICULAR:** Empreendedorismo e Inovação

**CARGA HORÁRIA:** 80H

**PRÉ – REQUISITO:**

#### **OBJETIVOS**

- Fortalecer a importância do desenvolvimento da cultura empreendedora através dos procedimentos para planejar e estruturar um empreendimento.
- Compreender as relações estabelecidas do ser empreendedor até a confecção do plano de negócios.
- Analisar os princípios do perfil empreendedor e suas influências no sentido de identificar características e prospectar oportunidades.
  - Identificar as oportunidades da tecnologia e da inovação no ambiente empreendedor.

#### **EMENTA**

Empreendedorismo. O mundo globalizado e seus desafios e potencialidades. Conhecendo o empreendedorismo (introdução, estudos, definições de diversos autores). Características dos empreendedores. Competências e Habilidades: persistência, comprometimento, exigência de qualidade e eficiência, persuasão e rede de contatos, independência e auto-confiança, busca de oportunidades, busca de informações, planejamento e monitoramento sistemático, estabelecimento de metas, correr riscos calculados. Identificação de oportunidades de negócio. Gerenciando os recursos empresariais. Gerenciando a equipe. Gerenciando a produção. Gerenciando o marketing. Gerenciando as finanças. Plano de negócios. A importância do plano de negócios. Estrutura do plano de negócios. Elementos de um plano de negócios eficiente. Exemplo de um plano de negócios. Assessoria para o negócio. Buscando assessoria: incubadoras de empresas, SEBRAE, Franchising, Universidades e institutos de pesquisa, assessoria jurídica e contábil. Criando a empresa. Questões legais de

constituição da empresa: tributos, marcas e patentes. Perfil do empreendedor. Visão de futuro. Alternativas e Oportunidades de mercado. Inovação e competitividade. Startups.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BIAGIO, LUIZ ARNALDO. **Plano de negócios: estratégia para micro e pequenas empresas** / Luiz Arnaldo Biagio, Antonio Batocchio. – 2. Ed. – Barueri, SP: Manole, 2012.

CHIAVENATO, IDALBERTO. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor** / Idalberto Chiavenato: 3. ed. – São Paulo: Saraiva, 2008.

PINCHOT, G. **Intraempreendedorismo na prática: um guia de inovação nos negócios**. 3. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

FILLION, L.J. **Empreendedorismo: empreendedores e proprietários – gerentes de pequenos negócios**. Revista de Administração. São Paulo, v.34, n.2, p.5-28, abr/jun. 1999.

NETO, F.P. de M.; FROES, C. **Empreendedorismo social: a transição para a sociedade sustentável**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

SALIM, C.S. et al. **Construindo planos de negócios: todos os passos necessários para planejar e desenvolver negócios de sucesso**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

**COMPONENTE CURRICULAR:** Administração Financeira e Orçamentária II

**CARGA HORÁRIA:** 60H

**PRÉ – REQUISITO:** Administração Financeira e Orçamentária I

#### **OBJETIVOS**

- Analisar as decisões de investimentos como oportunidades de receitas para as empresas.
- Compreender a importância dos conceitos fundamentais na perspectiva contemporânea da administração financeira e orçamentária das organizações.

#### **EMENTA**

Decisões de Investimentos: Fluxos de Caixa; Análise e Avaliação de Projetos de Investimento. Avaliação do Desempenho Operacional da Empresa. Índices Econômico-Financeiros. Administração Financeira no Curto Prazo.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

MARTINS, Eliseu. **Administração Financeira: as finanças das empresas sob condições inflacionárias**. São Paulo, Atlas, 1996.

GITMAN, L.J. **Princípios de Administração Financeira**. 7 ed. São Paulo: Harbra, 1997.

ROSS, Stephen; WESTERFIELD, Randolph W.; JORDAN, Bradford D. **Princípios de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2009.

<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
BRAGA, Roberto. <b>Fundamentos e técnicas de administração financeira</b> . São Paulo: Atlas, 1995.
WELSCH, Glenn A. <b>Orçamento empresarial</b> . 4 ed. São Paulo: Atlas, 1998.
SANVICENTE, Antonio Zoratto; SANTOS, Celso da Costa. <b>Orçamento na administração de empresas: planejamento e controle</b> . São Paulo: Atlas, 1995.

<b>COMPONENTE CURRICULAR: Direito Tributário</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 60H</b>
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender a importância do Direito Tributário e as suas relações no ambiente das empresas.</li> <li>• Refletir sobre os principais conceitos do Direito Tributário e a sua aplicabilidade nas rotinas administrativas.</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
O Fenômeno Tributário. O Sistema Tributário: Direito Tributário Constitucional. A Teoria da Relação Jurídica Tributária e do Crédito Tributário. A Administração Tributária. fundamentais em face do poder de exigir tributos. Direitos de liberdade e propriedade como limites internos. Normas de tratados de direitos humanos e normas constitucionais. A proibição de prisão por dívida, inclusive a do depositário infiel. Estatuto do contribuinte. Imunidades e isenções. Liberdade de locomoção e de comércio. Proibição de tributos confiscatórios.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
AMARO, Luciano. <b>Direito Tributário Brasileiro</b> , Ed. Saraiva, SP, 1997.
CALMON, Sacha. <b>Curso de Direito Tributário Brasileiro</b> , Ed. Forense, RJComentários à Constituição de 1988 – Sistema Tributário. Ed. Forense, RJ, 1990.
MACHADO, Hugo de Brito. <b>Curso de Direito Tributário</b> , Ed. Malheiros, SP.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
BECKER, Alfredo Augusto. <b>Teoria Geral Tributária</b> , Ed. Saraiva, SP, 1963.
MELO, José Eduardo Soares de. <b>Curso de Direito Tributário</b> , Ed. Dialética, SP.
MORAIS, Bernardo Ribeiro. <b>Curso de Direito Tributário</b> , Ed. Revistas dos Tribunais, SP.

<b>COMPONENTE CURRICULAR: Administração de Materiais e Patrimônio</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 60H</b>
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>

- Compreender o funcionamento da Administração de Materiais, seu papel no funcionamento da empresa e das técnicas empregadas na execução de seus objetivos;
- Fundamentar sobre a importância da implementação da Administração de Materiais como meio de promover o desempenho, a competitividade e a sustentabilidade em um ambiente de mudanças acelerado.

#### **EMENTA**

Evolução e Conceitos de Administração de Materiais. Funções e Objetivos da Administração de Materiais. Processo de Codificação. Ciclo de Vida dos Produtos. A Função dos Estoques e Análise de Valor. Método de Estratificação ABC. Níveis de Estoques e o Lote Econômico. Alimentação. Leasing. Administração de Materiais no Serviço Público. Armazenamento e Distribuição e Transporte. Administração de Sistemas patrimoniais. Inventários. Classificação e Cadastro de Bens Imóveis.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial: Transportes, Administração de Materiais e Distribuição Física**. São Paulo: Atlas, 2008.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Recursos Materiais: uma abordagem logística**. São Paulo: Atlas, 2010.

VIANA, João José. **Administração de Materiais: um enfoque prático**. São Paulo: Atlas, 2011.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BALLOU, R.H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos**. 4. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

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

SLACK, NIGEL. **Princípios de administração da produção** / Nigel Slack; Alistair Brandon – Jones; Robert Johnston; tradução Ailton Bomfim Brandão; revisão técnica Henrique L. Corrêa. - - São Paulo: Atlas, 2013.

### **7º BLOCO**

**COMPONENTE CURRICULAR:** Administração Estratégica

**CARGA HORÁRIA:** 60H

**PRÉ – REQUISITO:** Teoria Geral da Administração II

#### **OBJETIVOS**

- Compreender a organização a partir da visão competitiva no mercado.
- Associar as decisões com o foco estratégico na vantagem competitiva.

#### **EMENTA**

Histórico e evolução da Administração Estratégica. Conceitos organizacionais na formulação, implementação e avaliação de estratégias empresariais: decisão, liderança,

mudança organizacional, estrutura, poder e conflito. Estratégias Competitivas. Análise Ambiental. Estratégias corporativas, de unidades de negócio e funcionais. Formulação, implementação e controle estratégico. Análise de portfólio de negócios.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

HITT, M. **Administração Estratégica**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

PORTER, M. **Estratégia Competitiva**. Rio de Janeiro: Elsevier Editora Ltda, 2004.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Estratégia Empresarial e Vantagem Competitiva**. São Paulo: Atlas, 2005.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CHIAVENATO, I. **Planejamento Estratégico**. Rio de Janeiro: Elsevier Editora Ltda, 2003.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, organização e métodos**: estudo integrado das novas tecnologias da informação e introdução à gerência do conteúdo e do conhecimento. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002;

CURY, Antônio. **Organização e métodos**: uma visão holística. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000;

#### **COMPONENTE CURRICULAR: Gestão da Qualidade**

**CARGA HORÁRIA: 60H**

**PRÉ – REQUISITO:**

#### **OBJETIVOS**

- Fornecer uma visão sistêmica e abrangente da área da Qualidade, suas interfaces e ferramentas de gestão.

#### **EMENTA**

Conceitos de qualidade. Histórico. Ferramentas de qualidade. Interpretar normas de garantia da qualidade. Programas de qualidade: BFP, HACCP, Auditoria. Certificado de qualidade.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

JURAN, J. M. **Qualidade desde o Projeto**. São Paulo: Ed. Thomson, 2002.

SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. **Administração da Produção**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

OLIVEIRA, Otávio J. (org.). **Gestão da Qualidade: Tópicos Avançados**. São Paulo: Pioneira, 2004.

GEORGE, M. L. **Lean Seis Sigma para Serviços**. São Paulo: Qualitymark, 2004.

EQUIPE GRIFO – SERIE QUALIDADE BRASIL. **Aplicando 5S na gestão da Qualidade Total**. São Paulo: Ed. Pioneira, 1998.

WERKEMA, C. **Lean Seis Sigma** – Introdução às ferramentas do Lean Manufacturing. São Paulo: Werkema Ed. 2006.



<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração de produção: uma abordagem introdutória</b> / Idalberto Chiavenato. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2005 – 11ª reimpressão.</p>
<p>MARTINS, Petrônio Garcia. <b>Administração da produção</b> / Petrônio G. Martins, Fernando P. Laugeni. – 2. ed. Ver. , aum. e atual. – São Paulo: Saraiva, 2005.</p>
<p>SLACK, Nigel. <b>Princípios de administração da administração da produção</b> / Nigel Slack; Alistair Brandon – Jones; Robert Johnston; tradução Ailton Bomfim Brandão; revisão técnica Henrique L. Corrêa. - - São Paulo: Atlas, 2013.</p>
<p>VIANA, João Jose. <b>Administração de materiais: um enfoque prático</b> / João José Viana. – 1. ed. – 7. reimpr. – São Paulo: Atlas, 2008.</p>

<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Organização, Sistemas e Métodos
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 60H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b> Teoria Geral da Administração II
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer a origem da OS&amp;M no modelo organizacional</li> <li>• Compreender a organização e seus métodos através da estrutura organizacional</li> <li>• Reconhecer que as organizações são dotadas de métodos e normas para o alcance dos objetivos</li> <li>• Diferenciar de forma crítica e sistêmica os conceitos de centralização e descentralização organizacional</li> <li>• Identificar os modelos organizacionais na sua forma tradicional e moderna</li> <li>• Refletir sobre a importância do estudo de Layout nas organizações</li> <li>• Entender a função básica do método na formação organizacional</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
<p>O conceito, os componentes, as tipologias e a avaliação da estrutura organizacional. Os componentes e os níveis dos sistemas administrativos. Metodologia, técnicas e ferramentas de mapeamento e melhoria de processos. Manuais e normas administrativas.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
<p>CHIAVENATO, IDALBERTO. <b>Iniciação a sistemas, organização e métodos: SO&amp;M/</b> Idalberto Chiavenato. – Barueri, SP: Manole, 2010.</p> <p>CRUZ, Tadeu. <b>Sistemas, organização e métodos:</b> estudo integrado das novas tecnologias da informação e introdução à gerência do conteúdo e do conhecimento. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002;</p> <p>OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Sistemas, organizações e métodos:</b> uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas, 2002;</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
<p>ALVAREZ, Maria Esmeralda Ballester. <b>Manual de organização, sistemas e métodos.</b> São Paulo: Atlas, 2000;</p>

ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

CURY, Antônio. **Organização e métodos: uma visão holística**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000;

<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 60H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer a estrutura de um projeto de pesquisa de conclusão de curso.</li><li>• Elaborar um projeto de pesquisa com a visão futura do trabalho de conclusão de curso.</li><li>• Despertar o espírito científico da pesquisa e produção de trabalhos acadêmicos relevantes para a Administração.</li></ul>
<b>EMENTA</b>
Elaboração de um projeto de conclusão de curso. Organização das ferramentas de coleta dos dados. Fundamentação teórica do objeto de estudo. Estruturação do trabalho de conclusão do curso.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
ECO, Humberto. <b>Como se faz uma tese</b> . São Paulo: Perspectiva, 1998.
KÖCHE, José Carlos. <b>Fundamentos de metodologia científica</b> . São Paulo: Vozes, 2002.
LEIGH, Andrew. <b>Como fazer propostas e relatórios</b> . São Paulo: Nobel, 2000.
MARTINS, Gilberto de Andrade. <b>Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso</b> . São Paulo: Atlas, 2000.
ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. <b>Projetos de estágio e pesquisa em administração</b> . São Paulo: Atlas, 2005.
SALOMON, D.V. <b>Como fazer uma monografia</b> . São Paulo: Martins Fontes, 2004.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
RUIZ, J.A. <b>Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos</b> . São Paulo: 2002.
SAVIANI, Dermeval. <b>Educação: do senso comum à consciência filosófica</b> . São Paulo: Cortez e Moraes.
SEVERINO, Antônio Joaquim. <b>Metodologia do Trabalho Científico</b> . São Paulo: Cortez, 2002.

<b>COMPONENTE CURRICULAR: Estágio Obrigatório I</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 150H</b>
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver a aplicação prática do conhecimento adquirido nas disciplinas do curso.</li> <li>• Compreender a metodologia de elaboração de relatórios de estágios.</li> <li>• Realizar relatórios com diagnósticos e soluções encontradas na prática administrativa.</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
Metodologia do Estágio. Plano de Estágio. Identificação de áreas de interesse e identificação da organização e seus processos. Desenvolvimento de um trabalho de pesquisa em empresa e/ou empresa júnior, em forma de relatório, apresentando soluções e alternativas das condições diagnosticadas.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
MATTAR, Fauze N. <b>Pesquisa de Marketing: metodologia e planejamento</b> . Vol. 1. São Paulo: Atlas, 1998.
ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. <b>Projetos de Estágio e de Pesquisa em Administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
SEVERINO, Antônio Joaquim. <b>Metodologia do Trabalho Científico</b> . São Paulo: Cortez, 2002.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
MATTAR, Fauze N. <b>Pesquisa de Marketing: execução e análise</b> . Vol. 2. São Paulo: Atlas, 1998.
ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. <b>Projetos de estágio e pesquisa em administração</b> . São Paulo: Atlas, 2005.
VERGARA, Sylvia Constant Vergara. <b>Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração</b> . 6. ed. - São Paulo: Atlas, 2005.
<b>COMPONENTE CURRICULAR: Laboratório de Gestão I</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 40H</b>
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propor situações de problemas vivenciados no ambiente cotidiano das empresas.</li> <li>• Fornecer ferramentas básicas da administração que possibilite o aluno entender as alternativas para a solução de problemas.</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
Plano de ação. Diagrama causa - efeito. Estudos de casos. Gerenciamento da rotina de trabalho. Pareto. 5W2H. PDCA na prática. 5s.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
COSTA, Ana Paula Paulino. <b>Balanced scorecard: conceitos e guia de implementação</b> . São Paulo: Atlas, 2006. 90 p.

OLIVEIRA, Otávio J. (org.). **Gestão da Qualidade: Tópicos Avançados**. São Paulo: Pioneira, 2004.

SLACK, Nigel. **Princípios de administração da administração da produção** / Nigel Slack; Alistair Brandon – Jones; Robert Johnston; tradução Ailton Bomfim Brandão; revisão técnica Henrique L. Corrêa. - - São Paulo: Atlas, 2013.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MATTAR, Fauze N. **Pesquisa de Marketing: execução e análise**. Vol. 2. São Paulo: Atlas, 1998.

ALVAREZ, Maria Esmeralda Ballester. **Manual de organização, sistemas e métodos**. São Paulo: Atlas, 2000;

ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

CURY, Antônio. **Organização e métodos: uma visão holística**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000;

## 8º BLOCO

**COMPONENTE CURRICULAR:** Gestão de Projetos

**CARGA HORÁRIA:** 60H

**PRÉ – REQUISITO:**

**OBJETIVOS**

- Utilizar os conceitos de gerenciamento de projetos;
- Identificar as diferentes metodologias e fases do gerenciamento de projetos;
- Contribuir para a elaboração de um plano de gerenciamento de projetos.

**EMENTA**

Projeto segundo a definição do PMI. Aspectos profissionais da gestão de projetos. A formação da equipe de projeto. Criação do plano de abertura do projeto. Gerenciamento de escopo. Gerenciamento do tempo. Gerenciamento do orçamento. Gerenciamento do risco e demais áreas de conhecimento em projetos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

KERZNER, Harold. **Gestão de projetos: as melhores práticas**. 2.ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. 821 p.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Administração de projetos: como transformar ideias em resultados**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2010. 396p.

VALERIANO, Dalton L. **Gerenciamento estratégico e administração por projetos: missão, forças/fraquezas internas x oportunidades/ameaças externas: objetivos, estratégias, projetos: condução racional do conjunto de projetos, avaliação -**

retroalimentação. São Paulo: Makron Books, 2001. 295p.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CAVALCANTI, Marcos; PEREIRA NETO, André de Faria; GOMES, Elizabeth. **Gestão de empresas na sociedade do conhecimento: um roteiro para ação.** 10.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001. 170 p.

COSTA, Ana Paula Paulino. **Balanced scorecard: conceitos e guia de implementação.** São Paulo: Atlas, 2006. 90 p.

LÜCK, Heloísa. **Metodologia de projetos: uma ferramenta de planejamento e gestão.** 8.ed. Petrópolis: Vozes, 2012. 142 p. WOILER, Samsão; MATHIAS, Washington Franco. **Projetos: planejamento, elaboração e análise.** 2.ed. São Paulo: Atlas, 2008. 288p.

#### **COMPONENTE CURRICULAR: Logística**

**CARGA HORÁRIA: 60H**

**PRÉ – REQUISITO:**

#### **OBJETIVOS**

- Conhecer os principais conceitos e evolução histórica da Logística.
- Entender os componentes de uma cadeia logística.
- Compreender as atividades de base e de apoio à Logística.
- Compreender a gestão da cadeia de distribuição.
- Identificar os novos paradigmas e tendências da Logística.

#### **EMENTA**

Conceitos fundamentais. Evolução histórica. Logística como função essencial as empresas. Componentes da cadeia logística. Sistema de transportes. Controle de estoques. Entrada e processamento de pedidos. Gestão da Cadeia de Suprimentos. Logística reversa. Novas tendências da logística.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial: Transportes, Administração de Materiais e Distribuição Física.** São Paulo: Atlas, 2015;

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos: Planejamento, organização e logística empresarial.** 4ª Edição. Porto Alegre: Bookman, 2001.

TAYLOR, David A. **Logística na Cadeia de Suprimentos (Uma Perspectiva Gerencial).** São Paulo: Pearson Education, 2005.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento.** São Paulo: Saraiva, 2003;

NOVAES, Antônio Galvão. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição: Estratégia, Operação e Avaliação.** Rio de Janeiro: Editora Campus, 2001.

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos / logística**

**empresarial**. 5 ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Estágio Obrigatório II
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 150H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b> Estágio Obrigatório I
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar o relatório final apontando os problemas diagnosticados e as alternativas sugeridas.</li></ul>
<b>EMENTA</b>
Desenvolvimento final do trabalho de pesquisa iniciado na disciplina Estágio Supervisionado I, em empresa e/ou empresa júnior, em forma de relatório, apresentando soluções e alternativas das condições diagnosticadas
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
MATTAR, Fauze N. <b>Pesquisa de Marketing: metodologia e planejamento</b> . Vol. 1. São Paulo: Atlas, 1998.
ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. <b>Projetos de Estágio e de Pesquisa em Administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
SEVERINO, Antônio Joaquim. <b>Metodologia do Trabalho Científico</b> . São Paulo: Cortez, 2002.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
MATTAR, Fauze N. <b>Pesquisa de Marketing: execução e análise</b> . Vol. 2. São Paulo: Atlas, 1998.
ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. <b>Projetos de estágio e pesquisa em administração</b> . São Paulo: Atlas, 2005.
VERGARA, Sylvia Constant Vergara. <b>Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração</b> . 6. ed. - São Paulo: Atlas, 2005.

<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Pesquisa - Trabalho de Conclusão de Curso
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 60H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b> Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Interpretar os dados coletados na pesquisa.</li><li>• Elaborar o trabalho de conclusão de curso na forma de monografia.</li><li>• Defender a monografia com a proposta de um tema com relevância acadêmica.</li></ul>
<b>EMENTA</b>
Desenvolvimento da análise e interpretação dos dados. Consolidação da teoria objeto de

estudo. Finalização da estruturação do trabalho de conclusão do curso. Elaboração e defesa da monografia.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Vozes, 2002.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso**. São Paulo: Atlas, 2000.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 2005.

SALOMON, D.V. **Como fazer uma monografia**. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. São Paulo: Cortez, 2002.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

RUIZ, J.A. **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos**. São Paulo: 2002.

SALOMON, D.V. **Como fazer uma monografia**. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. São Paulo: Cortez, 2002.

**COMPONENTE CURRICULAR:** Laboratório de Gestão II

**CARGA HORÁRIA:** 60H

**PRÉ – REQUISITO:** Laboratório de Gestão I

#### **OBJETIVOS**

- Estimular a prática dos alunos em um ambiente laboratorial de gestão situações de estudos de casos com base em problemas administrativos mais comuns propondo soluções mais adequadas.

#### **EMENTA**

Estudos de casos. Desenvolvimento de organogramas e estruturas organizacionais. Desenvolvimento de fluxogramas. Desenvolvimento de metas para período de curto prazo. Dinâmicas e simulações de problemas administrativos. Trabalho em equipe na prática.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

COSTA, Ana Paula Paulino. **Balanced scorecard: conceitos e guia de implementação**. São Paulo: Atlas, 2006. 90 p.

OLIVEIRA, Otávio J. (org.). **Gestão da Qualidade: Tópicos Avançados**. São Paulo: Pioneira, 2004.

SLACK, Nigel. **Princípios de administração da administração da produção** / Nigel Slack; Alistair Brandon – Jones; Robert Johnston; tradução Ailton Bomfim Brandão; revisão técnica Henrique L. Corrêa. - - São Paulo: Atlas, 2013.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MATTAR, Fauze N. **Pesquisa de Marketing: execução e análise**. Vol. 2. São Paulo: Atlas, 1998.

ALVAREZ, Maria Esmeralda Ballester. **Manual de organização, sistemas e métodos**. São Paulo: Atlas, 2000;

ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

CURY, Antônio. **Organização e métodos: uma visão holística**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000;

## Ementas das disciplinas optativas

**COMPONENTE CURRICULAR:** Agronegócios

**CARGA HORÁRIA:** 60H

**PRÉ – REQUISITO:**

### OBJETIVOS

- Demonstrar os principais conceitos no agronegócio
- Avaliar a organização rural
- Introduzir conceitos básicos do mercado financeiros
- Caracterizar a importância do agronegócio para a economia bacabalense

### EMENTA

Conceitos e dimensões do agronegócio. Agregação de valor. Organização rural. Cadeias produtivas. O agronegócio brasileiro e maranhense. Estudos de caso. Mercado financeiro e de commodities agrícolas. A importância do agronegócio no município de Bacabal.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAÚJO, M. F. **Fundamentos de Agronegócios**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MATTAR, Fauze N. **Pesquisa de Marketing: execução e análise**. Vol. 2. São Paulo: Atlas, 1998.

ZYLBERSZTAJN. D.; NEVES, M. F.(Org.). **Economia e gestão dos negócios agroalimentares**. São Paulo: Pioneira, 2005.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

CAIXETA-FILHO, V. J. **Transporte e logística em sistemas agroindustriais**. São Paulo: Atlas, 2001

ZYLBERSZTAJN. D.; SACARE, R. F. **Gestão da qualidade no agribusiness**. São Paulo: Atlas, 2003.



<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Consultoria Organizacional
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 60H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer a dimensão organizacional.</li> <li>• Identificar e escolher ferramentas administrativas.</li> <li>• Conhecer as abordagens da Consultoria Administrativa.</li> <li>• Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres gerenciais, organizacionais, estratégicas e operacionais.</li> <li>• Atuar na administração, fazendo uso de conceitos administrativos.</li> <li>• Entender as consequências das decisões empresariais na sociedade.</li> <li>• Ter os conceitos fundamentais da Consultoria administrativa, para que possa atuar contribuindo para desenvolvimento organizacional.</li> <li>• Diagnosticar e avaliar as decisões administrativas de forma lógica, crítica e investigativa.</li> <li>• Ter iniciativa na solução de problemas, apontando soluções compatíveis a realidade da empresa.</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
<p>O Contexto da Consultoria e do Consultor em Administração. A Relação Consultor-Cliente. Contato Inicial, o contrato e seus níveis, o diagnóstico, a proposta e o plano de consultoria. Legitimação Profissional Consultor – Cliente. A consultoria nos diversos ambientes organizacionais. Aconselhamento organizacional sistêmico dinâmico. Técnicas de intervenção e avaliação de resultados da consultoria.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
<p>BERTI, Anélio. <b>Consultoria e Diagnóstico Empresarial</b> - Teoria e Prática, Rio de Janeiro, Juruá, 2012.</p> <p>MOCSÁNYI, Dino Carlos. <b>Consultoria: o caminho das pedras – trabalhando na “era do não-emprego”</b>. São Paulo, Central de Negócios em RH Editora e Marketing, 2003.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma de P. R. de. <b>Manual de Consultoria Empresarial</b>. 6. ed. São Paulo: Atlas. 2005.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
<p>AAKER, D. <b>Administração Estratégica de Mercado</b>. Porto Alegre: Bookman.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações</b>. 3 ed., Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.</p> <p>GHEMAWAT, P. A <b>Estratégia e o Cenário de Negócios: Textos e Casos</b>. Porto Alegre: Bookman, 2000.</p> <p>GITMAN, Lawrence Jeffrey. <b>Princípios de Administração Financeira</b>, 10 ed., São Paulo: Person Addison Wesley, 2004.</p>

<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Desenvolvimento Regional
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 60H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer as principais teorias do desenvolvimento regional.</li> <li>• Compreender o desenvolvimento regional partindo do espaço brasileiro, nordestino e local.</li> <li>• Identificar as oportunidades de desenvolvimento local a partir de um enfoque econômico, político e social.</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
Principais teorias sobre o desenvolvimento regional e urbano e subdesenvolvimento, do ponto de vista econômico, social, cultural, histórico e político. Discussão sobre os limites de crescimento e o desenvolvimento. As questões do desenvolvimento local. Revisão dos indicadores do desenvolvimento, e os conflitos entre o crescimento e o desenvolvimento e entre o desenvolvimento autossustentado e sustentável.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
BESANT, J.; TIDD J. <b>Inovação em Empreendedorismo</b> . Porto Alegre: Bookman 2009.
KNOREK, Reinaldo. <b>Desenvolvimento regional em questão</b> - Santa Catarina: Editora CRV, 2016.
KNOREK, Reinaldo. <b>Território da cidadania: políticas e desenvolvimento</b> . Santa Catarina: Editora CRV, 2016.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
GALVÃO, Antônio Carlos Filgueira. <b>Política de Desenvolvimento Regional e Inovação</b> . Editora: Garamond, 2009.
RAMALHO, Jose Ricardo. <b>Trabalho e Desenvolvimento Regional</b> . Editora: Mauad, 2006.
COSTA, Armando João Dalla/GRAF, Márcia Elisa de Campos. <b>Estratégias de Desenvolvimento Urbano e Regional</b> . Editora: Juruá, 2004.

<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Gestão da Inovação
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 60H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzir os principais conceitos de inovação</li> <li>• Demonstrar a importância da inovação para a empresa</li> <li>• Caracterizar os Arranjos Produtivos Locais</li> <li>• Averiguar um modelo de gestão baseado na inovação</li> </ul>
<b>EMENTA</b>
Estudo dos conceitos de inovação, seus reflexos estratégicos em relação ao desempenho das firmas e suas aplicações no mundo corporativo. Discussão de modelos de gestão para desenvolvimento da capacidade inovadora no ambiente empresarial.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>

KUPFER, DAVID; HASSENCLEAVER, LIA. **Economia Industrial: fundamentos teóricos e práticas no Brasil**. São Paulo: Campus, 2012.

BESANT, J.; TIDD J. **Inovação em Empreendedorismo**. Porto Alegre: Bookman 2009.

SCHUMPETER, J.A. **Teoria do desenvolvimento econômico**. São Paulo, Abril (Os pensadores), 1982.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BATISTA, E. O. **Sistemas de Informação: O Uso Consciente da Tecnologia para o Gerenciamento**. São Paulo: Saraiva, 2008.

BAUER, R. **Gestão da Mudança, Caos e Complexidade nas Organizações**. São Paulo: Atlas, 2009. (Livro Eletrônico)

CAVALCANTI, Marcos; PEREIRA NETO, André de Faria; GOMES, Elizabeth. **Gestão de empresas na sociedade do conhecimento: um roteiro para ação**. 10.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001. 170 p.

**COMPONENTE CURRICULAR:** Controladoria e Finanças

**CARGA HORÁRIA:** 60H

**PRÉ – REQUISITO:**

#### **OBJETIVOS**

- Compreender os objetivos da controladoria em uma organização e a sua importância para a tomada de decisões.
- Associar a função da controladoria e finanças ao processo estratégico da organização.

#### **EMENTA**

A controladoria e o papel do controller na organização: Estrutura da controladoria; Fundamentos para implementação de uma controladoria; o modelo de gestão e o processo de gestão e a tomada de decisão; Sistemas Integrados de Gestão Empresarial (Sige); A contabilidade dentro do Sige; Sistema de informação de controladoria; As informações no sistema de informação contábil; controladoria no processo de gestão e planejamento e controle de resultados e o processo de administração.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

FIGUEIREDO, Sandra; CAGGIANO, Paulo Cesar. **Controladoria - Teoria e Prática**– São Paulo: Atlas, 2008.

JORGE, Fauzi Timaco / MORANTE, Antonio Salvador. **Controladoria - Análise Financeira, Planejamento e Controle Orçamentário**. São Paulo: Atlas, 2015.

Schmidt, Paulo / Santos, José Luiz dos / Martins, Marco Antônio dos Santos. **Manual de Controladoria** – São Paulo: Atlas, 2014.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

REGINATO, Luciane; NASCIMENTO, Auster Moreira. **Controladoria: instrumento de apoio ao processo decisório**. São Paulo: Atlas, 2010.

FIGUEIREDO, Sandra; CAGGIANO, Paulo Cesar. **Controladoria - Teoria e Prática**– São Paulo: Atlas, 2008.

CASTELLI, Armando (coord.). **Controladoria**. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Desenvolvimento Sustentável
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 60H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Demonstrar a importância da sustentabilidade para as gerações futuras.</li><li>• Discutir os principais conceitos do Desenvolvimento Sustentável.</li><li>• Detalhar o conceito de economia verde.</li><li>• Debater o desenvolvimento sustentável no âmbito municipal.</li></ul>
<b>EMENTA</b>
Desenvolvimento Sustentável: concepções, dimensões e impactos. Diferentes dimensões do Desenvolvimento (ambiental, econômica, social, política, tecnológica, outras). Relações entre tecnologia e desenvolvimento sustentável. Desenvolvimento Sustentável e Movimentos Sociais.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
BRASIL. <b>Protocolo de Quioto. Brasília: Ministério da Ciência e Tecnologia</b> (tradução e edição). 2000. 29 p. Disponível em: . Acesso em: 11 dez. 2010. SEIFFERT, M. E. B. <b>Mercado de Carbono e Protocolo de Quioto: oportunidades de Negócio na Busca da Sustentabilidade.</b> 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 202 p. VEIGA, J. E. <b>Mundo em Transe: do Aquecimento Global ao Ecodesenvolvimento.</b> Campinas: Editora Autores Associados, 2009. 128 p.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
MEADOWS, D. et al. <b>Limites do crescimento,</b> São Paulo, Perspectiva, 1972.  KAZAZIAN, T. <b>Haverá a Idade das Coisas Leves - Design e Desenvolvimento Sustentável.</b> São Paulo: Ed. SENAC, 2005.  SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL (SENAI /RS). <b>Implementação de Programas de Produção mais Limpa.</b> Porto Alegre, Centro Nacional de Tecnologias Limpas SENAI-RS/UNIDO/INEP, 2003. 42p. Disponível em: . Acesso em 13 dez. 2010. [4]:

<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> Libras
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 60H
<b>PRÉ – REQUISITO:</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender os aspectos clínicos e educacionais por meio do ensino de libras.</li><li>• Conhecer as noções básicas de morfologia e sintaxe com o apoio de recursos áudio – visuais.</li></ul>
<b>EMENTA</b>

Introdução: aspectos clínicos, educacionais e sócio-antropológicos da surdez. A Língua de Sinais Brasileira - Libras: características básicas da fonologia. Noções básicas de léxico, de morfologia e de sintaxe com apoio de recursos áudio-visuais; Noções de variação. Praticar Libras: desenvolver a expressão visual-espacial.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BRITO, Lucinda Ferreira. **Por uma gramática de línguas de sinais**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1995.

FELIPE, Tânia A. **Libras em contexto**. Brasília: MEC/SEESP, 2007

QUADROS, Ronice Muller de. **Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos**. Porto Alegre: Artmed, 2004.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BRITO, Lucinda Ferreira. **Por uma gramática de línguas de sinais**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1995.

COUTINHO, Denise. **LIBRAS e Língua Portuguesa: semelhanças e diferenças**. João Pessoa: Arpoador, 2000.

FIGUEIRA, Alexandre dos Santos. **Material de apoio para o aprendizado de libras**. Phorte. 2011.

## **12 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO**

Avaliar consiste numa das tarefas mais complexas da ação formadora, uma vez que implica no diagnóstico das causas, bem como nas correções dos desvios que ocorrem no percurso traçado para o processo de formação. Visa também aferir os resultados alcançados em relação às competências, ou seja, em que medida foi desenvolvida e onde será necessário retomar ou modificar o curso da formação.

Nesse sentido a avaliação deverá ter como finalidade a orientação do trabalho dos docentes na formação permitindo-lhes identificar os níveis e etapas de aprendizagem alcançadas pelos alunos.

Em se tratando da verificação dos níveis alcançados pelos alunos durante o curso, é fundamental que a avaliação esteja focada na capacidade de acionar conhecimentos e mobilizar outros em situações simuladas ou reais da atuação profissional.

Com esse fim, necessário se faz a utilização de instrumentos e meios diferenciados dos que comumente são empregados na avaliação do processo de ensino. Ganham importância: conhecimentos, experiências, atitudes, iniciativa e a capacidade de aplicá-los na resolução de situações-problema.

O professor formador deve ter clareza do que é, para que serve e o que deverá avaliar, estabelecendo um diálogo contínuo com seus alunos em torno dos critérios e

formas, partilhando responsabilidades nessa complexa construção do conhecimento da profissão de Administrador.

Sendo as competências profissionais a principal referência na organização do currículo de formação de bacharéis em Administração, há que se compreender a avaliação como um processo ainda mais complexo, uma vez que esta se fará sobre as competências profissionais. Assim, com base nas competências definidas em cada núcleo de formação, e, identificado o componente curricular, define-se o que deverá ser avaliado.

Como já foi mencionada, a avaliação do aluno ocorrerá em todo o percurso da formação, com base nas competências adquiridas, de maneira progressiva, abrangendo os diversos momentos do curso, envolvendo os múltiplos aspectos da aprendizagem para a verificação de conhecimentos, atitudes e habilidades, onde serão utilizados instrumentos e procedimentos de avaliação coerentes com os objetivos do curso, consoante com o planejamento próprio de cada professor formador.

Respeitados as concepções e princípios deste Projeto, entre as formas de avaliação admitidas nesta proposta cita-se:

- Observação;
- Trabalhos individuais e coletivos;
- Atividades investigativas;
- Projetos interdisciplinares;
- Estudos realizados de forma independente pelo aluno;
- Resolução de situações-problema;
- A auto-avaliação, entre outros.

A avaliação da aprendizagem por competência se constituirá de uma proposta detalhada, abordando princípios, estratégias e instrumentos de modo a orientar a sua execução de modo coerente com os pressupostos pedagógicos deste Projeto de Formação.

Os procedimentos de avaliação da aprendizagem no Curso de Bacharelado em Administração do Campus Bacabal devem estar em acordo com as Normas Gerais dos Cursos de Graduação do IFMA contidas na **Resolução N° 117/2013 do Conselho Superior.**

### **13 MODO DE INTEGRAÇÃO ENTRE TEORIA E PRÁTICA**

Com o objetivo de integrar os conteúdos teóricos, que visam desenvolver as habilidades norteadoras nos discentes do curso de Administração com a prática visionária das organizações, as disciplinas Laboratório de Gestão I e Laboratório de Gestão II têm como caráter obrigatório oferecer ao aluno a possibilidade da prática empresarial.

Neste sentido, será desenvolvido um ambiente interno no IFMA, Campus Bacabal chamado de Laboratório de gestão com a finalidade de realizar as práticas empresariais mais oportunas no contexto atual e vivenciadas nas organizações. Para tanto, as aulas terão como foco práticas educativas voltadas no estudo de casos relacionados aos problemas mais comuns no cotidiano das empresas.

Do ponto de vista pedagógico, as aulas serão ministradas por docentes da área de Administração que em ambiente laboratorial busca desenvolver o espírito crítico-reflexivo, a criatividade e inovação nos alunos a partir da solução de problemas organizacionais nos mais diversos temas da Administração, tais como:

- Elaboração de estratégias de marketing para desenvolvimento de produtos/serviços;
- Elaboração de planos de ação para definição das estratégias organizacionais;
- Definição de metas empresariais no contexto de curto, médio e longo prazo;
- Solucionar problemas de ordem financeira e orçamentária;
- Solucionar problemas produtivos;
- Elaboração de estratégias na gestão de pessoas;
- Elaboração de estratégias na gestão logística;

As disciplinas serão ofertadas no sétimo e oitavo bloco, pois os alunos já terão as habilidades mínimas necessárias para atuação prática no ambiente acadêmico com vistas no ambiente organizacional. Serão organizadas dentro de uma carga horária de 80 horas, distribuídas em Laboratório de Gestão I com carga horária de 40 horas e Laboratório de Gestão II com carga horária de 40 horas.

### **14 TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO**

Os procedimentos relativos ao TCC estão relacionados em conformidade com a Resolução nº 88, de 24/04/2017, que dispõe sobre as normas regulamentadoras para o

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do IFMA. Em seu art. 1º a Resolução nº 88, de 24/04/2017 dispõe que:

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma produção textual, caracterizado como uma atividade de integração curricular e de comprovação do saber adquirido pelo acadêmico, observando as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e a forma culta na língua portuguesa, bem como abordagem de temas relacionados à área de atuação do Curso definidos nos termos de cada Projeto Pedagógico de Curso de Graduação dos Campi do IFMA. Além disso, o TCC deverá ser elaborado individualmente pelo acadêmico, sob a orientação de um docente, sendo submetido à defesa perante uma Banca Examinadora.

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

A monografia será desenvolvida em duas etapas através das disciplinas: Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso e Pesquisa - Trabalho de Conclusão de Curso. A primeira disciplina está relacionada ao Projeto de Monografia, e a segunda disciplina corresponderá a etapa de execução da monografia, através da produção e defesa do trabalho.

O Projeto de Monografia deverá conter os requisitos mínimos: Tema, Metodologia, Cronograma e Referências, obedecendo ao padrão estabelecido pela ABNT e a Resolução nº 88, de 24/04/2017.

O Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) de Administração deverá incorporar conhecimentos construídos pelo aluno ao longo do curso através da articulação de ideias que deverão necessariamente contemplar:

- a escolha de uma área da Administração - Administração Geral, Gestão de Pessoas, Operações/logística, Finanças, Marketing, Produção, Empreendedorismo, Materiais e outras especialidades que estejam ligadas a Administração quanto ciência.

- a identificação de uma problemática no campo gerencial, a justificativa do trabalho, a definição de objetivos;



- a definição da metodologia de pesquisa e a elaboração do referencial teórico.

O aluno terá que elaborar uma monografia, sob a supervisão de um professor orientador, e defendê-la perante uma banca formada por três professores, incluindo o orientador. Em conformidade ao artigo 9º da Resolução nº 88, de 24/04/2017 a monografia a ser apresentada deverá ter no mínimo 35 (trinta e cinco) laudas de elementos textuais. A sua estrutura deverá compreender:

I - Elementos pré-textuais: capa, folha de rosto, folha de aprovação, ficha catalográfica, resumo e sumário;

II - Elementos textuais: introdução, desenvolvimento, conclusão ou considerações finais;

III – Elementos pós-textuais: referências, apêndices (questionários, formulários, roteiro, etc), anexos.

O orientando deverá estar devidamente matriculado no curso e caberá escolher o professor orientador. O orientador da monografia deverá ser o docente do quadro do IFMA, preferencialmente que tenha atuado no curso. Ficará sob responsabilidade do orientador oficializar a orientação junto a Coordenação do Curso logo que ocorra o aceite. A Coordenação de Curso ou quando necessário, ao Colegiado do Curso caberá indicar o orientador para o acadêmico que não tenha conseguido orientação.

Quanto ao encaminhamento da monografia, o orientando sob supervisão do orientador deverá encaminhar 3 (três) vias da monografia à Coordenação do Curso no prazo de 30 (trinta) dias de antecedência da data da defesa. A Coordenação do Curso encaminhará aos membros da Banca Examinadora, no prazo de 20 (vinte) dias de antecedência da data da defesa, as respectivas monografias oficializando a data, o horário e o local da defesa. A banca examinadora deverá ser composta com base no artigo 17 da Resolução, que dispõe:

I – Orientado, e coorientador se houver, como membro(s) titular(es);

II – Dois docentes ou técnicos administrativos com nível superior, membros efetivos;

III – Um suplente.

A Coordenação do Curso ficará responsável por solicitar a emissão de Portaria à Direção Geral do Campus, na qual conste além dos componentes da Banca

Examinadora e as informações da monografia, a data e o horário da defesa. Vale destacar que a Banca Examinadora será presidida pelo Orientador.

A defesa da monografia consiste na exposição oral do conteúdo pelo orientando no tempo de 30 (trinta) minutos, se necessário acrescidos de mais 10 (dez), e cada componente da Banca terá o tempo máximo de 20 minutos para arguição e contribuições. Da defesa resultará uma nota numérica calculada pela média aritmética das notas das categorias: trabalho escrito, conhecimento técnico-científico e apresentação oral, atribuída por cada membro da Banca, ocorrendo a aprovação quando a média for igual ou superior a 7,0 (sete), ou reprovação da monografia, em caso de nota inferior a 7,0 (sete), registra em Ata a ser arquivada na Coordenação do Curso. A ficha de avaliação utilizada deverá levar em consideração os critérios estabelecidos na Resolução n°88, de 24/04/2017.

## **15 ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Além das disciplinas constantes da Matriz Curricular o aluno deverá participar de atividades complementares, tais como: Congressos, Seminários, Monitorias, Visitas Técnicas, projetos de extensão, prática profissional com certificação comprovada. Cabendo ao Colegiado do Curso adotar critérios para orientação acadêmica com referência a tais atividades. As atividades complementares serão implementadas durante todo o curso de Administração, mediante o aproveitamento de conhecimentos adquiridos pelo estudante, através de estudos e práticas independentes presenciais e/ou à distância. Considerar-se-á atividades complementares os programas de iniciação científica, monitorias, estágios extracurriculares normatizados pelo IFMA; programas de extensão; cursos realizados em áreas afins e estudos complementares.

Neste sentido, o artigo 8º da Resolução N° 4 de 13 de Julho de 2005 ressalta que as atividades complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Além disso, as Atividades Complementares se constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado.

As atividades complementares desenvolvidas pelos alunos de Graduação em Administração, para efeito de integralização curricular deverão corresponder no mínimo de 200 horas, as quais serão desenvolvidas ao longo do curso até o penúltimo período e deverão ser registradas no histórico escolar do aluno, em conformidade com as normas internas do IFMA, a respeito do tema.

## **16 ESTÁGIO CURRICULAR**

O Estágio Obrigatório compreende 200 horas, estando regulamentado pelas normas constantes do IFMA, que dispõe sobre o estágio obrigatório no âmbito da Instituição. Para matricular-se na disciplina de Estágio Obrigatório I, o aluno deverá ter integralizado 50% das disciplinas da Matriz Curricular.

O objetivo dessa disciplina é o de contribuir para a prática reflexiva e analítica do exercício profissional do aluno. A oferta da disciplina no 7º período está associada ao fato de que, nesse momento, o aluno já teve contato com as principais áreas da Administração – Geral, Recursos Humanos, Marketing, Produção, Finanças e Negócios, o que lhe possibilita atuar de maneira pró-ativa em seu ambiente profissional.

Poderão se matricular nessa disciplina alunos que estejam vinculados a alguma organização, seja como estagiário ou como empregado. A metodologia prevista consistirá em trabalhos em grupos, seminários, orientações individualizadas e entrega de um relatório de atividades individual.

Os relatórios de estágio que deverão ser elaborados e acompanhados, em linhas gerais apresentarão os seguintes conteúdos:

- Histórico da empresa e do setor em que o aluno estiver estagiando;
- Contextualização da empresa e do setor no cenário nacional/internacional;
- Principais características das atividades exercidas pelos alunos e sua vinculação com a formação gerencial.

O Estágio Obrigatório contará com um coordenador específico para esta atividade, além de envolver os demais professores do curso na orientação dos relatórios que terão que ser desenvolvidos pelos alunos.

## **17 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

### *17.1 Biblioteca*

A biblioteca do Campus Bacabal possui uma área total de aproximadamente 322 m<sup>2</sup>, funciona de segunda a sexta-feira ininterruptamente das 08h às 21h. O setor dispõe de 04 servidores, sendo 01 bibliotecária e 03 auxiliares de biblioteca. O acervo é aberto, possibilitando ao usuário o manuseio das obras.

A Biblioteca opera com um sistema completamente informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal ao acervo da biblioteca. O sistema informatizado propicia a reserva de exemplares cuja política de empréstimos prevê um prazo máximo de 07 (sete) dias para o aluno e 15 (quinze) dias para os professores, além de manter pelo menos 1 (um) volume para consultas na própria Instituição. O acervo deverá estar dividido por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as áreas de abrangência do curso.

Oferece serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, consultas informatizadas a bases de dados e ao acervo, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e visitas orientadas. Deverão estar disponíveis para consulta e empréstimo, numa proporção de 6 (seis) alunos por exemplar, no mínimo, 3 (três) dos títulos constantes na bibliografia básica e 2 (dois) dos títulos constantes na bibliografia indicada pelos docentes das disciplinas que compõem o curso, com uma média de 3 exemplares por título. O acervo virtual é disponibilizado através do CAPES, disponibilizando aos alunos periódicos e artigos científicos na área da Administração.

A biblioteca conta com 7 (sete) computadores disponíveis para os discentes realizarem pesquisas e demais trabalhos, e 3 (três) computadores para uso do corpo técnico administrativo.

### *17.2 Acervo de livros*

Relatório com todos os livros disponíveis na área de Administração, presentes na biblioteca do IFMA – Campus Bacabal.

Livros						
Título	Autor	Editora	Edição	ISBN	Ano	Quantidade
Administração de	Dias, Marco	Atlas	5ª Ed.	978-85-224-	2010	8

Materiais: uma abordagem logística	Aurélio P.			5919-3		
Administração de materiais: um enfoque prático	Viana, João José	Atlas	1ª ed.; 14ª reimp.	978-85-224- 2395-8	2011	8
Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais	GIL, Antônio Carlos	Atlas	1ª ed.	978-85-224- 2952-3	2010	8
Gestão de Pessoas	VERGARA, Sylvia Constant	Atlas	11ª ed.	978-85-224- 6862-1	2012	8
Gestão de Pessoas	CHIAVENATO, Idalberto	Elsevier	3 ed.	9788535237542	2010	8
Introdução à administração - An introductory view of management	Drucker, Peter F.	Cengage Learning	1ª ed.	978-85-221- 0103-0	2010	5
Administração de departamento de pessoal	SILVA, Marilene Luzia	ÉRICA	10ª ed.	978-85-7194- 840-2	2012	4
Sistemas, organização e métodos: estudo integrado das novas tecnologias de informação	CRUZ, Tadeu	Atlas	3ª ed.	978-85-224- 3157-1	2011	5
Princípios de administração financeira	Gitman, Lawrence Jeffrey	Pearson	10ª ed.	85-88639-12-2	2004	1
Introdução à teoria geral da administração	CHIAVENATO, Idalberto	Elsevier	8ª ed.	9788535246711	2011	10
Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital	MAXIMIANO, Antônio César Amaru	Atlas	6ª ed.	978-85-224- 4518-9	2011	10
Administração de marketing - Marketing management	Kotler, Philip	Pearson Prentice Hall	12ª ed.	978-85-7605- 001-8	2006	8
Administração de marketing: planejamento e aplicações à realidade brasileira	Las casas, Alexandre Luzzi	Atlas	1ª ed.	978-85-224- 4243-0	2011	8
Marketing para o século XXI: como criar, conquistar e dominar mercado - Kotler on	Kotler, Philip	Ediouro	1ª ed.	978-85-002-395- 8	2009	7

marketing						
Gestão de marketing	Vários	Saraiva	2ª Ed.	978-85-02-10417-4	2010	7
Marketing: conceitos, exercícios, casos	Las Casas, Alexandre Luzzi	Atlas	8ª ed.	978-85-224-5397-9	2009	5
Total						110

Livros Técnicos						
Título	Autor	Editora	Edição	ISBN	Ano	Quantidade
Métodos e técnicas administrativas	GONÇALVES, Claudinei Pereira	Livro Técnico	1ª Ed.	978-85-63687-19-7	2011	8
Fundamentos de logística	SILVA, Angelita Freitas	Livro Técnico	1ª Ed.	978-85-63687-43-2	2012	9
Métodos e ferramentas do marketing	Rosa, Marcos Paulo	Livro Técnico	1ª Ed.	978-85-63687-47-0	2012	5
Técnicas de comercialização	VALBUZA, José Cláudio	Livro Técnico	1ª Ed.	978-85-63687-38-8	2012	7
Gestão de Pessoas	COSTA, Érico da Silva	Livro Técnico	1ª Ed.	978-85-63687-09-8	2010	2
Total						31

### 17.3 Instalações e Equipamentos

O Campus Bacabal, possui:

- 02 Blocos de sala de aula
- 10 Salas de aula;
- 02 Laboratórios de informática;
- 01 Laboratório de Química;
- 01 laboratório de Alimentos;
- 01 laboratório de Matemática/Física;
- 01 área de esportes com campo de futebol sem cobertura;
- 01 cantina (em construção);
- 01 refeitório (em construção);
- 02 salas de professores;
- 01 biblioteca;
- 01 auditório com 150 cadeiras;

- 01 Ambulatório;
- 01 bloco administrativo com salas destinadas às Diretorias, Departamentos e Núcleos; coordenações e núcleos;
- 01 área de convivência (em construção);
- 01 ônibus com 46 lugares;
- 01 van com 14 lugares;
- 01 caminhonete.

Todos os bens patrimoniais que estão à disposição do curso constam no SUAP. Dos recursos audiovisuais constam:

- 10 lousas digitais (uma por sala);
- 20 Projetores Multimídia;
- 01 câmera fotográfica;
- 02 Caixas de som amplificadas;
- 02 microfones;
- 05 Notebooks.

#### *17.4 Infraestrutura e equipamentos específicos para funcionamento do curso*

<b>Instalações e equipamentos</b>	<b>Quantidade</b>
Sala para o trabalho docente	01
Sala da Coordenação do Curso	01
Sala de aula	01 Sala por turma a depender da oferta
Equipamentos de informática para alunos: laboratório 1 e 2	51 computadores
Equipamentos de informática para alunos: biblioteca	07 computadores
Equipamentos para sala da coordenação do curso	02 Computadores

**Observação:** O Campus irá organizar as salas de aulas de acordo com a oferta de novas turmas.

## 18. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

### 18.1 Corpo Docente para o curso

Nome	Regime de Trabalho	Disciplina	FORMAÇÃO ACADÊMICA	
			Nível	Área de atuação
Debora de Jesus Lima Melo	Dedicação Exclusiva	Sociologia Aplicada	Mestrado	Sociologia
Huerllen Vicente Lemos e Silva	Dedicação Exclusiva	Matemática Aplicada I	Mestrado	Matemática
Rodrigo Antonio Iturra Wolff	Dedicação Exclusiva	Filosofia e Ética	Mestrado	Filosofia
Jeymeson de Paula Veloso	Dedicação Exclusiva	Leitura e Compreensão Textual	Mestrado	Letras Portugêses
Claudio Magno Pereira Farias	Dedicação Exclusiva	Teoria Geral da Administração I	Especialização	Administração
Debora de Jesus Lima Melo	Dedicação Exclusiva	Metodologia do Trabalho Científico	Mestrado	Sociologia
Marcelo Eugenio de Castro Goncalves	Dedicação Exclusiva	Informática Aplicada	Especialização	Informática
Francisco de Assis Parentes da Silva do Amaral Ferreira	Dedicação Exclusiva	Matemática Aplicada II	Mestrado	Matemática
Eder Johnson de Area Leão Pereira	Dedicação Exclusiva	Introdução à Economia	Mestrado	Economia
Fernando Silva Lima	Dedicação Exclusiva	Contabilidade Gerencial	Mestrado	Contabilidade
Ailson da Silva Lopes	Dedicação Exclusiva	Teoria Geral da Administração II	Especialização	Administração



Claudia Regina Brito Mendes	Dedicação Exclusiva	Inglês Instrumental	Mestrado	Letras/Inglês
Odeir de Jesus Lima	Dedicação Exclusiva	Matemática Financeira	Especialização	Matemática
Eder Johnson de Area Leão	Dedicação Exclusiva	Economia Brasileira Contemporânea	Mestrado	Economia
Fernando Silva Lima	Dedicação Exclusiva	Contabilidade de Custo	Mestrado	Contabilidade
Silimar Costa da Silva	Dedicação Exclusiva	Administração de Marketing I	Especialização	Português
Ailson da Silva Lopes	Dedicação Exclusiva	Gestão de Pessoas I	Especialização	Administração
Rayana Pereira Sotão Arraes	Tempo Integral/40h	Direito Empresarial e Comercial	Mestrado	Direito
Claudio Magno Pereira Farias	Dedicação Exclusiva	Gestão do Conhecimento Organizacional	Especialização	Administração
Rayana Pereira Sotão Arraes	Tempo Integral/40h	Direito do Trabalho Previdenciário	Mestrado	Direito
Jerlane Farias Caldas	Dedicação Exclusiva	Estatística I	Especialização	Matemática
Silimar Costa da Silva	Dedicação Exclusiva	Administração de Marketing II	Especialização	Administração
Ailson da Silva Lopes	Dedicação Exclusiva	Gestão de Pessoas II	Especialização	Administração
Francisco de Assis Pereira Filho	Dedicação Exclusiva	Administração da Produção I	Mestrado	Administração
Abigail Ferreira MilenMilen	Dedicação Exclusiva	Gestão Ambiental	Mestrado	Geografia
Claudio Magno Pereira Farias	Dedicação Exclusiva	Administração Financeira e Orçamentária I	Especialização	Administração
Francisco de Assis Pereira Filho	Dedicação Exclusiva	Administração da Produção II	Mestrado	Administração
Salvino Coimbra Filho	Dedicação	Estatística II	Mestrado	Matemática

	Exclusiva			
Rayana Pereira Sotão Arraes	Tempo Integral/40h	Direito do Consumidor	Mestrado	Direito
Fernando Silva Lima	Dedicação Exclusiva	Rotina de Pessoal	Mestrado	Contabilidade
Marcelo Eugenio de Castro Goncalves	Dedicação Exclusiva	Administração de Sistema de Informação	Especialização	Informática
Silimar Costa da Silva	Dedicação Exclusiva	Empreendedorismo e Inovação	Especialização	Administração
Francisco de Assis Pereira Filho	Dedicação Exclusiva	Administração Financeira e Orçamentária II	Mestrado	Administração
Rayana Pereira Sotão Arraes	Tempo Integral/40h	Direito Tributário	Mestrado	Direito
Claudio Magno Pereira Farias	Dedicação Exclusiva	Administração de Materiais e Patrimônio	Especialização	Administração
Ailson da Silva Lopes	Dedicação Exclusiva	Administração Estratégica	Especialização	Administração
Francisco de Assis Pereira Filho	Dedicação Exclusiva	Gestão da Qualidade	Mestrado	Administração
Silimar Costa da Silva	Dedicação Exclusiva	Organização, Sistemas e Métodos	Especialização	Administração
Debora de Jesus Lima Melo	Dedicação Exclusiva	Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso	Mestrado	Sociologia
Claudio Magno Pereira Farias	Dedicação Exclusiva	Estágio Obrigatório I	Especialização	Administração
Ailson da Silva Lopes	Dedicação Exclusiva	Laboratório de Gestão I	Especialização	Administração
Silimar Costa da Silva	Dedicação Exclusiva	Gestão de Projetos	Especialização	Administração
Francisco de Assis Pereira Filho	Dedicação Exclusiva	Logística	Mestrado	Administração
Claudio Magno Pereira Farias	Dedicação Exclusiva	Estágio Obrigatório II	Especialização	Administração
Debora de Jesus Lima Melo	Dedicação Exclusiva	Pesquisa - Trabalho de Conclusão de Curso	Especialização	Sociologia

Ailson da Silva Lopes	Dedicação Exclusiva	Laboratório de Gestão II	Especialização	Administração
Eder Johnson de Area Leão	Dedicação Exclusiva	Agronegócios	Mestrado	Economia
Silimar Costa da Silva	Dedicação Exclusiva	Consultoria Organizacional	Especialização	Administração
Fernando Silva Lima	Dedicação Exclusiva	Desenvolvimento Regional	Mestrado	Contabilidade
Eder Johnson de Area Leão	Dedicação Exclusiva	Gestão da Inovação	Mestrado	Economia
Fernando Silva Lima	Dedicação Exclusiva	Controladoria e Finanças	Mestrado	Contabilidade
Abigail Ferreira Milen	Dedicação Exclusiva	Desenvolvimento Sustentável	Mestrado	Geografia

### 18.2 Corpo Técnico-Administrativo

Nome	Cargo
Ana Carolina Gomes da Silva	Técnico em Secretariado
Anderson Achillys Fontes Vieira	Assistente em Administração
André Felipe dos Santos Moraes	Assistente em Administração
Andressa Cristina Cunha Vieira	Auxiliar em Administração
Antonio Rairon Moura Arrais	Auxiliar de Biblioteca
Aparecida Hidenaria Medeiros do Carmo	Auxiliar de Biblioteca
Bruno de Loiola Marinho	Técnico de Tecnologia da Informação
Claudiney Pereira da Silva	Enfermeiro
Danielle de Oliveira Santos	Bibliotecário-Documentalista
Dieles Santos Silva	Auxiliar em Administração
Elizangela Nunes Neves Cerqueira	Revisor de Textos Braille
Ellayne Lima Vieira	Técnico em Enfermagem
Emerson George Melo Mendes	Técnico em Assuntos Educacionais
Fabricio de Jesus Alves	Psicólogo
Fernanda Assunção de Pinho Gomes	Técnico Em Enfermagem

Francisca Luicelena Novais de Paula	Assistente de Aluno
Gabriel Freitas Brenha	Assistente em Administração
Gladys Limoeny Romeu Nunes	Assistente de Aluno
Izamara Lima Soares	Auxiliar de Biblioteca
Joabe dos Santos Melo	Assistente em Administração
Joanne Lwouyse Silva Rodrigues	Nutricionista
Jose Mariano Silva Leite Junior	Assistente Em Administração
Kadson Sousa Aquino	Administrador
Leandro Gomes Oliveira	Assistente de Aluno
Luis Henrique Antonio da Silva	Técnico em Química
Marciana da Silva Constancio	Médico
Marcio Geldo Silva Neves	Técnico em Contabilidade
Marinalva Goncalves Oliveira	Pedagogo
Rafael Santos da Cruz	Assistente em Administração
Raphael Parga di Magalhaes	Técnico em Assuntos Educacionais
Rodolfo Francisco Paz Freire	Técnico de Tecnologia da Informação
Rosangela Araujo de Jesus	Técnico em Secretariado
Tassio Teixeira Moraes	Contador
Tereza Talyta Carvalho de Moura	Assistente Social
William da Paz Silva	Auxiliar em Administração

### *18.3 Corpo técnico administrativo para o curso*

<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Departamento</b>
André Felipe dos Santos Moraes	Assistente em Administração	DRCA
Antonio Rairon Moura Arrais	Auxiliar de Biblioteca	Biblioteca
Aparecida Hidenaria Medeiros do Carmo	Auxiliar de Biblioteca	Biblioteca
Bruno de Loiola Marinho	Técnico de Tecnologia da Informação	NTI
Claudiney Pereira da Silva	Enfermeiro	Ambulatório
Danielle de Oliveira Santos	Bibliotecário-Documentalista	Biblioteca
Dieles Santos Silva	Auxiliar em Administração	Protocolo

Ellayne Lima Vieira	Técnico em Enfermagem	Ambulatório
Emerson George Melo Mendes	Técnico em Assuntos Educaçãois	DRCA
Fabricio de Jesus Alves	Psicólogo	CAE
Fernanda Assunção de Pinho Gomes	Técnico Em Enfermagem	Ambulatório
Izamara Lima Soares	Auxiliar de Biblioteca	Biblioteca
Joanne Lwouyse Silva Rodrigues	Nutricionista	CAE
Marciana da Silva Constancio	Médico	Ambulatório
Marinalva Goncalves Oliveira	Pedagogo	Setor Pedagógico
Tereza Talyta Carvalho de Moura	Assistente Social	CAE

## **BIBLIOGRAFIA**

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

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO – [www.cfa.org.br](http://www.cfa.org.br). Acesso em 21.01.2016.

IFMA. **Projeto Político Pedagógico do Curso de Graduação de Administração**. São João dos Patos: IFMA, 2012.

IFFarropilha. **Projeto Político Pedagógico do Curso de Graduação de Administração**. Santa Rosa: IFFarropilha, 2012.

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

Resolução nº 3, de 2 de Julho de 2007 - **Diretrizes sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora/aula, e dá outras providências**.

Resolução nº 2, de 18 de Junho de 2007 – **Diretrizes sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial**.

## **ANEXOS**

**Procedimentos e formulários pertinentes às atividades complementares ao Curso Bacharelado em Administração – IFMA Campus Bacabal.**

## ANEXO I

Memorando S/N

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Do Aluno(a): \_\_\_\_\_ Matricula:  
\_\_\_\_\_

**Ao Coordenador do Curso Bacharelado em Administração – IFMA/Campus Bacabal**

**Assunto: Apresentação de Atividades Complementares**

**Senhor Coordenador,**

Encaminho a documentação em anexo para apreciação do Colegiado do Curso quanto ao aproveitamento de *Atividades Acadêmico-Científico-Culturais*, conforme estabelecem as normas vigentes.

Respeitosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome do Discente

## ANEXO II RELATÓRIO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**ALUNO(A):**  
\_\_\_\_\_

**MATRÍCULA:** \_\_\_\_\_

Item	Título da Atividade	Data	Entidade Promotora	C.H. Total	Para uso do colegiado		
					Grupo da Atividade	Tipo de Atividade	C.H. Válida
1							
2							
3							
4							
5							
6							
<b>C.H. TOTAL VÁLIDA:</b>							
Observação: Anexar comprovação de todas as atividades							

Bacabal (MA) \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno(a)

**PARA USO DO COLEGIADO**

Deferimento do Colegiado: ( ) Sim ( )

Assinatura do Membro Relator

Não

Bacabal (MA) \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**ANEXO III**

**FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO ALUNO EM ATIVIDADES  
COMPLEMENTARES**

ALUNO(A): \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

Grupos	Atividades	C.H	C.H. Máxima	Pontos já validados								Total
				Semestre								
				1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>Acadêmicas e Científicas</b>	Disciplinas	-	60 h									
	Monitorias no Curso	-	60 h									
	Estágio extracurricular	-	45 h									
	Atividades de iniciação científica por projeto	40 h	120 h									
	Publicação de livro	45 h	120 h									
	Publicação de artigo ou capítulo de livro	30 h	120 h									
	Publicação de artigo em jornal	15 h	30 h									
	Participação em grupo de pesquisa devidamente certificado.	-	20h									
	Atividades de prática profissional na área de formação (por ano)	20h	60 h									
	Publicação de trabalho em anais de eventos	4 h	20 h									
	Ministrante de palestra	5 h	30 h									
	Participação em órgãos colegiados	-	10 h									
<b>Extensão e Culturais</b>	Participação em eventos	-	80 h									
	Cursos de atualização e similares	4 h	60 h									
	Organização de evento	20 h	40 h									
	Apresentação e exposição de trabalho	2 h	80 h									
	Atividades comunitárias	4 h	60 h									
	Participação em projeto de extensão	20 h	80 h									
	Premiação em concursos	10 h	60 h									
	Visitas técnicas	10 h	60 h									
	Curso de Língua estrangeira	-	60 h									

**Bacabal, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_**

---

**Nome do Coordenador (a)**