



Governo do Estado do Rio Grande do Norte  
Secretaria de Estado da Educação e da Cultura – SEEC  
**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – UERN**  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROEG  
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS – FACEM  
BR 405, Km 115, Arizona – Fone: 84 3351-2560 – Pau dos Ferros-RN

---

## **PROJETO PEDAGÓGICO**

### **CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Reitor**

Prof. Pedro Fernandes Ribeiro Neto

**Vice-Reitor**

Profa. Fátima Raquel Rosado Gurgel

**Chefe de Gabinete**

Prof. Cíclia Raquel Maia Leite

**Pró-Reitora de Ensino de Graduação**

Prof. Wendson Dantas de Araújo Medeiros

**Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação**

Prof. José Rodolfo Lopes de Paiva Cavalcanti

**Pró-Reitoria de Extensão**

Prof. Emanuel Márcio Nunes

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

Prof<sup>a</sup>. Jessica Neiva de Figueiredo Leite

**Pró-Reitoria de Administração**

Prof. Tarcísio da Silveira Barra

**Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças**

TNS. Iata Anderson Ferenandes

**Departamento de Administração – DAD**

Chefe do departamento

Profa. Mayara Muniz de Oliveira

Subchefe

Prof. Eivaldo Rabelo de Menezes

**NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE**

Prof. Eivaldo Rabelo de Menezes (Coordenador)

Profa. Mayara Muniz de Oliveira (Vice-coordenadora)

Prof. Francisco Jean Carlos de Souza Sampaio (Membro)

Profa. Sandra de Souza Paiva Holanda (Membro)

Profa. Sidnéia Maia de Oliveira Rego (Membro)

**Nova estrutura curricular:**

Maior/2020

## IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

### Instituição mantenedora:

- Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – FUERN
- Rua Almino Afonso, 478 – Centro
- CEP. 59.610-210 – Mossoró – RN
- Fone: (84) 3315-2148 Fax: (84) 3315-2108
- E-mail: [reitoria@uern.br](mailto:reitoria@uern.br)
- Presidente: Prof. Pedro Fernandes Ribeiro Neto
- Espécie Societária: Não Lucrativa

### Instituição mantida:

- Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN
- CNPJ: 08.258.295/0001-02
- Campus Avançado de Pau dos Ferros - CAPF
- BR 405, Km 153
- Bairro Arizona
- CEP: 59900-000 – Pau dos Ferros - RN
- Fone: (84) 3351-2560 Fax: (84) 3351-2275
- Home Page: [www.uern.br](http://www.uern.br)
- E-mail: [dad\\_pferros@uern.br](mailto:dad_pferros@uern.br) | [dad.pferros@gmail.com](mailto:dad.pferros@gmail.com)
- Diretor: Prof. Agassiel de Medeiros Alves
- Ato de Credenciamento: Portaria n° 874/MEC, de 17/06/1993

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Figura 1</b> – Capilaridade geográfica e número de vagas ofertadas para graduação presencial	16
<b>Figura 2</b> – Organograma do Curso de Administração do CAPF	20
<b>Figura 3</b> – Temas geradoras para a transversalidade	25
<b>Quadro 1</b> – Síntese das mudanças propostas na estrutura curricular	11
<b>Quadro 2</b> – Fases da estruturação: de Universidade Municipal à Universidade Estadual	15
<b>Quadro 3</b> – Alunos matriculados na graduação e pós-graduação	16
<b>Quadro 4</b> – Competências e habilidades a serem desenvolvidas	23
<b>Quadro 5</b> – Formulação da estrutura dos conteúdos curriculares	28
<b>Quadro 6</b> – Estrutura matricial dos conteúdos curriculares	29
<b>Quadro 7</b> – Conversão para as horas de Atividades Complementares (AC)	33
<b>Quadro 8</b> – Sistematização das UCEs	38
<b>Quadro 9</b> – Componentes curriculares obrigatórios	39
<b>Quadro 10</b> – Componentes curriculares optativos	43
<b>Quadro 11</b> – Síntese da estrutura curricular por período	45
<b>Quadro 12</b> – Paridade dos componentes curriculares – matriz 2009 x 2020	46
<b>Quadro 13</b> – Dados referentes ao acervo da UERN	130
<b>Quadro 14</b> – Agenda EITA 2019.2	133
<b>Quadro 15</b> – Recursos audiovisuais disponíveis no curso	135
<b>Quadro 16</b> – Equipamento e recursos de informática	135
<b>Quadro 17</b> – Componentes do NDE	140
<b>Quadro 18</b> – Projetos de pesquisa	152
<b>Quadro 19</b> – Projetos de extensão	153
<b>Quadro 20</b> – Projeção de capacitação docente (2019-2022)	155
<b>Quadro 21</b> – Corpo docente e técnico-administrativo	158

## SUMÁRIO

### ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR COMISSÃO DE REVISÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO LISTA DE ILUSTRAÇÕES IDENTIFICAÇÃO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>09</b>
<b>2</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b> .....	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – UERN</b> .....	<b>14</b>
<b>3.1</b>	<b>Identidade organizacional</b> .....	<b>17</b>
3.1.1	Missão.....	17
3.1.2	Visão.....	17
<b>4</b>	<b>CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS AVANÇADO DE PAU DOS FERROS – CAPF</b> .....	<b>17</b>
<b>4.1</b>	<b>Identificação do curso</b> .....	<b>17</b>
<b>4.2</b>	<b>Local de funcionamento</b> .....	<b>17</b>
<b>4.3</b>	<b>Dados do curso</b> .....	<b>18</b>
<b>4.4</b>	<b>Breve histórico</b> .....	<b>19</b>
4.4.1	Missão e visão .....	21
<b>5</b>	<b>ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA</b> .....	<b>21</b>
<b>5.1</b>	<b>Objetivos do curso</b> .....	<b>21</b>
5.1.1	Objetivo geral.....	21
5.1.2	Objetivos específicos.....	21
<b>5.2</b>	<b>Perfil profissional do egresso</b> .....	<b>22</b>
<b>5.3</b>	<b>Competências e habilidades</b> .....	<b>23</b>
<b>5.4</b>	<b>Princípios formativos</b> .....	<b>24</b>
<b>5.5</b>	<b>Estrutura curricular</b> .....	<b>26</b>
5.5.1	Conteúdos curriculares.....	28
5.5.2	Educação das relações étnico-raciais e cultura afro-brasileira e indígena.....	30
5.5.3	Disciplina de Libras.....	30
5.5.4	Política de educação ambiental .....	30
5.5.5	Política de educação para os direitos humanos.....	30
5.5.6	Disciplinas optativas.....	31
5.5.7	Disciplinas eletivas.....	32
5.5.8	Trabalho de conclusão de curso.....	32
5.5.9	Estágio curricular supervisionado.....	32
5.5.10	Atividades complementares.....	32
5.5.11	Atividades curriculares de extensão.....	36
<b>6</b>	<b>MATRIZ CURRICULAR</b> .....	<b>39</b>
<b>6.1</b>	<b>Equivalência dos componentes curriculares</b> .....	<b>46</b>
<b>6.2</b>	<b>Ementário dos componentes curriculares obrigatórios</b> .....	<b>51</b>
<b>6.3</b>	<b>Ementário dos componentes curriculares optativos</b> .....	<b>92</b>

7	<b>INFRAESTRUTURA.....</b>	129
7.1	<b>Sistema de bibliotecas</b> .....	129
7.2	Acervo de Administração – maio/2020.....	130
7.3	Política adotada pela Instituição para atualização do acervo.....	130
7.4	Condições de acesso material bibliográfico.....	131
7.5	Aquisição do acervo bibliográfico.....	131
7.6	Recursos humanos do sistema integrado de bibliotecas.....	131
8	<b>LABORATÓRIOS E EQUIPAMENTOS.....</b>	131
8.1	Laboratório de informática.....	131
8.2	Laboratório de práticas administrativas (EITA).....	131
8.3	Equipamentos disponíveis.....	135
9	<b>ESPAÇO FÍSICO.....</b>	135
9.1	Estrutura administrativa.....	135
9.2	Auditório.....	135
9.3	Sala de pesquisa (NEOP) e programas formativos.....	136
9.4	Sala para orientação de alunos.....	136
9.5	Salas de aula.....	136
10	<b>POLÍTICAS DE GESTÃO.....</b>	137
10.1	Princípios norteadores.....	137
10.2	Diretor da faculdade.....	138
10.3	Chefia departamental.....	138
10.4	Núcleo Docente Estruturante (NDE).....	140
10.5	Colegiado de curso.....	141
10.6	Orientador acadêmico.....	142
11	<b>POLÍTICAS DE ENSINO.....</b>	142
11.1	Programas formativos.....	142
11.2	Sistemática de avaliação do ensino-aprendizagem.....	143
11.3	Critérios e formas de avaliação de aprendizagem.....	145
11.4	Interface do curso de graduação com a pós-graduação.....	147
11.5	Avaliação interna e externa do curso.....	147
12	<b>POLÍTICAS DE PESQUISA.....</b>	150
13	<b>POLÍTICAS DE EXTENSÃO.....</b>	152
14	<b>POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS.....</b>	154
14.1	Princípio da formação continuada.....	154
14.2	Perfil desejável de docentes entrantes.....	156
14.3	Admissão e ingresso na carreira.....	156
14.4	Ascensão funcional.....	157
14.5	Regime de trabalho.....	157
14.6	Corpo docente e técnico-administrativo disponíveis.....	158
15	<b>ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS.....</b>	160
16	<b>ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO.....</b>	161



17	<b>REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DO CURSO.....</b>	162
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	177
	<b>APÊNDICES.....</b>	179
	<b>APÊNDICE A – Termo de compromisso de estágio/TC</b>	
	<b>APÊNDICE B – Lista de acompanhamento das atividades de estágio</b>	
	<b>APÊNDICE C – Relato de experiência de estágio</b>	
	<b>APÊNDICE D – Relatório de estágio supervisionado obrigatório</b>	
	<b>APÊNDICE E – Autorização de depósito</b>	
	<b>APÊNDICE F – Modelo de projeto de pesquisa</b>	
	<b>APÊNDICE G – Ficha de avaliação – Projeto de TCC</b>	
	<b>APÊNDICE H – Modelo de parecer TCC I e II</b>	
	<b>APÊNDICE I – Ficha de avaliação – Artigo científico</b>	
	<b>APÊNDICE J – <i>Template</i> do Artigo científico</b>	

## 1 APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Bacharelado em Administração, articulado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), configurando-se como um instrumento de trabalho, fruto da reflexão da comunidade acadêmica e construído com a participação de todos os docentes do Curso e representantes discentes.

Como projeto pedagógico, retrata a reflexão e o trabalho coletivo dos agentes envolvidos no atendimento às Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e às necessidades específicas locais, regionais e dos acadêmicos, concretizando, assim, a identidade do Curso e o oferecimento de garantias para um ensino de qualidade.

Mais do que um conjunto do perfil profissional do egresso que se deseja formar, os objetivos, as metas, concepções de habilidades e competências, este projeto se organiza considerando a necessidade permanente de cumprir seu compromisso com uma formação ampla, alicerçada no ensino de qualidade, na pesquisa e na extensão.

O PPC é o instrumento norteador das ações acadêmicas, dando direção à gestão e às atividades pedagógicas no interior de cada curso de graduação (UERN, 2017).

Deste modo, o PPC de Administração do Campus Avançado de Pau dos Ferros da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte é entregue à comunidade acadêmica, como resultado de um planejamento coletivo, visando à efetiva concretização de seus propósitos.

O presente PPC apresenta a Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (UERN), o histórico do Curso de Administração do Campus Avançado de Pau dos Ferros (CAPF), contempla as políticas prioritárias, a organização didático-pedagógica, políticas de gestão de pessoas, a infraestrutura, o regulamento da organização do funcionamento do currículo do Curso e propõe 10 (dez) mudanças no âmbito da estrutura e funcionamento do Curso: i) Deslocamento da semestralidade dos alunos ingressantes, a partir de 2021.1, proveniente de vagas iniciais para 1º semestre do ano; ii) Fixação da carga horária do Curso em 3.000h; iii) Mudança da integralização do curso de 10 para 9 períodos; iv) Nova matriz curricular; v) Atualização do ementário; vi) Inserção das atividades da curricularização da extensão com 300 horas; vii) Discriminação de carga horária teórica e prática dos componentes curriculares; viii) Distribuição das atividades complementares (180h) de forma parcial fixada nos períodos pares; ix) Realização do Estágio Supervisionado Obrigatório - 7º período; x) Trabalho de Curso no 8º e 9º período. Essas proposições são melhor detalhadas no capítulo a seguir, dotando assim, o PPC com um redesenho ou mesmo uma nova estrutura curricular, discutidas no âmbito da comunidade acadêmica e aprovadas pelas instâncias deliberativas deste Curso.

## 2 JUSTIFICATIVA

As mudanças na sociedade e em especial no mundo do trabalho, ocorridas de forma mais célere no século XXI provocam nas instituições educacionais o desafio de reverem aspectos referentes às suas finalidades, políticas e estruturas. A Universidade como instância produtora de conhecimento, deve voltar-se para encontrar respostas aos inúmeros problemas que são verdadeiros desafios na busca de soluções eficientes e eficazes para as organizações sociais, colaborando assim para novas formas de pensar que permitam a construção de modelos contextuais, visando a interação entre teoria e prática, em um ensino reflexivo, baseado num processo de reflexão na ação (SCHON, 2000; CARAVANTES, 2005).

A formação do discente universitário se divide basicamente em formação acadêmica, profissional e cidadã. É através da conjugação destes fatores que se pode perceber na prática o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

O PPC em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) do Curso de Administração e considerando determinações do Regulamento de Cursos de Graduação (RCG) da UERN, tem como finalidade intensificar a melhoria da qualidade das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão que direcionam o processo de avaliação periódica do Curso de Administração objetivando a criação de propostas de reformulação das atividades desenvolvidas nestas três áreas, bem como melhor direcionamento dos esforços do corpo docente e técnico.

Historicamente, o ensino de Administração no Brasil passou por dois momentos marcados pelos currículos mínimos aprovados em 1966 e 1993, culminando com a apresentação da proposta de Diretrizes Curriculares para os cursos de graduação em Administração em 2005 as quais norteiam este projeto (ANDRADE; AMBONI, 2003; CFA, 2015).

O ensino de Administração está relacionado ao processo de desenvolvimento do país. Observa-se também que a criação e a evolução dos cursos de Administração na sociedade brasileira, no seu primeiro momento, se deram no interior de Instituições Universitárias, fazendo parte de um complexo de ensino e pesquisa. Essas escolas transformaram-se em polos de referência para a organização e funcionamento desse campo (ANDRADE; AMBONI, 2003; CFA, 2015).

Assim, a elaboração/revisão deste projeto contempla o papel que esta Universidade assume perante a sociedade norte-rio-grandense, especialmente na região onde está inserida, em consonância, com o propósito institucional e fundamentada na missão da UERN, de “promover a

formação de profissionais com competência técnica, ética e política, bem como de cidadãos críticos e criativos, para o exercício da cidadania, além de produzir e difundir conhecimentos científicos, técnicos e culturais que contribuam para o desenvolvimento sustentável da região e do País” (FERNANDES, 2016, p. 24).

Diante do exposto, o Curso de Administração do Campus Avançado de Pau dos Ferros motivado pela necessidade de suprir a demanda de uma nova proposta curricular, visto que o PPC em vigor está em operação desde a sua implantação em 2009, delineou uma nova estrutura curricular para o Curso, trata-se de uma remodelagem do projeto atual com substantivas alterações (Quadro 1), com proposição de novas práticas pedagógicas e de um redesenho curricular do curso.

**Quadro 1 – Síntese das mudanças propostas na estrutura curricular**

**Mudanças Estrutura Curricular 2020 – PPC/CAD/CAPF/UERN**

- a) Deslocamento da semestralidade dos alunos ingressantes, a partir de 2021.1, provenientes de vagas iniciais para 1º semestre do ano;
- b) Fixação da carga horária do Curso em 3.000h;
- c) Mudança da integralização do curso de 10 para 9 períodos;
- d) Nova matriz curricular;
- e) Atualização do ementário;
- c) Inserção das atividades da curricularização da extensão com 300 horas;
- e) Discriminação de carga horária teórica e prática dos componentes curriculares;
- g) Distribuição das atividades complementares (180h) de forma parcial fixada nos períodos pares;
- h) Realização do Estágio Supervisionado Obrigatório - 7º período;
- j) Trabalho de Curso no 8º e 9º período.

**Fonte:** NDE do Curso de Administração, 2019.

As atualizações e mudanças supracitadas foram discutidas e aprovadas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso e aprovadas na Plenária no dia 16/05/2019, conforme consta em ata e instigadas pelos motivos sintetizados a seguir:

- **Deslocamento da semestralidade dos alunos ingressantes, a partir de 2021.1, provenientes de vagas iniciais para 1º semestre do ano** – desde sua autorização, o Curso disponibiliza 46 vagas iniciais, contando sempre com alto nível de procura, contudo, a partir da adesão ao Sistema de Seleção Unificada (SISU), verifica-se um descompasso cronológico entre o resultado do ENEM e o período de matrículas e início das aulas, o que tem ocasionado a necessidade de sucessivas chamadas de alunos, com significativa perda de talentos e uma evasão vultosa com média 40% ao longo do curso.
- **Fixação da carga horária do Curso em 3.000h** – de acordo com o que preconiza a Resolução Nº 2/2007 CNE/CES, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial, é facultado aos Cursos de Administração sua integralização em 3000 horas,

respeitando os 200 dias de trabalho acadêmico. O PPC em vigor (2009) possui carga horária de 3300 horas, visto que há muita sobreposição de disciplinas, o que torna desnecessário, oportunizando a uma melhor equalização de carga horária e tempo de integralização, prática percebida em novos PPCs de Instituições de Ensino Superior de alto relevo de qualidade.

- **Mudança da integralização do curso de 10 para 9 períodos** – a resolução citada no item anterior (Resolução N° 2/2007 CNE/CES), aponta no artigo 1º, III, “c) Grupo de Carga Horária Mínima entre 3.000h e 3.200h: Limite mínimo para integralização de 4 (quatro) anos”, Assim, diante dessa prerrogativa e em análise aos PPC de outros cursos que apresentam altos índices de qualidade, aliado às questões singulares norteadoras desse projeto, o NDE do Curso construiu a nova estrutura curricular para ser integralizada em 4,5 (quatro, cinco) anos ou 9 períodos. [Maiores detalhes no item 6.51 e quadros 5, 6 e 11 deste documento].
- **Nova matriz curricular** – o PPC vigente está em vigor desde a implantação do curso em 2009, tendo sido importado do Curso de Administração do *Campus* de Mossoró, por tanto, é perceptível uma desatualização da matriz curricular, com sobreposição de conteúdos e, sobretudo, ausências de eixos temáticos contemporâneos e imprescindíveis para a formação do Administrador. [Maiores detalhes no item 6 e quadros 5, 6,9 e 10 deste documento].
- **Atualização do ementário** – a seção de ementários no PPC atual do curso apresenta os seguintes problemas: a) desatualização, visto que estão em vigor desde 2009, b) algumas ementas não são compatíveis com o nível de complexidade proposto para o componente curricular c) algumas ementas apresentam redações muito vagas; d) a maioria das bibliografias estão desatualizadas. Neste contexto, foram feitas todas as atualizações necessárias, bem o correspondente a inserção dos novos componentes curriculares. [Maiores detalhes nos itens 6.2 e 6.3 deste documento].
- **Inserção das atividades da curricularização da extensão com 300 horas** – essa iniciativa foi motivada por imposição normativa especificamente pela Resolução N° 25/2017 – CONSEPE, que Regulamenta a curricularização das atividades de extensão nos cursos de graduação no âmbito da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN, consoante a Lei Federal N° 13.005 de 25 de junho de 2014. [Maiores detalhes no item 5.5.11 e quadro 8 deste documento].
- **Discriminação de carga horária teórica e prática dos componentes curriculares** – a integração é refletida em diferentes disciplinas que compõem os currículos e na dinâmica da sala de aula, mediada por meio de aprendizagens vivenciais e simulações desenvolvidas durante o curso, criando uma cultura de maior interação da teoria-prática. Além disso, é parte integrante da matriz a definição dos percentuais do binômio teórico-prático de cada

componente curricular, o que permite ao docente a decisão de como efetivar a carga horária da dimensão prática, que poderá ser através de projetos aplicados, seminários, visitas técnicas, planos de ações temáticos, desenvolvimento de projetos e protótipos, de acordo com a realidade do componente; [maiores detalhes no item 6 e quadros 5, 9 e 10 deste documento].

- **Distribuição das atividades complementares (180h) de forma parcial fixada nos períodos pares** – desde a criação do Curso que as Atividades Complementares são integralizadas até o 10º período, o que favorece uma cultura de procrastinação por parte dos alunos em buscar a realização das atividades apenas no final do curso. Entendendo ser esta uma oportunidade válida para que os alunos possam exercitar as atividades além dos muros da Universidade de forma processual, o NDE do Curso entendeu que a prática de integralização em determinados períodos pré-fixados criará uma cultura de melhor aproveitamento desse importante instrumento de aprendizagem. [Maiores detalhes no item 5.5.10 e quadro 7 deste documento].
- **Realização do Estágio Supervisionado Obrigatório - 7º período** – ao longo dos últimos anos, várias questões de ordem operacional e legal foram alterando na dinâmica de desenvolvimento do Estágio Supervisionado, daí a necessidade de defini-lo num único período com carga horária de 150 horas, devidamente focado na práxis organizacional, com normatização própria e totalmente desagregado do Trabalho de Curso. Cabe salientar que as mudanças na norma de Estágio são de caráter operacional, e que sua essência foi mantida. [Maiores detalhes no itens 5.5.9 e 17 deste documento].
- **Trabalho de Curso (TC) no 8º e 9º período** – a redação do PPC (2009) não contemplava esse componente curricular, contudo, o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) figurava na modalidade de artigo científico como produto do Estágio Supervisionado ao invés do TC, gerando conflitos de escopo e operacionalização. Agora, o TC ganha registro e destaque no Curso, e ainda atende ao dispositivo do artigo 9º da Resolução Nº 4/2005 CNE/CES. [Maiores detalhes nos itens 5.5.8 e 17 deste documento].

Por fim, ressalta-se que a proposta de nova redação apresentada dá-se para suprir demandas de atualização de cunho pedagógico e estruturante, com alterações significativas no desenho curricular do curso e em sua proposta pedagógica.

Portanto, as mudanças supracitadas e suas decorrências na práxis do Curso são sem dúvidas, inovadoras no que diz respeito ao ensino das Ciências Administrativas. Está assentada na necessidade de desenvolvimento de mecanismos efetivos de novas práticas pedagógicas que permeiem uma nova cultura de formação acadêmica, perpassando pela interação disciplinar, promovendo a inter, a pluri e a transdisciplinaridade, bem como a flexibilização curricular que permitam a formação de profissionais de gestão

com visão sistêmica, habilidades e competências fundamentais para a empregabilidade, fundamentada nos mais modernos quadros teóricos e técnicos do campo da gestão, e ainda, como cidadão reflexivo, capazes de intervir na realidade de forma consciente.

### **3 UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - UERN**

Muitas instituições fizeram parte do histórico de lutas e conquistas que originou a criação da UERN. Que começou sua história em 28 de setembro de 1968, quando foi fundada a Universidade Regional do Rio Grande do Norte (URRN), criada pela lei municipal nº 20/68, onde até então era uma universidade municipal, autorizada a funcionar como instituição de ensino superior através do Decreto Estadual nº 5.025, de 14 de novembro de 1968. A URRN era vinculada a Fundação da Universidade Regional do Rio Grande do Norte (FURRN), e esta tinha mais duas Instituições de ensino que a integravam: a Faculdade de Ciências Econômicas de Mossoró (1943) e a Fundação para o Desenvolvimento da Ciência e da Técnica (FUNCITEC, 1963), esta última foi a responsável pela criação de mais duas Instituições de ensino: Faculdade de Serviço Social de Mossoró (1965), e o Instituto de Filosofia, Ciências e Letras de Mossoró, responsáveis pela expansão e desenvolvimento de vários cursos em torno da região de Mossoró. A Fundação Universidade Regional do Rio Grande do Norte (FURRN) foi criada pela Lei Municipal nº 20/68, de 28 de setembro, autorizada a funcionar como instituição superior, através do Decreto Estadual nº 5.025, de 14 de novembro de 1968. Integraram, inicialmente, a FURRN, nos termos da Lei nº 20/68, a Faculdade de Ciências Econômicas de Mossoró, a Faculdade de Serviço Social de Mossoró, a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Mossoró e a Escola Superior de Enfermagem de Mossoró.

Como foi dito, a URRN era uma universidade municipal, e somente no dia 8 de janeiro de 1987 ela foi estadualizada, através da Lei nº 5.546. Mas somente em 29 de setembro de 1997 ela adquiriu a denominação de Universidade Estadual do Rio Grande do Norte, permanecendo a sua sigla inalterada. Dois anos depois, com a publicação da Lei de nº 7.761, de 15 de novembro a UERN recebeu a denominação que perdura até hoje, foi então chamada de Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, mudando também a sua sigla para UERN. No entanto, a instituição só foi reconhecida pelo Conselho Federal de Educação no ano de 1993, pela Portaria nº 874 em 17 de junho de 1993 e pelo Decreto nº 83.557 de 15 de agosto do mesmo ano.

Pode-se denotar que a história da UERN passou por duas fases distintas, a sua instituição jurídica e a verticalização dos seus cursos. A primeira fase foi marcada por três eventos, que foram: a sua criação em 1968, a estadualização em 1987, e reconhecimento pelo MEC em 1993. Nessa primeira fase, antes da estadualização, a UERN apresentava características que limitavam o acesso à

instituição e o seu poder de atuação, pois o ensino era pago e não havia um corpo docente profissionalizado; depois da estadualização o ensino se tornou gratuito e pôde-se organizar uma carreira docente, com concursos e plano de carreira. Antes do reconhecimento pelo MEC os diplomas expedidos pela UERN eram emitidos pelo a UFRN, depois do reconhecimento legalizado a UERN adquiriu autonomia didático-científica e passou a confeccionar os diplomas na própria UERN, ainda nesta fase a UERN promoveu uma expansão da instituição a nível geográfico, com a criação de vários Campus Avançados, Assu (1974), Pau dos Ferros (1976) e Patu (1980). Na segunda fase que foi marcada pela expansão tanto geográfica quanto acadêmica, foi instalado o primeiro Núcleo Avançado de Educação Superior, em Macau, além da criação de novos cursos de graduação e o início da pós-graduação *Stricto Sensu*, bem como o mestrado acadêmico.

**Quadro 2** – Fases da estruturação: de Universidade Municipal à Universidade Estadual

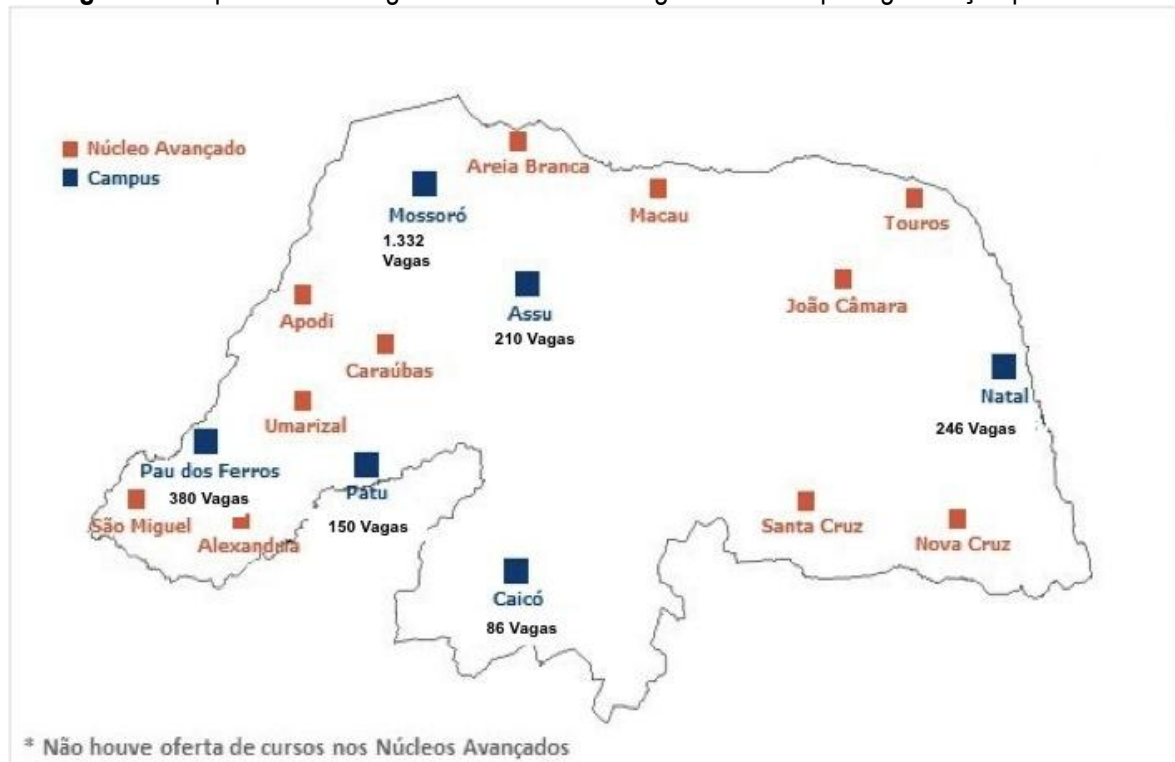
<b>Etapas</b>	<b>Ano</b>	<b>Legislação</b>
Criação da Universidade Regional do Rio Grande do Norte (URRN), como Universidade Municipal	1968	Lei nº 20 de 28/09/1968
Estadualização – passa a ser Universidade Estadual do Rio Grande do Norte (URRN)	1987	Lei nº 5.546 de 08/01/1987
Reconhecimento da URRN pelo Conselho Federal de Educação	1993	Decreto nº 83.857 de 15/08/1993
Alteração da sigla URRN para UERN e a denominação passou a ser Universidade do Estado do Rio Grande do Norte	1999	Lei nº 7.761 de 15/12/1999

**Fonte:** Baseado em informações disponíveis no *website* da UERN (2018).

Hoje a UERN possui 6 Câmpus, 11 Núcleos Avançados (em processo de extinção) e 17 bibliotecas. Os câmpus avançados localizam-se em Assu, Pau dos Ferros, Patu, Natal e Caicó e o Campus Central em Mossoró. Os Núcleos Avançados estão sediados nas cidades de Areia Branca, Apodi, Caraúbas, Umarizal, São Miguel, Alexandria, João Câmara, Touros, Macau, Nova Cruz e Santa Cruz, entretanto a partir de 2014 não foram mais ofertadas vagas para graduação nos Núcleos Avançados, a UERN optou por outras formas de expansão, como a construção de um novo Campus Avançado no município de Apodi (em obras) e a oferta de cursos na modalidade a distância, neste caso em parceria com a Universidade Aberta do Brasil (UAB), surge o primeiro curso de graduação a distância em Letras (Licenciatura) língua portuguesa da UERN, nos mesmos moldes do presencial, que será conduzido pelo Núcleo de Educação a Distância (NEAD) e a Faculdade de Letras e Artes (FALA).



**Figura 1 - Capilaridade Geográfica e número de vagas ofertadas para graduação presencial**



Fonte: ENEM/SISU/UERN (2018) disponível em [http://www.uern.br/uernemnumeros/default.asp?item=uern-numeros-ensino#ens\\_cursos](http://www.uern.br/uernemnumeros/default.asp?item=uern-numeros-ensino#ens_cursos)

Em 2019 a UERN ofertou vagas em 58 cursos presenciais de graduação (Quadro 3), distribuídas entre os 06 Campi. Foram ofertadas 2.424 vagas por meio do ENEM/SISU, houveram 8.126 inscritos, dos quais 2.268 tornaram-se ingressantes.

Na pós-graduação a UERN também tem avançado de forma expressiva, foram mais de mil alunos inscritos nesta modalidade no ano de 201, considerando os cursos de especialização, mestrado e doutorado.

**Quadro 3 – Alunos matriculados na graduação e pós-graduação**

Ensino em Números - Alunos Ativos		Ano 2019
<b>Graduação</b>		
Alunos de Graduação Presencial - Campus Central		5.087
Alunos de Graduação Presencial – Campi		3.539
Alunos de Graduação Presencial – Núcleos		30
Alunos de Graduação – PARFOR		290
Alunos de Graduação à Distância		137
<b>TOTAL</b>		<b>9.083</b>
<b>Pós-graduação</b>		

Alunos de Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado)	752
Alunos de Pós-Graduação (Especialização)	505
<b>TOTAL</b>	<b>1.257</b>

**Fonte:** ENEM/SISU/UERN (2020) disponível em [http://www.uern.br/uernemnumeros/default.asp?item=uern-numeros-ensino#ens\\_cursos](http://www.uern.br/uernemnumeros/default.asp?item=uern-numeros-ensino#ens_cursos)

Portanto, se reconhece a importância que a UERN tem para o Estado e região, à medida que impulsiona o seu crescimento e desenvolvimento, acompanhando as transformações pelas quais passam. A UERN tem uma política que vai além da formação de profissionais diplomados, prezando pelo envolvimento da universidade com a sociedade.

### 3.1 Identidade organizacional

#### 3.1.1 Missão

Promover a formação de profissionais com competência técnica, ética e política, bem como de cidadãos críticos e criativos, para o exercício da cidadania, além de produzir e difundir conhecimentos científicos, técnicos e culturais que contribuam para o desenvolvimento sustentável da região e do País.

#### 3.1.2 Visão

Ser reconhecida uma universidade autônoma, política e financeiramente, capaz de se planejar e de se auto avaliar continuamente, com vistas à realização de ações de ensino, de pesquisa e de extensão, visando à excelência na formação de pessoas e buscando o desenvolvimento sustentável da sociedade.

## 4 PERFIL DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS AVANÇADO DE PAU DOS FERROS

### 4.1 Identificação do curso

- **Denominação:** Administração
- **Grau acadêmico:** Bacharelado
- **Modalidade:** Presencial
- **Área de Conhecimento:** Ciências Sociais e Aplicadas

- **Ato de Autorização/Criação:** Resolução nº 48/CONSUNI
- **Data de Início de Funcionamento:** 08/11/2004

#### 4.2 Local de funcionamento

- **Campus:** Campus Avançado de Pau dos Ferros – CAPF
- **Endereço:** BR 405, Km 153, Bairro Arizona, Cidade: Pau dos Ferros/RN
- **Telefone:** 084 3351-3909
- **E-mail:** [dad\\_pferros@uern.br](mailto:dad_pferros@uern.br)
- **Site:** [www.uern.br](http://www.uern.br)

#### 4.3 Dados sobre o curso

- **Carga horária total:** 3.000 horas
- **Tempo médio de integralização curricular:** 9 semestres | 4,5 anos
- **Tempo máximo de integralização curricular:** 14 semestres | 7 anos
- **Número de vagas por semestre/ano:** 46 vagas
- **Turnos de funcionamento:** Noturno
- **Número máximo de alunos por turma:** 46
- **Sistema:** créditos com matrícula semestral
- **Forma de Ingresso no Curso:**

Atualmente o ingresso de estudantes na condição de alunos regulares do Curso de Graduação em Administração da UERN, ocorre mediante Sistema de Seleção Unificada (SISU).

- **Sistema de Seleção Unificada (SISU):** para preenchimento de vagas iniciais, sistema informatizado do Ministério da Educação, por meio do qual instituições públicas de ensino superior oferecem vagas a candidatos participantes do ENEM.

- **Processo Seletivo de Vagas Não Iniciais Disponíveis (PSVNI):** destinadas ao preenchimento de vagas não iniciais, de acordo com a descrição a seguir:

- **Transferência Interna:** Destinada ao aluno/a regular da UERN que pretenda ser remanejado de campus, de turno ou de curso;

- **Transferência Externa:** Consiste na aceitação de aluno/a regularmente matriculado em outras IES, em curso autorizado ou reconhecido pelo Ministério da Educação;

- **Retorno:** atualmente existem duas formas de retorno, destinado a:

a) Graduado(a) em curso de nível superior devidamente reconhecido pelo conselho competente, para obtenção de novo título em curso da mesma área de conhecimento, nova modalidade, nova habilitação ou nova ênfase de curso concluído;

b) Ex-estudante da UERN cujo desligamento tenha ocorrido por uma das hipóteses previstas nos incisos I, II e III do Art. 167 do RCG, a partir de 2013, e que deseje dar continuidade ao curso de graduação ao qual foi vinculado.

- **Transferência *ex-offício***: Assegurado ao aluno/a egresso de outra IES congênera, independentemente de existência de vaga no curso, conforme os termos da Lei n.º 9.536, de 11 de dezembro de 1997, que regulamenta o parágrafo único do Art. 49, da Lei 9.393, de 20/12/1996.

Além dessas formas, o ingresso de estudantes no Curso poderá ocorrer na condição de aluno/a especial, nas seguintes situações:

- **Matrícula em Disciplinas Isoladas**: aberta a portadores de diploma de curso de graduação, dependendo da existência de vaga na disciplina pleiteada e do parecer da direção da respectiva Unidade Universitária da UERN;

- **Convênio de Cooperação Técnica, Científica e Educacional**: Destinado à matrícula de estudantes de outras IES que mantenham convênio com a UERN, a fim de cumprir plano de estudo devidamente aprovado pela Unidade Universitária a que pertença o curso.

- **Trabalho de Conclusão de Curso**: Artigo Científico com carga horária de 150h distribuídos em 02 períodos.

- **Estágio Curricular Obrigatório**:

- **Número de componentes de estágio**: 01 (Estágio Supervisionado em Administração)

- **Número total de horas de estágio**: 150 horas

- **Atividades Complementares (AC)**: 180 horas

#### 4.4 Breve histórico

O Curso de Administração teve seu surgimento conforme portaria nº 048/2003 em 29/12/2003 e funcionamento de suas atividades em 08 de novembro de 2004, nas instalações do CAPF, localizado na BR 405, KM 153, bairro Arizona, no município de Pau dos Ferros-RN, CEP – 59900.000 – Telefones: (84) 3351-2560 ou 3351-2275 Ramal 222 e Telefax: 3351-3909, Site: [www.uern.br](http://www.uern.br), e-mail:

dad\_pferros@uern.br / dad.pferros@gmail.com. O atendimento ao público é de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 11h30 e das 18h50 às 22h20.

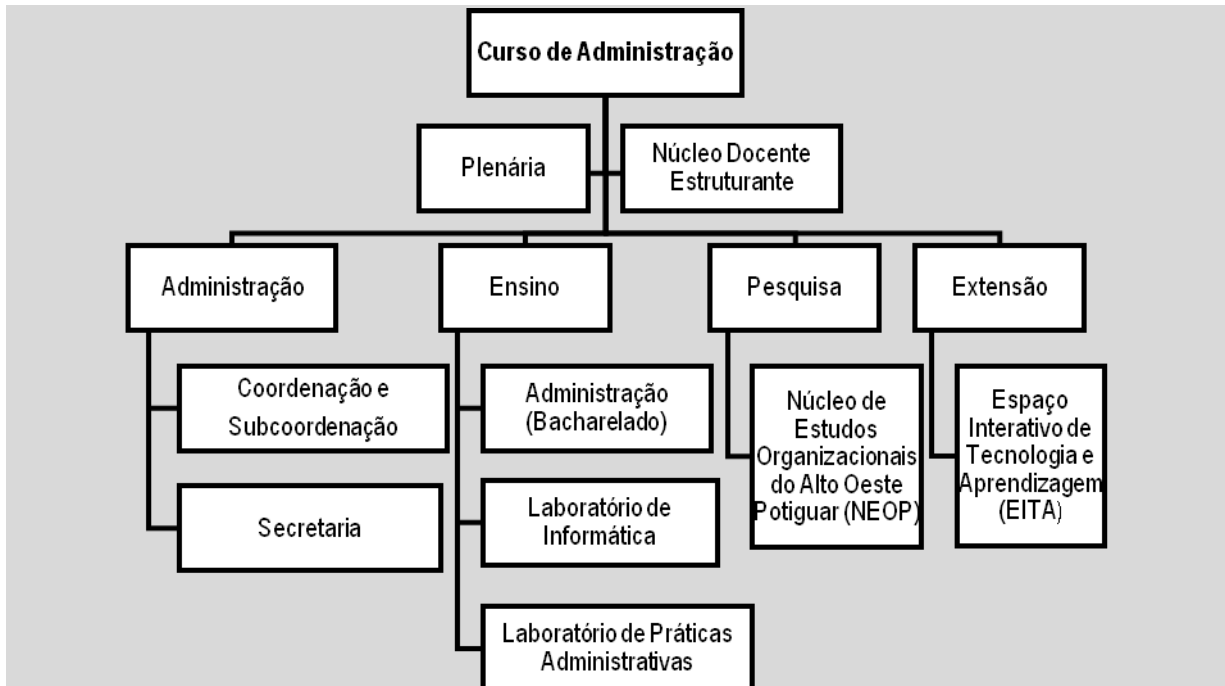
O Curso passou pelo processo de reconhecimento em 2010, onde obteve parecer favorável ao Reconhecimento pelo prazo de 5 (cinco) anos e conceito de nota 3 (três), considerado satisfatório. O parecer 052/2010 - Câmara de Educação Superior (CEE), foi aprovado em 25/08/2010 e o ato de homologação publicado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte no dia 01 de setembro de 2010. Em 2015 o curso foi novamente avaliado e obteve a renovação do Reconhecimento por 3 (três) anos e manteve o conceito de nota 3 (três), o ato foi publicado no Diário Oficial do Estado, edição do dia 20 de fevereiro de 2016. Em 2018, passou por outro processo de avaliação institucional, contudo, até o momento o resultado não foi divulgado pelo Conselho Estadual de Educação (CEE).

O Curso de Administração do CAPF oferece anualmente 46 vagas iniciais, até 2014 o ingresso se dava pelo Processo Seletivo Vocacionado (PSV), em 2015 a seleção foi concomitante por meio do PSV e do Sistema de Seleção Unificada (SISU), a partir de 2016 o ingresso no Curso de Administração e demais cursos de graduação da UERN passou a ser apenas por meio do SISU. O regime de matrícula é semestral para o preenchimento de vagas não iniciais é realizado outro sistema seletivo, de transferência interna e externa. O curso tem duração de cinco anos, composto por 9 (nove) semestres, , com carga-horária de integralização de 3.000 horas.

A princípio o curso funcionava no turno diurno, mas por uma reivindicação dos professores, alunos, e órgãos da sociedade este foi transferido para o turno noturno. Em 2017 obteve 752 candidatos inscritos no SISU, ofertando 46 vagas, sendo as vagas distribuídas em ampla concorrência (15,50), cota social (18,43) e pessoa com deficiência (6,0), o que corresponde a uma concorrência média de 16 (dezesesseis) candidatos por vaga (PSV 2017). Já nos anos seguintes, percebe-se uma redução significativa na procura, em 2018, com 294 candidatos e no PSV 2019, com 138 candidatos, uma concorrência média de 3 (três candidatos) por vaga.

A estrutura atual do Curso pode ser observada na Figura 2, a seguir.

**Figura 2** - Organograma do Curso de Administração do CAPF



Fonte: Curso de Administração (2020).

#### 5.4.1 Missão e visão

O CAD/CAPF/UERN, define como missão institucional: Formar cidadãos empreendedores e bacharéis em Administração capazes de gerir as Organizações, comprometido com o seu desenvolvimento e agregação de valor aos agentes sociais envolvidos.

A visão de futuro do Curso remete ao propósito: Ser referência na formação de profissionais capazes de visualizar as oportunidades de desenvolvimento de carreira, a partir da visualização das vocações econômicas loco regionais.

## 5 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

### 5.1 Objetivos do curso

### 5.1.1 Objetivo geral

De acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração (BRASIL, 2005) o Projeto Pedagógico do curso deverá expressar os objetivos do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucional, política, geográfica e social. Desta forma, o objetivo geral é: Formar profissionais de administração qualificados dentro de uma realidade local e regional, que atendam às necessidades socioeconômicas de toda e qualquer organização, seja ela pública ou privada, estando engajado com o desenvolvimento sustentável.

### 5.1.2 Objetivos específicos

Para tanto, o objetivo geral do Curso de Administração será consolidado a partir do fomento de objetivos específicos a serem garantidos no percurso formativo:

a) Formar profissionais capacitados para compreender as organizações produtivas, tanto no aspecto interno como nas suas relações com o meio ambiente, a partir dos critérios de eficiência e eficácia que são as dimensões técnicas necessárias à formação do Administrador, pois a eficácia concretiza a missão e os objetivos de formação do Administrador, enquanto que a eficiência preocupa-se com a otimização dos esforços e recursos nas organizações;

b) Dar ênfase ao conhecimento da realidade local e regional pelo critério da efetividade que explica a dimensão organizacional através dos conteúdos sociopolíticos, para que o aluno/a possa estabelecer um elo de ligação, entre o concreto organizacional e o social, a partir do conhecimento das ações dos diversos atores sociais, que compõem as configurações existentes, para reelaborar o conhecimento e alcançar as configurações desejáveis, capazes de prestarem uma contribuição externa à sociedade e à comunidade;

c) Trabalhar os conteúdos de forma interdisciplinar e complementar para que as disciplinas de natureza geral fundamentem o conhecimento empírico do aluno/a e expliquem o referencial teórico da Teoria Administrativa que será trabalhado nas disciplinas de natureza profissionalizante;

d) Direcionar a produção e difusão dos conhecimentos acadêmicos no curso para as necessidades regionais com vistas ao desenvolvimento do estado;

e) Priorizar a interação entre o curso de administração e sociedade na busca de conhecimento prático, por parte dos discentes e ao mesmo tempo contribuir de forma voluntária com a comunidade;

f) Selecionar e manter professores qualificados através de programas de formação continuada, priorizando a motivação e atualização do corpo docente;

g) Propiciar avaliação de desempenho de todos os segmentos acadêmicos do curso de Administração objetivando o desenvolvimento contínuo da instituição;

6 h) Engajar os segmentos acadêmicos do curso na sua gestão, propiciando um ambiente democrático-participativo voltado para o desenvolvimento departamental.

## 5.2 Perfil profissional do egresso

O novo paradigma de formação do administrador pressupõe uma visão da educação constituída de múltiplas dimensões e voltada para o contexto brasileiro, regional e local, atendendo às necessidades da comunidade e às satisfações individuais, ao mesmo tempo, preocupado com o tempo e espaço de sua atuação.

Nesse sentido, as novas abordagens teóricas da Administração enfatizam os fatores ambientais de natureza econômica, cultural e política nas organizações, originando critérios definidores para os atos e fatos administrativos. Ao lado dos critérios técnicos da eficiência e eficácia, surgem a efetividade e a relevância como critérios essencialmente políticos e filosóficos da administração.

Desta forma, o perfil desejado para os Profissionais de Administração deve ser: possuir visão interdisciplinar do fenômeno administrativo, com domínio sobre a ciência, as técnicas e os instrumentos do corpo profissional e conscientes dos desafios da profissão, nas dimensões na área humana, organizacional, cultural/pedagógica e econômica, em âmbito nacional e internacional.

## 5.3 Competências e habilidades

As Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração (2005) apontam competências e habilidades que devem estar presentes na formação profissional assim como um conjunto de saberes e conhecimentos provenientes dos campos interligados de formação: conteúdos de formação básica, conteúdos de formação profissional, conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias e conteúdo de formação complementar.

Desta forma espera-se (Quadro 4) que o profissional formado no Curso de Administração/CAPF/UERN adquira e desenvolva as seguintes competências e habilidades:

**Quadro 4 – Competências e habilidades**

Competências	Características/Habilidades
Intelectuais	Capacidade de 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.
Técnicas ou Metódicas	Capacidade para aplicar conhecimentos técnicos, métodos, modelos de gestão inovadores e equipamentos necessários à execução de tarefas específicas, 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.
Organizacionais	Capacidade para coordenar e gerenciar a organização, utilizando técnicas de planejamento, organização, direção e controle, auxiliadas pela tecnologia da informação, para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações e para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.
Comunicativas	Capacidade para desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais.
Sociais	Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.
Comportamentais	Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional.
Políticas	Capacidade de refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, assim como na esfera pública, nas instituições da sociedade civil, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento.

**Fonte:** Baseado nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração (2004).

#### 5.4 Princípios formativos

Os princípios gerais estabelecidos no PDI 2016 dizem respeito a compromissos da sociedade para com a Universidade, em razão do mandato recebido por esta. Os princípios programáticos, por sua vez, fazem alusão aos compromissos da Universidade para com a sociedade, em razão do mesmo contrato. Os princípios de funcionamento balizam a conduta dos vários grupos gestados no interior da Instituição (FERNANDES, 2017). Assim, refletindo essa distinção, a UERN se orientará pelos seguintes princípios:

- Autonomia universitária e liberdade de pensamento
- Caráter público da Universidade
- Democracia interna
- Gestão colegiada e transparência administrativa
- Formação integral
- Compromisso social.

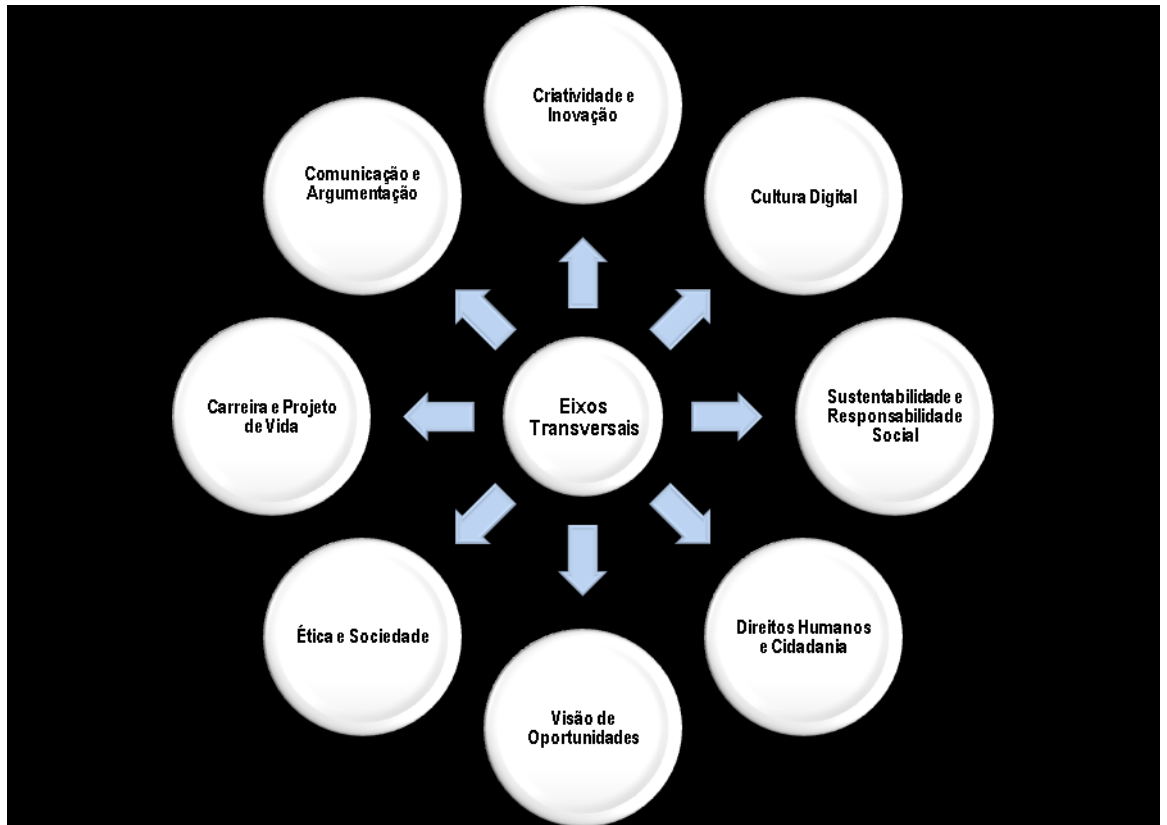
Consoante a estes princípios institucionais, o CAD/CAPF/UERN, está comprometido com o

esforço de fortalecimento das potencialidades e superação das dificuldades da região. A busca pelo desenvolvimento, que leva em conta a viabilidade das ações econômicas, com justiça social e prudência quanto à questão do desenvolvimento local é uma das premissas básicas, devidamente articulados com os atores sociais.

A formação acadêmica generalista é característica dos cursos de Administração, que procuram instigar os acadêmicos para todas as áreas de gestão, preparando-os para o mundo, e principalmente, desenvolvendo e potencializando o espírito **empreendedor**, intrínseco ao curso. Já a formação humanística deve estar presente em todos os componentes curriculares, pois administrar pressupõe a interação com as pessoas e o respeito e compreensão das diferenças.

Neste processo, é necessário que o aprendizado seja profundo, adequado e consequente. Que se supere o tecnicismo, mas não se abandone a cientificidade. Que se busque a **interdisciplinaridade e transdisciplinaridade (Figura 3)** não como palavras frias ou um modismo, mas como uma concepção que reflita o entendimento de mundo e a capacidade de trabalho em equipe.

**Figura 3** – Temas geradoras para a transversalidade



Fonte: NDE do Curso de Administração (2019).

Além disso, o aprendizado precisa estar carregado da ideia de que a prática e a teoria são faces de uma mesma realidade e que o conhecimento teórico, fora da prática, não tem capacidade de mudança da realidade estabelecida. Ademais, **Ensino, Pesquisa e Extensão** precisam ser considerados como elementos integrados do processo de aprendizagem, sendo possível pensar-se ensino com pesquisa, ensino com extensão e pesquisa com extensão ou extensão com pesquisa.

Também é importante enfatizar que o curso está localizado em uma região de fronteira entre Rio Grande do Norte, Paraíba e Ceará, com características peculiares que possibilitem aos acadêmicos despertarem para o vislumbre das oportunidades de inserção profissional, através do protagonismo de sua carreira ou o desenvolvimento de habilidades para a execução de iniciativas que atendem às demandas locais da sociedade.

Como aponta Demo (2004) é preciso que se leve o acadêmico à consciência de que para se chegar a ser um cidadão com real autonomia, precisa-se ter condições de argumentar e contra argumentar, escutar de forma crítica e responder com inteligência e elegância, preferir usar a autoridade do argumento no lugar do argumento de autoridade. Precisa ainda, estar consciente que o ser é mais importante que o parecer, e que a ação, a prática e o exemplo são poderosas ferramentas de mudança.

Pensar uma proposta curricular que dê conta desta concepção exige que a mesma seja

flexível, dinâmica e interligada. Exige pensar que o processo de planejamento e execução das atividades, de modo colegiado, é mais do que uma exigência técnica, é uma metodologia onde esta concepção pode tornar-se factível. Depende de espaços democráticos, onde a confiança entre os pares permita transparência, intelectualidade sem arrogância, participação, avaliação crítica e pluralidade.

O ambiente criado na elaboração e execução da proposta curricular deve possibilitar que o desejo pelo conhecimento e pelo aprendizado seja o maior motivador da convivência, e onde a valorização disso seja motivo de orgulho entre os pares e de qualificação do próprio ambiente.

Toda essa concepção de curso busca atingir o perfil do egresso esperado e principalmente dar autonomia aos discentes, preparando-os como cidadãos do mundo e profissionais com visão global e competência para atuação local.

### **5.5 Estrutura curricular**

A base teórico-filosófica do currículo do curso está explicitada no Projeto Pedagógico, e a ele servirá de direcionamento. Essa base terá por critérios os novos paradigmas de produção flexível e de complexidade organizacional, que tendem a modificar a rigidez baseada na supremacia da estrutura sobre outras dimensões organizacionais. Essas dimensões retratam as atuais tendências organizacionais à criatividade, a adaptabilidade às mudanças e utilização de estratégia da informação, aspectos que evidenciam o papel humano nas organizações.

O currículo deve ser entendido dentro de sua dimensão mais ampla de desempenhos esperados, de desejado relacionamento com o meio a que servem suas instituições, organizações, professores, alunos (as), organizações, envolvendo-se com ideologia e filosofia de educação.

No caso específico de Administração, deve responder não somente às necessidades do mercado de trabalho, mas também mudar seu enfoque de solucionador de problemas, reproduzidor das forças produtivas e das novas relações sociais, para promotor de novas relações produtivas e sociais. Constitui-se em agente transformador capaz de ajustar-se com rapidez aos avanços da ciência e da tecnologia no estabelecimento de uma nova ordem.

A síntese dessa metodologia deve implicar numa integração dos conhecimentos parciais, num todo orgânico e lógico, podendo dar origem a um novo conhecimento ou novas formas de ação.

O impacto da tecnologia no desenvolvimento, por exemplo, está a requerer uma permanente atualização das ações educacionais, ante as transformações que se sucedem, principalmente no nível das técnicas, das ciências, da organização e do controle do processo de trabalho.

É imperioso que se consolide na ação educativa a convicção de que se precisa educar para o desconhecido, ante um mundo de complexidade crescente que se transforma rapidamente.

Toda liberdade criadora em torno dos componentes curriculares, deve ser entendida como fonte exploratória, para constituir-se no princípio mais importante nessa mudança de atitude e significa que o currículo mínimo é um parceiro indicativo e não uma “norma” limitativa e inibidora.

Cumprir, portanto, à Universidade, no exercício de sua competência, construir com esses elementos novos pontos de enfoque, ou mesmo novas disciplinas. O problema essencial não é criar uma arquitetura curricular com uma lista de tópicos a serem atingidos, numa visão empobrecida, negativa, que, usualmente, tem se limitado e inibido a autonomia, é a criatividade do curso na formulação e implementação de sua proposta pedagógica.

Assim, a incorporação de características intelectuais tornou-se indispensáveis a um moderno Curso de Administração, tais como: a comunicação interpessoal, a ética profissional e a capacidade de adaptação às mudanças das organizações sociais.

Desta forma, esses recortes reflexivos embasam a construção da organização curricular deste Curso, a partir dos elementos constitutivos apresentados a seguir.

### 5.5.1 Conteúdos curriculares

Os conteúdos curriculares resguarda as normas básicas de graduação da UERN e as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, definidas na Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005. Assim, no Quadro 5, apresenta-se uma síntese da estrutura dos conteúdos curricular do CAD/CAPF/UERN e no Quadro 6, a descrição sinótica dos elementos.

**Quadro 5 –Formulação da estrutura dos conteúdos curriculares**

Estrutura do Currículo	Carga Horária (CH)			% sobre CH total
	Teórica	Prática	Total	
Formação Básica (disciplinas)	440	40	480	16

Formação Profissional (disciplinas)	810	450	1260	42
Formação Quantitativa Tecnológica (disciplinas)	200	40	240	8
Unidade Curricular de Extensão (UCE)	100	200	300	10
Componentes Optativos	160	80	240	8
Atividades Complementares (AC)	180	-	180	6
Estágio Supervisionado	60	90	150	5
Trabalho de Conclusão de Curso	100	50	150	5
Carga horária total do curso	2070 (69%)	930 (31%)	3000h	100%

**Fonte:** NDE do Curso de Administração (2019).

A matriz curricular (Quadro 6) é semestral, organizada verticalmente quando necessária e horizontalmente para que a visão do todo seja um processo constante. A flexibilidade do curso está presente nos componentes curriculares eletivos, nas atividades complementares de graduação, na construção do Trabalho de Curso, onde é incentivada a autonomia, iniciativa e o espírito empreendedor.

Cabe destacar que o Exame Nacional de Avaliação de Desempenho de Estudante (ENADE) é componente curricular obrigatório para integralização curricular, conforme Lei 10.861/2004.

Quadro 6 – Estrutura matricial dos conteúdos curriculares

1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8	9º
Fundamentos da Administração	Teorias da Administração	Teorias das Organizações	Gestão de Pessoas I	Gestão de Pessoas II	Administração de Finanças e Orçamento I	Administração de Finanças e Orçamento II	Administração Estratégica	Administração de Serviços
Ciências Sociais e Filosofia	Direito e Cidadania	Direito Administrativo	Administração e Orçamentos das Instituições Públicas	Gestão de Custos	Administração de Processos	Pesquisa em Administração	Administração de Projetos	Desenvolvimento Gerencial
Metodologia do Trabalho Científico	Contabilidade Geral	Contabilidade Aplicada à Administração	Administração de Marketing I	Administração de Marketing II	Consultoria Organizacional	Estágio Supervisionado em Administração 150 h (60T /90hP)	Trabalho de Curso I – Projeto de Pesquisa 60 h	Trabalho de Curso II – Artigo Científico 90 h
Matemática Financeira	Fundamentos da Economia	Psicologia do Trabalho e das Organizações	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	Administração da Produção e Logística	Administração de Pequenos Negócios	Tecnologia da Informação Aplicada à Gestão	Sistema de Informações Gerenciais	Optativa III
UCE I – Semiárido e Desenvolvimento Local	UCE II – Empreendedorismo e Inovação	UCE III – Gestão Ambiental e Sustentabilidade	UCE IV – Gestão de Cidades	UCE V – Terceiro Setor	Estatística aplicada à Administração	Optativa I	Optativa II	Optativa IV
	AC 30		AC 30		AC 60		AC 60	
300 horas	330 horas	300 horas	330 horas	300 horas	360 horas	390 horas	360 horas	330 horas

Carga horária total (3.000h) = 2.220h (disciplinas) + 300 h (Extensão) + 150 h (Estágio) + 150h (TCC) + 180h (AC)

Formação profissional	Formação Básica	Estudos Quantitativos e suas Tecnologias	Formação Complementares – Linhas de formação	Curricularização da Extensão – UCE	Formação Profissional com foco na Interação teoria-prática	Atividades Complementares Curriculares AC
(1260h)	(480h)	(240h)	(240h)	(300h)	(300h)	(180h)

Fonte: NDE do Curso de Administração (2019).

### 5.5.2 Educação das relações étnico-raciais e cultura afro-brasileira e indígena

Em consonância com a Lei nº 11.645 de 10/03/2008; Resolução CNE/CP Nº 01 de 17 de junho de 2004, que diz respeito à Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, o conteúdo está inserido na disciplina de Ciências Sociais e Filosofia que dentre outros objetivos, permitirá ao aluno conhecer e respeitar as culturas e raízes de nossa sociedade. Nesta disciplina pretende-se que o aluno, ao conhecer a miscigenação da sociedade brasileira possa compreender o patrimônio material e imaterial deixado por nossos antecedentes.

### 5.5.3 Disciplina de Libras

De acordo com o Decreto 5.626/2005, a disciplina Língua Brasileira de Sinais (Libras) deve ser inserida como disciplina curricular obrigatória nos cursos Licenciatura, e optativa nos demais cursos de Educação Superior.

Assim, na estrutura curricular deste curso, visualiza-se a inserção da disciplina Libras como componente optativo, conforme determinação legal.

### 5.5.4 Política de educação ambiental

Em atendimento à Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto nº 4.281, de 25 de junho de 2002, que trata da transversalidade do tema Educação Ambiental, o conteúdo será inserido nas disciplinas de Gestão Ambiental e Sustentabilidade, contemplando trabalhos práticos de Educação Ambiental relacionados à preservação/conservação da natureza. Ainda em relação à transversalidade, o tema será abordado em palestras e cursos de extensão, bem como em eventos acadêmico-científicos. Também nesta linha, o tema será explorado em cursos e/ou outras atividades componentes do rol de atividades complementares, contemplando a discussão da educação ambiental e da sustentabilidade.

### 5.5.5 Política de educação para os direitos humanos



A Educação em Direitos Humanos no Curso de Administração se materializa de forma transversal, conforme preceitua a Resolução CNE/CP Nº 8, de 06/03/2012, nas diversas atividades acadêmicas desenvolvidas nos âmbitos do curso, tais como: eventos, cursos *on line*, café filósofos, discussões orientadas, atividades complementares, etc.; e ainda como ponto de discussão na disciplina de Direito e Cidadania.

#### 5.5.6 Disciplinas optativas

As disciplinas optativas devem contabilizar 240 horas ao final do curso, possibilitam aos discentes a escolha de formação multidisciplinar e são ofertadas semestralmente pelo Curso de Administração e/ou por outros Cursos da UERN, são escolhidas pelo aluno de acordo com a condição de oferta disponível dentre as elencadas, no Quadro 10 deste PPC e em conformidade como Regulamento dos Cursos de Graduação da UERN (Resolução nº 26/2017 – CONSEPE).

#### 5.5.7 Disciplinas eletivas

A estrutura curricular deste Curso não contempla a prerrogativa das disciplina eletivas, tão somente às descritas nos Quadro 9(componentes obrigatórios) e 10(componentes optativos).

#### 5.5.8 Trabalho de conclusão de curso

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) corresponde ao Trabalho Final de Estágio Curricular Obrigatório do Curso, trata-se, portanto, de componente curricular obrigatório, objetiva demonstrar o grau de habilitação adquirido e o aprofundamento temático alcançado, o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica, bem como habilidade de proceder a uma correta investigação de uma temática.

Consiste na elaboração de um Artigo Científico, a ser desenvolvido sob a orientação técnica e teórico-metodológica do Supervisor Acadêmico de Estágio, com defesa pública perante banca examinadora, conforme previsão do Regulamento de Estágio do Curso de Administração.

### 5.5.9 Estágio curricular supervisionado

Estágio é uma atividade de complementação da formação do estudante, possibilitando o desenvolvimento de habilidades demandadas pelo mercado de trabalho, podendo resultar em melhoria para as empresas e contribuir para a atualização dos conteúdos curriculares.

As modalidades de estágio previstas no Curso de Administração são:

- **Estágio Curricular Obrigatório:** carga horária mínima de 150 horas, esta modalidade é obrigatória para a obtenção do título de Bacharel em Administração e deverá ter acompanhamento, orientação, supervisão e avaliação, de dois profissionais, um orientador/a acadêmico, membro pertencente ao corpo docente do Departamento de Administração e um orientador/a na empresa, pessoa que deverá ter conhecimentos para acompanhamento do estagiário. O discente só estará apto a colar grau se tiver realizado o estágio e entregue todos os documentos (contratos, pareceres, projeto, relatório, entre outros) exigidos para a oficialização e avaliação desta atividade.

Com relação ao período para realização do **Estágio Curricular Obrigatório**, este deverá acontecer entre o 7º (sétimo) período com o componente denominado Estágio Supervisionado em Administração.

A matrícula na disciplina Estágio Supervisionado em Administração, ofertada no 7º período está pré-condicionada à integralização de todas as disciplinas das áreas funcionais descritas na matriz curricular e integralizadas até o 6º período.

- **Estágio Extracurricular:** essa modalidade não isenta o aluno/a do Estágio Curricular Obrigatório, esta atividade poderá ser aproveitada como Atividade Acadêmica Curricular Complementar, caso preencha todos os requisitos para isso. Não há limite mínimo para início do estágio Extracurricular, nem restrições quanto a remuneração ou pagamento de ajuda de custo. É obrigatório, entretanto, que sejam observadas as questões legais trabalhistas e normativas internas da instituição.

### 5.5.10

#### Atividades complementares

São componentes curriculares enriquecedores que remetem o perfil do formando, possibilitando o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos, competências e

atitudes dos alunos, inclusive adquiridas fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, a inserção na prática profissional e nas atividades de extensão universitária, hipóteses em que o aluno alarga o seu currículo com experimentos e vivências acadêmicas, profissionais, sociais e culturais, internos ou externos ao curso.

Estas atividades são de caráter transversal e interdisciplinar no âmbito das atividades de ensino, pesquisa, extensão e outras previstas neste documento, objetivando para o enriquecimento do perfil do acadêmico. Elas tornam-se importantes na medida em que favorecem a ampliação dos mapas mentais dos saberes e do desenvolvimento de habilidades e competências (ANDRADE; AMBONI, 2015).

Para validação das horas de atividades complementares o interessado deve comprovar a sua participação na atividade, através de cópias de certificados, diplomas e declarações acompanhadas dos originais para autenticação pelo Orientador Acadêmico e quando for necessário especificando a carga horária total.

Procedido ao exame da documentação, a Orientação Acadêmica fará publicar lista com a quantidade de horas a serem contabilizadas, cabendo recurso à Plenária do Departamento.

A carga horária deve ser integralizada de forma parcial e através de matrícula no componente Atividades Complementares (AC), sendo: no período 2º (AC I) e no 4º (AC II) devendo integralizar o equivalente a 30 horas em cada um destes períodos, já no 6º (AC III) e 8º (AC IV) o aluno deverá integralizar o equivalente a 60 horas em cada.

As AC não receberão notas, apenas serão conferidas pelo Orientador Acadêmico ou outro professor designado pela Coordenação do Curso para registro e conferência na plataforma íntegra.

A fim de alcançar melhores resultados com as 180 (cento e oitenta) horas propostas para as Atividades Complementares deverá seguir o a conversão das horas (Quadro 7).

**Quadro 7 – Conversão para as horas de Atividades Complementares (AC)**

	<b>Atividade</b>	<b>Documentos Comprobatórios</b>	<b>Carga Horária por Modalidade</b>	<b>Carga Horária Total (Máx.) a ser aproveitar</b>
<b>I</b>	<b>Ensino</b>			
1.1	Monitoria conforme projeto apresentado pelo professor e aprovada na plenária do Curso de Administração.	Certificado/ Declaração	60 horas	60 horas
1.2	Estágio supervisionado extracurricular na área de Administração.	Apresentação do TCE <sup>1</sup>	60 horas por semestre	60 horas
1.3	Participação de visitas técnicas e/ou aulas de campo.	Declaração ou Certificado emitido pelo	4 horas (local) 8 horas (outras)	40 horas

		NDE <sup>ii</sup>		
<b>II</b>	<b>Pesquisa</b>			
2.1	Iniciação Científica conforme projeto apresentado pelo professor e aprovado pela UERN, ou outras instituições de apoio à pesquisa.	Certificado/ Declaração	Participação de no mínimo 1 semestre letivo, registrando 30h por semestre, de acordo com as atividades desenvolvidas.	60 horas
2.2	Comunicação/pôster feito em seminário ou congênere científico de âmbito local/regional/nacional	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 10h por certificado.	40 horas
2.3	Comunicação/pôster feito em seminário ou congênere científico de âmbito internacional	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 15h por certificado.	60 horas
2.4	Publicações em anais de eventos, congresso e similares com ISSN <sup>iii</sup> .	Certificado e cópia da publicação.	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 10h por certificado.	40 horas
2.5	Publicações anais de eventos, congresso e similares sem ISSN.	Certificado e cópia da publicação.	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 5h por certificado.	20 horas
2.6	Publicações em periódicos especializados com Qualis CAPES <sup>iv</sup> .	Certificado e cópia da publicação	20 horas	60 horas
2.7	Publicações em periódicos especializados sem Qualis CAPES.	Certificado e cópia da publicação	10 horas	30 horas
2.8	Publicação de Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa publicado	Certificado e cópia da publicação	10 horas	20 horas
2.9	Publicação de <i>e-book</i> com registro de ISSN	Certificado e cópia da publicação	20 horas	40 horas
2.10	Publicação de artigo de opinião, relacionado à Administração, em meios impressos e/ou <i>online</i> .	Cópia da publicação	2 horas	10 horas
2.11	Participação como ouvinte de defesas de trabalho de conclusão de curso da área de Administração.	Declaração	1 hora por trabalho assistido	10 horas
<b>III</b>	<b>Extensão</b>			
3.1	Participação em projetos ou	Certificado/relat	Participação de	60 horas

	atividades de extensão registradas na UERN.	ório	no mínimo 1 semestre letivo e carga-horária de acordo com as atividades desenvolvidas.	
3.2	Participação em seminários, encontros e congêneres reconhecido por instituições de ensino superior de âmbito local.	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 10h por certificado.	60 horas
3.3	Participação em seminários, encontros e congêneres reconhecido por instituições de ensino superior de âmbito regional/nacional.	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 10h por certificado.	60 horas
3.4	Participação em seminários, encontros e congêneres reconhecido por instituições de ensino superior de âmbito internacional.	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 10h por certificado.	60 horas
3.5	Participação nos treinamentos teórico e prático com urna eletrônica – Convênio do TRE/RN com a UERN – Projeto Mesário Universitário, Conforme nº 005/2012 – TRE/RN.	Certificado	5 horas	25 horas
3.6	Participação como mesário no 1º e 2º turno de votação – Convênio do TRE/RN com a UERN – Projeto Mesário Universitário, Conforme nº 005/2012 – TRE/RN.	Certificado	10 horas por turno de votação	40 horas
3.7	Participação do Desafio do SEBRAE.	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 10h por certificado.	60 horas
3.8	Organização de eventos acadêmicos na área de Administração e afins.	Certificado ou Declaração	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 10h por certificado.	40 horas
3.9	Participar de eventos na condição de palestrante, moderador, debatedor ou ministrante de cursos, com temáticas na área de Administração e áreas afins.	Certificado	Máximo de 8h horas por evento.	40 horas
3.10	Representação em entidades estudantis e no Colegiado do Curso de Administração ou do campus em	Certificado e/ou Declaração	Máximo de 20h horas por semestre	40 horas

	período não inferior a 01 semestre.			
3.11	Participação em atividades de trabalho voluntariado comunitário (ONGs e projetos de responsabilidade social) em período não inferior a 01 semestre	Certificado e relato de atividades	Máximo de 20h horas por semestre	40 horas
3.12	Curso de língua estrangeira	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 10h por certificado.	60 horas
3.13	Curso de Libras	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se no máximo 10h por certificado.	60 horas
3.14	Participar de Cursos de curta duração relacionados à Administração realizados em empresas em que o aluno(a) trabalha ou trabalhou.	Certificado e Comprovação de vínculo	4 horas	20 horas
3.15	Cursos presenciais ou <i>on line</i> pertinentes à área da Administração e áreas afins em instituições educacionais e congêneres reconhecidas.	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se 5h por certificado.	60 horas
3.16	Cursos presenciais ou <i>online</i> pertinentes à área da Educação Ambiental e Direitos Humanos em instituições reconhecidas.	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se 5h por certificado.	30 horas
<b>IV</b>	<b>Outras Atividades Previstas no Projeto do Curso</b>			
4.1	Participação em <i>workshop</i> ou treinamento em organizações empresariais.	Certificado	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se 5h por certificado.	30 horas
4.2	Participação em torneios esportivos, como jogador(a), promovidos pela UERN.	Certificado/Declaração	Na inexistência de CH no certificado, atribui-se 5h por certificado.	20 horas

Fonte: NDE do Curso de Administração (2019).

#### 5.5.11 Atividades curriculares de extensão

A curricularização consiste em inserir nos currículos dos cursos de graduação, atividades de extensão como parte obrigatória da formação humana de todas (os) as (os) discentes.

A inserção das atividades de extensão nos currículos se justifica a partir do princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, previsto no art. 207 da Constituição Federal de

1988; ancorado na concepção de currículo estabelecida na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei Federal N.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996); e na meta 23 do Plano Nacional de Educação (2001-2010) que indica a reserva mínima de dez por cento do total de créditos exigidos para a graduação no ensino superior no País, para a atuação dos discentes em atividades de Extensão (Lei Federal N.º 10.172/2001), e ainda, na meta 12.7 do novo Plano Nacional de Educação (2014 – 2024) que assegura no mínimo, dez por cento do total de créditos curriculares exigidos para a graduação em programas e projetos de extensão universitária (Lei Federal N.º 13.005 de 25 de junho de 2014), amplamente corroborada na Política Nacional de Extensão Universitária, elaborada pelo Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Instituições Públicas de Educação Superior Brasileiras apresentado no XXVI Encontro Nacional FORPROEX (2009: Rio de Janeiro, RJ) e aprovado no XXXI Encontro Nacional em Manaus, daí a UERN em consonância com o Regulamento dos Cursos de Graduação e com o Regulamento Geral da Extensão Universitária, emitiu a Resolução N.º 25/2017 – CONSEPE, que Regulamenta a curricularização das atividades de extensão nos cursos de graduação no âmbito da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN, com as seguintes diretrizes:

- As atividades de extensão são obrigatórias e correspondem a, no mínimo, 10% da carga horária total do Curso. (Art. 1º);
- Organizadas a partir do Componente Curricular denominado Unidade Curricular de Extensão – UCE. (Art. 2º);
- Uma UCE é um Componente Curricular obrigatório, autônomo, constante da matriz curricular do Curso de Graduação. (Art. 3º);
- A carga horária total será organizada e ofertada em, no mínimo, duas UCEs. (Art. 3º Parágrafo único);
- Uma UCE é ofertada a partir, obrigatoriamente, de sua vinculação com Programas e/ou Projetos institucionalizados na PROEX. (Art. 4º);
- Uma UCE pode possuir pré-requisito, de acordo com o estabelecido no Projeto Pedagógico de Curso. (Art. 6º);
- O discente poderá se matricular somente em uma UCE por semestre. (Art. 9º);
- O cumprimento da UCE será registrado por conceito. (Art. 10º).

Assim, a Unidade Curricular de Extensão – UCE é uma atividade no âmbito da formação acadêmica atrelada à Matriz Curricular dos Cursos, desta forma apresenta-se no Quadro 8 , a configuração das 5 (cinco) UCEs que compõem este Curso, de caráter obrigatório, a serem desenvolvidas em forma de projeto e/ou programas, coordenado por um professor proponente, e a (o)

discente deve cumprir as atividades ao longo do curso, observando que esse cumprimento ocorra em conjunto com a integralização da carga horária dos componentes curriculares disciplinares, ou seja, no seu último semestre de aulas.

**Quadro 8 – Sistematização das UCEs**

<b>Tipo</b>	<b>Período</b>	<b>Foco do Projeto e/ou Programa</b>	<b>Carga Horaria</b>
UCE I	1º	Seminário e Desenvolvimento Local	60
UCE II	2º	Empreendedorismo e Inovação	60
UCE III	3º	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	60
UCE IV	4º	Gestão de Cidades	60
UCE V	5º	Terceiro Setor	60

**Fonte:** NDE do Curso de Administração (2019).

Para a oferta das UCEs, o professor proponente deverá, obrigatoriamente, cadastrar o projeto/programa de extensão de acordo com os ditames da Instrução Normativa 01/2018 – PROEX/PROEG/UERN e, ainda, encaminhar ao Núcleo Docente Estruturante (NDE), junto ao PGCC, a proposta da operacionalização da UCE, que poderá contemplar dentre outras possibilidades de ações/práticas extensionistas: seminário temáticos, planos de melhorias, projeto integrado de extensão, ação comunitária, diagnóstico social, projeto de intervenção, discussão de filmes, eventos temáticos, elaboração de vídeo, ações educativas, dentre outras.



## 6 MATRIZ CURRICULAR

Os componentes curriculares que integram a matriz curricular do Curso de Administração estão distribuídos entre componentes obrigatórios (Quadro 9) e optativos (Quadro 10).

**Quadro 9 – Componentes curriculares obrigatórios**

1º PERÍODO								
Código (prov.)	Componente Curricular	Departamento de Origem	Aplicação T, P, T/P	Carga Horária			Crédito	Pré-requisito Código-Componente
				Teórico	Prático	Total		
A1	Fundamentos da Administração	DAD	T/P	40	20	60	04	–
A2	Ciências Sociais e Filosofia	DED	T	60	-	60	04	–
A3	Metodologia do Trabalho Científico	DAD	T/P	20	40	60	04	–
A4	Matemática Financeira	DEC	T	60	-	60	04	–
A5	UCE*I – Desenvolvimento Local e Semiárido	DAD	T/P	20	40	60	04	–
TOTAL				220	80	300	20	
2º PERÍODO								
Código (prov.)	Componente Curricular	Departamento de Origem	Aplicação T, P, T/P	Carga Horária			Crédito	Pré-requisito Código-Componente
				Teórico	Prático	Total		
A6	Teorias da Administração	DAD	T/P	40	20	60	04	A1
A7	Direito e Cidadania	DAD	T	60	-	60	04	–
A8	Contabilidade Geral	DAD	T	60	-	60	04	-
A9	Fundamentos da Economia	DEC	T	60	-	60	04	–
A10	UCE*II – Empreendedorismo e Inovação	DAD	T/P	20	40	60	04	–
A11	AC* I	DAD	P	-	30	30	02	–
TOTAL				260	70	330	22	

Continua...

3º PERÍODO								
Código (prov.)	Componente Curricular	Departamento de Origem	Aplicação T, P, T/P	Carga Horária			Crédito	Pré-requisito Código-Componente
				Teórico	Prático	Total		
A12	Teorias das Organizações	DAD	T/P	40	20	60	04	A6
A13	Direito Administrativo	DAD	T	60	-	60	04	A7
A14	Contabilidade Aplicada à Administração	DAD	T	60	-	60	04	A8
A15	Psicologia do Trabalho e das Organizações	DAD	T	60	-	60	04	-
A16	UCE*III – Gestão Ambiental e Sustentabilidade	DAD	T/P	20	40	60	04	-
TOTAL				260	40	300	20	
4º PERÍODO								
Código (prov.)	Componente Curricular	Departamento de Origem	Aplicação T, P, T/P	Carga Horária			Crédito	Pré-requisito Código-Componente
				Teórico	Prático	Total		
A17	Gestão de Pessoas I	DAD	T/P	40	20	60	04	A15
A18	Administração e Orçamento das Instituições Públicas	DAD	T/P	40	20	60	04	A8
A19	Administração de Marketing I	DAD	T/P	40	20	60	04	A6
A20	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	DAD	T/P	40	20	60	04	A6
A21	UCE*I – Gestão de Cidades	DAD	T/P	20	40	60	04	-
A22	AC** II	DAD	P	-	30	30	02	-
TOTAL				260	70	330	22	

Continua...

**5º PERÍODO**

Código (prov.)	Componente Curricular	Departamento de Origem	Aplicação T, P, T/P	Carga Horária			Crédito	Pré-requisito Código-Componente
				Teórico	Prático	Total		
A23	Gestão de Pessoas II	DAD	T/P	40	20	60	04	A17
A24	Gestão de Custos	DAD	T/P	40	20	60	04	A14
A25	Administração de Marketing II	DAD	T/P	40	20	60	04	A19
A26	Administração da Produção e Logística	DAD	T/P	40	20	60	04	A20
A27	UCE*V – Terceiro Setor	DAD	T/P	20	40	60	04	-
TOTAL				260	40	300	20	

**6º PERÍODO**

Código (prov.)	Componente Curricular	Departamento de Origem	Aplicação T, P, T/P	Carga Horária			Crédito	Pré-requisito Código-Componente
				Teórico	Prático	Total		
A28	Administração de Finanças e Orçamento I	DAD	T/P	40	20	60	04	A6, A24
A29	Administração de Processos	DAD	T/P	40	20	60	04	A6
A30	Consultoria Organizacional	DAD	T/P	40	20	60	04	A25, A23, A26
A31	Administração de Pequenos Negócios	DAD	T	40	20	60	04	A6
A32	Estatística Aplicada à Administração	DAD	T	20	40	60	04	-
A33	AC* III	DAD	P	-	60	60	04	-
TOTAL				180	180	360	24	-

Continua...

**7º PERÍODO**

Código (prov.)	Componente Curricular	Departamento de Origem	Aplicação T, P, T/P	Carga Horária			Crédito	Pré-requisito Código-Componente
				Teórico	Prático	Total		
A34	Administração de Finanças e Orçamento II	DAD	T/P	40	20	60	04	A28
A35	Pesquisa em Administração	DAD	T/P	40	20	60	04	A3
A36	Estágio Supervisionado em Administração	DAD	T/P	60	90	150	10	A29, A25, A23, A28, A31, A30
A37	Tecnologia da Informação Aplicada à Gestão	DAD	T	60	-	60	04	-
	Optativa I	DAD	T	60	-	60	04	
<b>TOTAL</b>				<b>280</b>	<b>110</b>	<b>390</b>	<b>26</b>	

**8º PERÍODO**

Código (prov.)	Componente Curricular	Departamento de Origem	Aplicação T, P, T/P	Carga Horária			Crédito	Pré-requisito Código-Componente
				Teórico	Prático	Total		
A38	Administração Estratégica	DAD	T	60	-	60	04	A6
A39	Administração de Projetos	DAD	T/P	40	20	60	04	A30
A40	Trabalho de Curso I – Projeto de Pesquisa	DAD	T	40	20	60	04	A35, A36
A41	Sistema de Informações Gerenciais	DAD	T	60	-	60	04	A37
	Optativa II	DAD	T	60	-	60	04	-
A42	AC** IV	DAD	P	-	60	60mj	04	-
<b>TOTAL</b>				<b>260</b>	<b>100</b>	<b>360</b>	<b>24</b>	

Continua...

9º PERÍODO								
Código (prov.)	Componente Curricular	Departamento de Origem	Aplicação T, P, T/P	Carga Horária			Crédito	Pré-requisito Código-Componente
				Teórico	Prático	Total		
A43	Administração de Serviços	DAD	T/P	40	20	60	04	A6
A44	Desenvolvimento Gerencial	DAD	T/P	30	30	60	04	A36
A45	Trabalho de Curso II – Artigo Científico	DAD	T	60	30	90	06	A40
	Optativa III	DAD	T	60	-	60	04	-
	Optativa IV	DAD	T	60	-	60	04	-
<b>TOTAL</b>				<b>270</b>	<b>60</b>	<b>330</b>	<b>22</b>	

UCE\* - Unidade Curricular de Extensão | AC\*\* - Atividades Complementares

Fonte: NDE do Curso de Administração (2019).

#### Quadro 10 – Componentes curriculares optativos

COMPONENTES OPTATIVOS								
Código (prov.)	Componente Curricular	Departamento de Origem	Aplicação T, P, T/P	Carga Horária			Crédito	Pré-requisito Código-Componente
				Teórico	Prático	Total		
A46	Administração de Pessoal	DAD	T/P	40	20	60	04	A23
A47	Administração de Turismo	DAD	T/P	40	20	60	04	-
A48	Administração de Vendas	DAD	T/P	40	20	60	04	-
A49	Administração Hospitalar	DAD	T/P	40	20	60	04	-
A50	Administração Rural e Agronegócio	DAD	T/P	40	20	60	04	-

A51	Análise de Investimento de Projetos	DAD	T/P	40	20	60	04	A34
A52	Aprendizagem Organizacional	DAD	T/P	40	20	60	04	A6
A53	Auditoria e Perícia Contábil	DAD	T/P	40	20	60	04	A14
A54	Clima e Cultura Organizacional	DAD	T/P	40	20	60	04	A6
A55	Comportamento do Consumidor	DAD	T/P	40	20	60	04	A25
A56	Comunicação Organizacional	DAD	T/P	40	20	60	04	-
A57	Contabilidade Tributária	DAD	T/P	40	20	60	04	A14/A18
A58	Controladoria Pública e Privada	DAD	T/P	40	20	60	04	A14/A18
A59	Direito do Consumidor	DAD	T/P	40	20	60	04	-
A60	Direito do Trabalho	DAD	T/P	40	20	60	04	-
A61	Direito Empresarial	DAD	T/P	40	20	60	04	-
A62	Direito Tributário	DAD	T/P	40	20	60	04	-
A63	Gestão da Inovação	DAD	T/P	40	20	60	04	-
A64	Gestão da Qualidade	DAD	T/P	40	20	60	04	A6
A65	Gestão de Pessoas por competências	DAD	T/P	40	20	60	04	A23
A66	Governança Corporativa	DAD	T/P	40	20	60	04	A14
A67	Iniciação Empresarial e Planos de Negócios	DAD	T/P	40	20	60	04	-
A68	Jogos Empresariais e Negociação	DAD	T/P	40	20	60	04	A6
A69	Laboratório de Práticas de Gestão	DAD	T/P	40	20	60	04	A6
A70	Língua Brasileira de Sinais – Libras	DAD	T/P	40	20	60	04	-
A71	Logística	DAD	T/P	40	20	60	04	A26
A72	Mercado Financeiro e de Capitais	DAD	T/P	40	20	60	04	A34
A73	Métodos Qualitativos de Pesquisa em Administração	DAD	T/P	40	20	60	04	A35
A74	Métodos Quantitativos de Pesquisa em Administração	DAD	T/P	40	20	60	04	A35
A75	Modelagem na Tomada de Decisões	DAD	T/P	40	20	60	04	A6
A76	Pesquisa de Mercado	DAD	T/P	40	20	60	04	A25
A77	Pesquisa e Desenvolvimento de Produtos	DAD	T/P	40	20	60	04	A26

A78	Pesquisa Operacional	DAD	T/P	40	20	60	04	A32
A79	Planejamento Governamental	DAD	T/P	40	20	60	04	A18
A80	Políticas Públicas e Sociedade	DAD	T/P	40	20	60	04	-
A81	Seminários Temáticos em Administração	DAD	T/P	40	20	60	04	-
A82	Tópicos Avançados em Gestão	DAD	T/P	40	20	60	04	-

Fonte: NDE do Curso de Administração (2019).

A distribuição da carga horária para integralização da estrutura Curricular do Curso de Administração por períodos e por modalidades (Quadro 11) atende aos ditames das DCNs e do Regulamento de Curso de Graduação da UERN.

**Quadro 11 – Síntese da estrutura curricular por período**

Período	Componentes Curriculares Obrigatórios	Componentes Curriculares Optativos	Componentes Curriculares da Extensão	Atividades Complementares	Estágio Supervisionado	TCC	CH* Total
1º	4	-	1	-	-	-	300h
2º	4	-	1	1 (30h)	-	-	330h
3º	4	-	1	-	-	-	300h
4º	4	-	1	1 (30h)	-	-	330h
5º	4	-	1	-	-	-	300h
6º	5	-	-	1 (60h)	-	-	360h
7º	3	1	-	-	1	-	390h
8º	3	1	-	1 (60h)	-	1	360h
9º	2	2	-	-	-	1	330h
Total	33	4	5	4	1	2	3000h

\*Carga horária

Fonte: NDE do Curso de Administração (2019).

## 6.1 Equivalência dos componentes curriculares

O Quadro 12 apresenta o rol de componentes curriculares da matriz vigente (2009) do Curso com a respectiva equivalência para a matriz proposta (2020), e servem como plano de migração curricular para alunos que por ventura tenham cursado algum componente curricular que foi excluído ou modificado, garantindo dessa forma o aproveitamento do que foi cursado e previsão do que ainda não foi realizado pelo aluno.

**Quadro 12 – Paridade dos componentes curriculares – matriz 2009 x 2020**

Componente da matriz de vínculo <matriz 2009>					Componente da matriz <matriz 2020>			
Matriz	Código	Componente	Ch	Dep de origem	Código	Componente	Ch	↔ sim/não
2009.2	0702037-1	Fundamentos de Filosofia <sup>1</sup>	60h	DAD		Ciências Sociais e Filosofia <sup>1</sup>	60h	
2009.2	0101002-1	Introdução à Economia	60h	DAD		Fundamentos da Economia	60h	
2009.2	0102031-1	Introdução à Administração	60h	DAD		Fundamentos da Administração	60h	
2009.2	0301003-1	Fundamentos da Psicologia	60h	DAD		Psicologia do Trabalho e das Organizações	60h	
2009.2	0701043-1	Sociologia Geral <sup>1</sup>	60h	DAD		Ciências Sociais e Filosofia <sup>1</sup>	60h	
2009.2	0103015-1	Contabilidade Geral I <sup>2</sup>	60h	DAD		Contabilidade Geral <sup>2</sup>	60h	
2009.2	0801024-1	Estatística I	60h	DAD		Estatística aplicada à Administração	60h	
2009.2	0901065-1	Instituição de Direito Público e Privado	60h	DAD		Direito e Cidadania	60h	
2009.2	0702038-1	Metodologia Científica	60h	DAD		Metodologia do Trabalho Científico	60h	
2009.2	0102045-1	Teoria Geral da Administração I <sup>3</sup>	60h	DAD		Teorias da Administração <sup>3</sup>	60h	
2009.2	0103016-1	Contabilidade Geral II <sup>2</sup>	60h	DAD		Contabilidade Geral <sup>2</sup>	60h	
2009.2	0901022-1	Direito Administrativo I	60h	DAD		Direito Administrativo	60h	
2009.2	0805027-1	Iniciação ao Processamento de Dados	60h	DAD		Tecnologia da Informação Aplicada à Gestão	60h	
2009.2	0102041-1	Relações Públicas e Humanas	60h	DAD		-	60h	



2009.2	0102046-1	Teoria Geral da Administração II <sup>3</sup>	60h	DAD		Teorias da Administração <sup>3</sup>	60h	
2009.2	0103005-1	Contabilidade Aplicada à Administração	60h	DAD	0103005-1	Contabilidade Aplicada à Administração	60h	
2009.2	0102030-1	Informática Aplicada à Administração	60h	DAD		Tecnologia da Informação Aplicada à Gestão	60h	
2009.2	0102029-1	Iniciação Empresarial	60h	DAD		Iniciação Empresarial e Planos de Negócios	60h	
2009.2	0801040-1	Matemática Comercial e Financeira	60h	DAD		Matemática Financeira	60h	
2009.2	0102044-1	Teoria das Organizações	60h	DAD	0102044-1	Teorias das Organizações	60h	
2009.2	0102019-1	Sistema de Informações Empresariais	60h	DAD		Sistema de Informações Gerenciais	60h	
2009.2	0102015-1	Administração Mercadológica	60h	DAD		Administração de Marketing I	60h	
2009.2	0102020-1	Chefia e Liderança	60h	DAD		-	60h	
2009.2	0102032-1	Métodos e Técnicas de Pesquisa em Administração	60h	DAD		Pesquisa em Administração	60h	
2009.2	0102039-1	Processo Decisório	60h	DAD		Modelagem na Tomada de Decisões	60h	
2009.2	0102006-1	Administração de Recursos Humanos I	60h	DAD		Gestão de Pessoas I		
2009.2	0102022-1	Comunicação Administrativa	60h	DAD		Comunicação Organizacional		
2009.2	0102033-1	Orçamento Empresarial <sup>4</sup>	60h	DAD		Administração de Finanças e Orçamento I <sup>4</sup>		
2009.2	0102034-1	Organização, Sistemas e Métodos I	60h	DAD		Administração de Processos		
2009.2	0102001-1	Administração da Produção I <sup>5</sup>	60h	DAD		Administração da Produção e Logística <sup>5</sup>		
2009.2	0102007-1	Administração de Recursos Humanos II	60h	DAD		Gestão de Pessoas II		
2009.2	0102024-1	Ecologia de Empresas	60h	DAD		Clima e Cultura Organizacional		
2009.2	0102035-1	Organização, Sistemas e Métodos II	60h	DAD		-		

2009.2	0102002-1	Administração da Produção II <sup>5</sup>	60h	DAD		Administração da Produção e Logística <sup>5</sup>		
2009.2	0102008-1	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I	60h	DAD		Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais		
2009.2	0102012-1	Administração Financeira I <sup>4</sup>	60h	DAD		Administração de Finanças e Orçamento I <sup>4</sup>		
2009.2	0102040-1	Qualidade Total	60h	DAD		Gestão da Qualidade		
2009.2	0102009-1	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II	60h	DAD		-		
2009.2	0102013-1	Administração Financeira II	60h	DAD		Administração de Finanças e Orçamento II		
2009.2	0102026-1	Estratégia Empresarial	60h	DAD		Administração Estratégica		
2009.2	0102042-1	Seminário de Administração I	60h	DAD		Seminários Temáticos em Administração		
2009.2	0102027-1	Estágio Supervisionado I	60h	DAD		Estágio Supervisionado em Administração		
2009.2	0102023-1	Desenvolvimento Gerencial	60h	DAD		Desenvolvimento Gerencial		
2009.2	0103028-1	Orçamento das Instituições Públicas	60h	DAD		-		
2009.2	0102028-1	Estágio Supervisionado II	60h	DAD		-		
2009.2	0102043-1	Seminário de Administração II	60h	DAD		-		
2009.2	0102037-1	Pesquisa Operacional	60h	DAD	0102037-1	Pesquisa Operacional		
2009.2		Componentes optativos						
2009.2	0102003-1	Administração de Instituições Financeiras	60h	DAD		Mercado Financeiro e de Capitais		
2009.2	0102004-1	Administração de Pequenas e Médias Empresas <sup>6</sup>	60h	DAD		Administração de Pequenos Negócios <sup>6</sup>		
2009.2	0102005-1	Administração de Pessoal	60h	DAD	0102005-1	Administração de Pessoal		
2009.2	0102203-1	Administração de Serviço	60h	DAD		Administração de Serviços		
2009.2	0102010-1	Administração de Turismo	60h	DAD		Administração de Turismo		
2009.2	0102011-1	Administração de Vendas	60h	DAD	0102011-1	Administração de Vendas		
2009.2	0102014-1	Administração Hospitalar	60h	DAD	0102014-1	Administração Hospitalar		

2009.2	0102016-1	Administração Municipal	60h	DAD		-		
2009.2	0102017-1	Administração Rural	60h	DAD		-		
2009.2	0102198-1	Aprendizagem Organizacional	60h	DAD	0102198-1	Aprendizagem Organizacional		
2009.2	0102021-1	Clima e Cultura Organizacional	60h	DAD	0102021-1	Clima e Cultura Organizacional		
2009.2	0102204-1	Comportamento do Consumidor	60h	DAD	0102204-1	Comportamento do Consumidor		
2009.2	0102205-1	Consultoria Organizacional	60h	DAD	0102205-1	Consultoria Organizacional		
2009.2	0103011-1	Contabilidade de Custos I	60h	DAD		-		
2009.2	0901053-1	Direito do Consumidor	60h	DAD	0901053-1	Direito do Consumidor		
2009.2	0101037-1	Economia de Empresa	60h	DAD		-		
2009.2	0101027-1	Economia do Setor Público	60h	DAD		-		
2009.2	0101038-1	Economia do Trabalho	60h	DAD		-		
2009.2	0102025-1	Empreendedorismo <sup>6</sup>	60h	DAD		Administração de Pequenos Negócios <sup>6</sup>		
2009.2	0101040-1	Gestão Ambiental e Agronegócios	60h	DAD		Administração Rural e Agronegócio		
2009.2	0101042-1	Gestão Ambiental na Empresa	60h	DAD		-		
2009.2	0102206-1	Gestão de Pessoas por competências	60h	DAD	01012206-1	Gestão de Pessoas por competências		
2009.2	0102207-1	Gestão de Processos	60h	DAD	0102207-1	Gestão de Processos		
2009.2	0102208-1	Gestão de Projetos	60h	DAD	0102208-1	Gestão de Projetos		
2009.2	0401089-1	Língua Brasileira de Sinais – Libras	60h	DAD	0401089-1	Língua Brasileira de Sinais – Libras		
2009.2	0102209-1	Logística	60h	DAD	0102209-1	Logística		
2009.2	0102047-1	Organização Empresarial	60h	DAD		-		
2009.2	0102036-1	Pesquisa e Desenvolvimento	60h	DAD		Pesquisa e Desenvolvimento de Produtos		
2009.2	0102038-1	Planejamento Governamental	60h	DAD	0102038-1	Planejamento Governamental		
2009.2	0102210-1	Tecnologia e Gestão da Inovação	60h	DAD		-		

Notas: "Fundamentos da Filosofia<sup>1</sup> + Sociologia Geral<sup>1</sup> (matriz 2009) = Ciências Sociais e Filosofia<sup>1</sup> (matriz 2020)

Contabilidade Geral I<sup>2</sup> + Contabilidade Geral II<sup>2</sup> (matriz 2009) = Contabilidade Geral<sup>2</sup> (matriz 2020)

TGA I<sup>3</sup> + TGA II<sup>3</sup> (matriz 2009) = Teorias da Administração<sup>3</sup> (matriz 2020)

Orçamento Empresarial<sup>4</sup> + Adm. Financeira I<sup>4</sup> (matriz 2009) = Administração de Finanças e orçamento I<sup>4</sup> (matriz 2020)

Administração da Produção I<sup>5</sup> + Adm. da Produção II<sup>5</sup> (matriz 2009) = Adm. da Produção e Logística<sup>5</sup> (matriz 2020)

Administração de Pequenos Negócios<sup>6</sup> (matriz 2020) = Empreendedorismo<sup>6</sup> (matriz 2009) ou Administração de Pequenas e Medias Empresas<sup>6</sup> (matriz 2009)

**Fonte:** Elaborado pelo NDE do Curso de Administração (2019).

## 6.2 Ementário dos componentes curriculares obrigatórios

Apresentar-se abaixo, o elenco dos componentes curriculares obrigatórios do curso, seus dados, ementas e bibliografias:

*Componente Curricular Obrigatório*

### Fundamentos da Administração

*Código:*  
*Período Vigente: 1º*  
*Pré-requisito: -*  
*Créditos: 4*  
*Carga horária: 60 h*  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo: Disciplina*

#### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

#### ▪ Ementa:

As Organizações. Administração: arte, técnica e ciência. Planejamento. Organização. Direção. Controle. As áreas funcionais: pessoas, marketing, produção e finanças. Antecedentes históricos da Administração. Competências gerenciais. Carreira do administrador. Ética e Profissão. Código de Ética do Administrador.

#### ▪ Bibliografia Básica:

LACOMBE, Francisco. **Administração: princípios e tendências**. 4. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.  
 MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Fundamentos da Administração**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.  
 ROBBINS, Stephen. **Fundamentos da Administração**. 4. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

#### ▪ Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.  
 BRASIL. Conselho Federal de Administração. **Código de Ética dos profissionais de Administração**. CFA, 2012.  
 CHURCHILL, Gilbert. Jr.; PETTER, J. Paul. **Marketing: criando valor para os clientes**. 2. ed. São Paulo: Saraiva 2003.  
 DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.  
 KWASNICHA, Eunice Lacava. **Introdução à Administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

## Ciências Sociais e Filosofia

Código:  
 Período Vigente: 1º  
 Pré-requisito: -  
 Créditos: 4  
 Carga horária: 60 h  
 Avaliado por nota.  
 Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação básica*

### ▪ Ementa:

O contexto histórico do surgimento da Sociologia. A contribuição dos clássicos: Max Weber, Karl Max e Durkheim. Conceitos fundamentais. Pressupostos da organização social. Método e análise da sociedade. Educação das Relações Étnico-Raciais. História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena (Lei 11.645 de 10/03/2008 e Resolução CNE/CP Nº 01 de 17/06/2004). Origem e caracterização da Filosofia. Evolução histórica da Filosofia. Elementos fundamentais da construção do conhecimento filosófico. Teorias e correntes da Filosofia.

### ▪ Bibliografia Básica:

CHAUÍ, Marilena. **Convite à filosofia**. 13. ed. São Paulo: Ática, 2008.  
 OLIVEIRA, Silvio Luiz. **Sociologia das organizações**: uma análise do homem e das empresas no ambiente competitivo. São Paulo: Pioneira, 1999.  
 RIBEIRO, Darcy. **O povo brasileiro**: a formação e o sentido do Brasil. 2. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2000.

### ▪ Bibliografia Complementar:

BUZZI, Arcângelo R. **Filosofia Para Principiantes**: a Existência-humana-no-mundo. 16. ed. Petrópolis: Vozes, 2007.  
 GAARDER, Jostein. **O mundo de Sofia**: romance da história da filosofia São Paulo: Companhia das Letras, c 1995  
 GALLO, Silvio. **Ética e cidadania**: caminhos da filosofia. São Paulo: Papirus, 2007.  
 HRYNEICWICZ, Severo. **Para filosofar hoje**. Rio de Janeiro: Lumem Juris, 2010.  
 VILA NOVA, Sebastião. **Introdução à sociologia**. São Paulo: Atlas, 1991.

## Metodologia do Trabalho Científico

*Código:*  
*Período Vigente:* 1º  
*Pré-requisito:* -  
*Créditos:* 4  
*Carga horária:* 60 h  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo:* Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação básica*

### ▪ Ementa:

Universidade, ciência e natureza do conhecimento. Métodos científicos. A importância da metodologia na vida acadêmica. Modalidades de trabalho científico: Fichamento, resumo, resenha, seminário, resenha, mapa conceitual, artigo científico dentre outras. Aspectos técnicos e normativos da redação. Fontes de pesquisa. Iniciação à pesquisa científica.

### ▪ Bibliografia Básica:

BRASILEIRO, Ada Magaly Matias. **Manual de produção de textos acadêmicos e científicos**. São Paulo: Atlas, 2013.

FIGUEIREDO, Antônio Macena; SOUZA, Soraia Riva Goudinho. **Como elaborar projetos, monografias, dissertações e teses:** da redação oficial a apresentação do texto final. 4. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2011.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica:** a prática de fichamentos, resumos e resenhas. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

### ▪ Bibliografia Complementar:

DEMO, Pedro. **Educar pela pesquisa**. São Paulo: Autores Associados, 1996.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. São Paulo, SP: Atlas, 1991.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração:** guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica:** guia para eficiência nos estudos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 13. ed. São Paulo: Cortez, 1986.

## Matemática Financeira

*Código:*  
*Período Vigente:* 1º  
*Pré-requisito:* -  
*Créditos:* 4  
*Carga horária:* 60 h  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo:* Disciplina

▪ **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação em estudos quantitativos.*

▪ **Ementa:**

Capital e seus aspectos financeiros. Números e grandezas proporcionais. Regra de sociedade. Regra de Três. Porcentagem. Juros simples e composto. Desconto simples e composto. Capitalização e amortização. Empréstimos e planos de amortização. Avaliação de alternativa de investimentos.

▪ **Bibliografia Básica:**

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2004.  
MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. **Matemática financeira**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.  
PUCCINI, Abelardo Lima. **Matemática financeira objetiva e aplicada**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

▪ **Bibliografia Complementar:**

CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática comercial e financeira**. São Paulo: Saraiva, 2008.  
HAZZAN, Samuel; POMPEO, José Nicolau. **Matemática financeira**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.  
LEITBOLD, Louis. **Matemática aplicada à economia e a administração**. São Paulo: Harbra, 2001.  
SILVA, Elio Medeiros; SILVA, Ermes Medeiros; SILVA, Sebastião Medeiros. **Matemática para os cursos de economia, administração e contábeis**. São Paulo: Atlas, 2007.  
SPINELLI, Walter; SOUZA, Maria Helena Soares. **Matemática comercial e financeira**. 14. ed. São Paulo: Ática, 1998.



## Desenvolvimento Local e Semiárido

Código:  
 Período Vigente: 1º  
 Pré-requisito: -  
 Créditos: 4  
 Carga horária: 60 h  
 Avaliado por conceito.  
 Grupo: UCE\*

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de atividades curriculares de extensão*

### ▪ Ementa Teórica:

Conceitos básicos de desenvolvimento. Crescimento versus Desenvolvimento. Determinantes do desenvolvimento. Indicadores de desenvolvimento Econômico e Social. Cadeias produtivas. O desenvolvimento sustentável para o semiárido nordestino. Território e ecossistemas do Semiárido. Políticas públicas para o Seminário.

### Prática Extensionista:

O professor ministrante da UCE definirá qual a proposta de extensão a ser desenvolvida e encaminhará ao Núcleo Docente Estruturante (NDE), junto ao PGCC para homologação. Elenca-se a seguir, algumas possibilidades de ações/práticas extensionistas: seminário temáticos, planos de melhorias, projeto integrado de extensão, ação comunitária, diagnóstico social, projeto de intervenção, discussão de filmes, eventos temáticos, elaboração de vídeo, ações educativas, dentre outras.

### ▪ Bibliografia Sugerida:

AMATO NETO, João. **Redes de cooperação produtiva e clusters regionais:** oportunidades para as Pequenas e Médias Empresas. São Paulo: Atlas, 2002.

ÁVILA, Vicente Fideles. **Realimentando discussão sobre teoria de Desenvolvimento Local (DL).** INTERAÇÕES - Revista Internacional de Desenvolvimento Local, v. 8, n.13, set. 2006, p.133-140.

DOWBOR, Ladislau. **A Comunidade Inteligente:** visitando as experiências de gestão local. São Paulo: Instituto Polis, 2000.

FISCHER, Tania, (Org.). **Gestão do Desenvolvimento e Poderes Locais:** marcos teóricos e avaliação. Salvador: Casa da Qualidade, 20. Rio de Janeiro: Cengage, 2013.

PECQUEUR, Bernard. **O desenvolvimento territorial:** uma nova abordagem dos processos de desenvolvimento para as economias do sul. Campina Grande: Raízes, 2005.

RIBAS, Alexandre Domingues; SPOSITO, Eliseu Savério; SAQUET, Marcos Aurélio. **Território e Desenvolvimento:** diferentes abordagens. Francisco Beltrão: Unioeste, 2004.

SECHI, Leonardo. **Políticas Públicas:** conceitos, esquemas de análises, casos práticos

\*Unidade Curricular de Extensão (UCE)

## Teorias da Administração

Código:  
Período Vigente: 2º  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Abordagem clássica. Abordagem humanística. Abordagem neoclássica. Abordagem estruturalista. Abordagem comportamental. Abordagem sistêmica. Abordagem contingencial. As novas abordagens da Administração.

### ▪ Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria geral da Administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.  
MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Teoria geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital**. São Paulo: Atlas, 2007.  
MOTTA, Fernando Carlos Prestes; VASCONCELOS, Isabella. Francisca Gouveia. **Teoria geral da Administração**. São Paulo: Thomson, 2006.

### ▪ Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.  
MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à Administração**. ed. compacta. São Paulo: Atlas, 2006.  
RIBEIRO, Antônio Lima. **Teorias da Administração**. Rio de Janeiro: Saraiva, 2014.  
ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional**. 11. ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 2007.  
STONER, James. A. F.; FREEMAN, R. Edward. **Administração**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC Editora, 1994.

## Direito e Cidadania

---

*Código:*  
*Período Vigente:* 2º  
*Pré-requisito:* -  
*Créditos:* 4  
*Carga horária:* 60 h  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo:* Disciplina

▪ **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação básica*

▪ **Ementa:**

Direito e sociedade. Noções de direito. Fontes do direito. Direito público e privado. Educação, direitos humanos e formação para a cidadania. Noções do direito civil (parte geral). Noções básicas de direito constitucional. Direito administrativo. Direito do consumidor. Direito administrativo. Legislação trabalhista e tributária.

▪ **Bibliografia Básica:**

DOWER, Nelson Godoy Bassil, (Org.). **Instituições de Direito Público e Privado**. 14. ed. Saraiva.  
NASCIMENTO, Amauri Mascaro; PINHO, Ruy Rebello. **Instituições do Direito Público e Privado**. 24. ed. São Paulo, SP, Editora Atlas.  
NADER, Paulo. **Introdução ao Estudo do Direito**. 30. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2008.

▪ **Bibliografia Complementar:**

BRASIL, **Constituição da República Federativa do Brasil**, 1988.  
COELHO, Fábio Ulhôa. **Manual de direito comercial**. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.  
CAVALIERI FILHO, Sergio. **Programa de direito do consumidor**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.  
LENZA, Pedro. **Direito Constitucional Esquematizado**. 18 ed. Saraiva. 2015.  
MARTINS, Sergio Pinto. **Instituições do Direito Público e Privado**. 8 ed. São Paulo, Atlas, 2012.

## Contabilidade Geral

---

*Código:*  
*Período Vigente:* 2º  
*Pré-requisito:* -  
*Créditos:* 4  
*Carga horária:* 60 h  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo:* Disciplina

▪ **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

▪ **Ementa:**

Introdução ao conhecimento das Ciências Contábeis. Patrimônio e variações no patrimônio líquido, nas receitas e despesas. Planos de contas. Regimes contábeis. Escrituração contábil. Demonstrações contábeis.

▪ **Bibliografia Básica:**

IUDÍCIBUS, Sérgio; MARTINS, Eliseu; KANITZ, Stephen Charles. **Contabilidade Introdutória**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.  
SZUSTER, Natan, et. al. **Contabilidade geral: introdução à Contabilidade Societária**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

▪ **Bibliografia Complementar:**

FERRARI, Ed Luiz. **Contabilidade Geral: Teoria e 1000 questões**. 13. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2013.  
FERREIRA, Ricardo. **Contabilidade Básica**. 10. ed. São Paulo: Ferreira, 2013.  
PADOVEZE, Clovis Luís. **Manual de contabilidade básica: uma introdução à prática contábil**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.  
RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade intermediária**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.  
SCHMIDT, Paulo, et. al. **Fundamentos de contabilidade intermediária**. São Paulo: Atlas, 2004.

## Fundamentos da Economia

Código:  
 Período Vigente: 2º  
 Pré-requisito: -  
 Créditos: 4  
 Carga horária: 60 h  
 Avaliado por nota.  
 Grupo: Disciplina

- **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação básica*

- **Ementa:**

Introdução à Economia: conceitos fundamentais. Fundamentos de Microeconomia: pressupostos básicos: a importância dos preços relativos; a condição *coeteris paribus*; objetivos da empresa. Demanda, oferta, equilíbrio de mercado, elasticidades Produção. Estruturas de mercado. Produção e custos de produção; Fundamentos da Macroeconomia: Metas de Política Macroeconômica. Instrumentos de Política Macroeconômica. Estrutura de análise: Parte real da Economia e parte monetária. Inflação. Setor Externo. Noções de crescimento e desenvolvimento econômico.

- **Bibliografia Básica:**

EATON, B. Curtis, EATON, Diane F. **Microeconomia**. 3. ed. São Paulo, Saraiva, 1999.  
 PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval (Org.). **Manual de economia**. São Paulo: Saraiva, 2003.  
 SINGER, Paul. **Aprender economia**. São Paulo: Contexto, 2006.

- **Bibliografia Complementar:**

LOPES, João Carmo; ROSSETTI, José Paschoal. **Economia monetária**. São Paulo: Atlas, 2000.  
 MARIANO, Jefferson. **Introdução à economia brasileira**. São Paulo: Zahar, 2005.  
 MONTORO FILHO, André Franco, et. al. **Manual de economia**. 7. ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2017.  
 VARIAN, Hal R. **Microeconomia: princípios básicos**. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2006.  
 VASCONCELOS, Marco Antônio; PINHO, Diva Benevides. **Manual de economia**. São Paulo, Saraiva, 2002.

## Empreendedorismo e Inovação

Código:  
 Período Vigente: 2º  
 Pré-requisito: -  
 Créditos: 4  
 Carga horária: 60 h  
 Avaliado por conceito.  
 Grupo: UCE\*

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de atividades curriculares de extensão*

### ▪ Ementa Teórica:

Evolução histórica do Empreendedorismo. Conceitos e definições de Empreendedorismo e empreendedor. Características, Habilidades e Competências do Empreendedor. Identificação de oportunidades; estudo de mercado. Gestão da inovação e da tecnologia. Tecnologia e inovação como estratégia organizacional. Ferramentas de gestão tecnológica. Transferência de tecnologia.

### Prática Extensionista:

O professor ministrante da UCE definirá qual a proposta de extensão a ser desenvolvida e encaminhará ao Núcleo Docente Estruturante (NDE), junto ao PGCC para homologação. Elenca-se a seguir, algumas possibilidades de ações/práticas extensionistas: seminário temáticos, planos de melhorias, projeto integrado de extensão, ação comunitária, diagnóstico social, projeto de intervenção, discussão de filmes, eventos temáticos, elaboração de vídeo, ações educativas, dentre outras.

### ▪ Bibliografia Sugerida:

BARAJAS, Louis. **Pequenas empresas, grandes realizações**. Rio de Janeiro: Thomas Nelson Brasil, 2008.  
 BESSANT, John; TIDD, Joe. **Inovação e Empreendedorismo**. Porto Alegre: Bookman, 2009.  
 BIAGIO, Luiz Arnaldo. **Plano de negócios: estratégia para micro e pequenas empresas**. 2. ed. Barueri, SP: Manole, 2012.  
 DEGEN, Ronald Jean. **O empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial**. São Paulo: McGraw Hill, 1989.  
 DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luísa**. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.  
 DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 4. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.  
 SALIM, César Simões. **Construindo Planos de negócios**. Rio de Janeiro: Campus, 2005.  
 TIGRE, Paulo Bastos. **Gestão da inovação: a economia da tecnologia no Brasil**. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

\*Unidade Curricular de Extensão (UCE)

## Teorias das Organizações

---

*Código:*  
*Período Vigente:* 3º  
*Pré-requisito:* -  
*Créditos:* 4  
*Carga horária:* 60 h  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo:* Disciplina

- **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

- **Ementa:**

O mundo organizacional. O comportamento organizacional. Teoria das decisões conflito organizacional. Limites cognitivos da racionalidade. Planejamento e inovação nas organizações. Processos e Tecnologias. Novas abordagens em processos organizacionais.

- **Bibliografia Básica:**

DAFT, Richard L. **Organizações: Teorias e projetos.** São Paulo: Pioneira, 2006.  
 MORGAN, Gareth. **Imagens da Organização.** São Paulo: Atlas, 2006.  
 ROBBINS, Stephen. **Fundamentos da Administração.** 4. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

- **Bibliografia Complementar:**

BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. **Administração: construindo vantagem competitiva.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2012.  
 CAPRA, Fritjof. **O Ponto de mutação: a ciência, a sociedade e a cultura emergente.** São Paulo: Cultrix, 2006.  
 CARAVANTES, Geraldo Ronchetti; PANNO, Cláudia Caravantes; KLOECKNER, Monica Caravantes. **Administração teorias e processos.** São Paulo. Pearson, 2005.  
 LACOMBE, Francisco. **Administração: princípios e tendências.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.  
 MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à administração.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

## Direito Administrativo

*Código:*  
*Período Vigente:* 3º  
*Pré-requisito:* -  
*Créditos:* 4  
*Carga horária:* 60 h  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo:* Disciplina

▪ **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação básica.*

▪ **Ementa:**

Direito Administrativo: origem, conceito, objeto, fontes e princípios. O Estado e sua organização administrativa. Administração Pública: direta, indireta e entidades Paraestatais/Terceiro Setor. Órgãos e Agentes Públicos. Princípios da Administração Pública. Poderes e deveres da Administração Pública. Atos Administrativos. Licitações. Regime Jurídico administrativo. Regime jurídico dos servidores públicos da União.

▪ **Bibliografia Básica:**

MEIRELES, Hely Lopes. **Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2007.  
MELLO, Celso Antônio Bandeira. **Curso de direito administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2008.  
PIETRO, Maria Sylvia Zanela Di. **Direito administrativo**. 22. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

▪ **Bibliografia Complementar:**

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito administrativo descomplicado**. Série Jurídica. 17. ed. São Paulo: Método, 2009.  
BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.  
GASPARINI, Diógenes. **Direito administrativo**. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.  
MELLO, Celso Antônio Bandeira. **Curso de direito administrativo**. 21. ed. São Paulo: Malheiros, 2006.  
PINHO, Ruy Rabelo; NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Instituições do direito público e privado: introdução ao estudo do direito e ética profissional**. 24. ed. São Paulo: Atlas.



## Contabilidade aplicada à Administração

---

*Código:*  
*Período Vigente:* 3º  
*Pré-requisito:* -  
*Créditos:* 4  
*Carga horária:* 60 h  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo:* Disciplina

▪ **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

▪ **Ementa:**

Abertura e encerramento de organizações e seus reflexos na contabilidade. Contabilidade e processo decisório. Relatórios contábeis para controle gerencial. Análise e interpretação de relatórios para tomada de decisões.

▪ **Bibliografia Básica:**

GARRISON, Ray H; NOREEN, Eric W.; BREWER, Peter C. **Contabilidade gerencial**. Rio de Janeiro: LTC, 2007.

IUDÍCIBUS, Sérgio. **Contabilidade gerencial**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

▪ **Bibliografia Complementar:**

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Contabilidade gerencial: teoria e prática**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

IUDÍCIBUS, Sérgio; MARION, José Carlos. **Contabilidade comercial**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

\_\_\_\_\_. **Curso de contabilidade para não contadores**. 3. ed. São Paulo : Atlas, 2000.

MARION, José Carlos. **Análise das demonstrações contábeis – Contabilidade Empresarial**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Contabilidade gerencial: um enfoque em Sistema de Informação Contábil**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

## Psicologia do Trabalho e das Organizações

---

*Código:*  
*Período Vigente: 3º*  
*Pré-requisito: -*  
*Créditos: 4*  
*Carga horária: 60 h*  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo: Disciplina*

▪ **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

▪ **Ementa:**

Psicologia e suas abordagens. Os processos grupais na construção social do homem. Trabalho: dimensões e características. Formas de organização do trabalho. Comportamento emocional e Trabalho. Contribuições da abordagem biopsicossocial para o mundo do trabalho. Respostas psicossomáticas no trabalho. Qualidade de Vida no Trabalho.

▪ **Bibliografia Básica:**

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira. **Psicologia aplicada à Administração**: uma abordagem interdisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2006.  
GARDNER, Howard. **Inteligências múltiplas**: a teoria na prática. Porto Alegre: Artmed, 1995.  
MINICUCCI, Agostinho. **Psicologia aplicada à Administração**. 5. ed. São Paulo: Scipione, 2009.

▪ **Bibliografia Complementar:**

DURAND, Gilbert. **O Imaginário**: ensaio acerca das ciências e da Filosofia da imagem. 3. ed. Rio de Janeiro: Difusão Editorial, 2004.  
JUNG, Carl Gustav. **O eu e o inconsciente**. 22. ed. Petrópolis: Vozes, 2011.  
DUBAR, Claude. **A Socialização**: construção das identidades sociais e profissionais. São Paulo: Martins Fontes, 2005.  
ZANELLI, José Carlos; BASTOS, Antônio Virgílio Bittencourt; BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo. **Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil**. São Paulo: Artmed, 2009.

## Gestão Ambiental e Sustentabilidade

Código:  
 Período Vigente: 3º  
 Pré-requisito: -  
 Créditos: 4  
 Carga horária: 60 h  
 Avaliado por conceito.  
 Grupo: UCE

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de atividades curriculares de extensão*

### ▪ Ementa:

Meio Ambiente e Sustentabilidade. As causas e os efeitos dos atuais problemas ambientais. A evolução da legislação ambiental. O desenvolvimento sustentável e a nova ordem econômica. A proteção ambiental na empresa: a empresa como parte da sociedade; a questão ambiental e sua inter-relação com os diversos setores da empresa. A relação custo-benefício da proteção ambiental. Métodos e técnicas para a produção limpa. Qualidade de produtos ecológicos. O marketing ecológico. ISO 14000 e a competitividade internacional; O gerenciamento ambiental na empresa. Ética ambiental e gestão para a sustentabilidade. Tecnologias para o desenvolvimento sustentável.

### Prática Extensionista:

O professor ministrante da UCE definirá qual a proposta de extensão a ser desenvolvida e encaminhará ao Núcleo Docente Estruturante (NDE), junto ao PGCC para homologação. Elenca-se a seguir, algumas possibilidades de ações/práticas extensionistas: seminário temáticos, planos de melhorias, projeto integrado de extensão, ação comunitária, diagnóstico social, projeto de intervenção, discussão de filmes, eventos temáticos, elaboração de vídeo, ações educativas, dentre outras.

### ▪ Bibliografia Básica:

BARBIERI, José Carlos. **Gestão Ambiental Empresarial: Conceitos, Modelos e Instrumentos**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

DIAS, Reinaldo. **Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

FABRÍCIO, Ana Carolina Baggio. **Turismo, Meio Ambiente e Sustentabilidade**. Curitiba: Intersaberes, 2015.

JABBOUR, Ana Beatriz Lopes Sousa. **Gestão ambiental nas organizações: fundamentos e tendências**. São Paulo: Atlas, 2013.

VEIGA, José Eli. **Desenvolvimento sustentável o desafio do século XXI**. 3. ed. Rio de Janeiro: Garamond, 2008.

\*Unidade Curricular de Extensão (UCE)

## Gestão de Pessoas I

Código:  
 Período Vigente: 4º  
 Pré-requisito: -  
 Créditos: 4  
 Carga horária: 60 h  
 Avaliado por nota.  
 Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional.*

### ▪ Ementa:

A organização e as pessoas. Processos de gestão de pessoas. Planejamento de gestão de pessoas. Recrutamento e seleção de pessoas. Ambientação e socialização. Desenho de cargos. Avaliação de desempenho. Remuneração. Programas de incentivo. Benefícios e serviços.

### ▪ Bibliografia Básica:

BERALDO, Deobel Garcia Ramos; BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Avaliação do desempenho humano na empresa**. São Paulo: Atlas, 2007.  
 CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 2006.  
 DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. São Paulo: Atlas, 2009.

### ▪ Bibliografia Complementar:

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à administração**. São Paulo: Atlas, 2006.  
 \_\_\_\_\_. **Motivação nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2008.  
 BOHLANDER, George; SNELL, Scott. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Thomson, 2005.  
 BOUDREAU, John W.; MILKOVICH, George T. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 2000.  
 SPECTOR, Paul E. **Psicologia das organizações**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

## Administração e Orçamento das Instituições Públicas

*Código:*  
*Período Vigente:* 4º  
*Pré-requisito:* -  
*Créditos:* 4  
*Carga horária:* 60 h  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo:* Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Formação e Papel da Administração Pública. Os serviços Públicos: competência a nível municipal, estadual e federal. Administração Direta e indireta. Distribuição de Poderes. Transparência, Controle e Fiscalização. Planejamento e orçamento governamental. Aspectos constitucionais do orçamento. Processo orçamentário como instrumento de planejamento: relação entre Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). O ciclo orçamentário. Receita e Despesa. Execução orçamentária e financeira: etapas da receita e despesa. Créditos Adicionais. Tópicos emergentes em Administração e Orçamento Público.

### ▪ Bibliografia Básica:

GIACOMONI, James. **Orçamento Público**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2009.  
 MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2007.  
 SALDANHA, Clézio. **Introdução à Gestão Pública**. São Paulo: Saraiva, 2006.

### ▪ Bibliografia Complementar:

ALBUQUERQUE, Claudiano; MEDEIROS, Marcio; FEIJÓ, Paulo Henrique. **Gestão de Finanças Públicas: fundamentos e práticas de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira com Responsabilidade Fiscal**. Brasília, 2008.  
 BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.  
 CASTRO, Domingos Poubel. **Auditoria, contabilidade e controle interno no setor público: integração das áreas do ciclo de gestão: planejamento, orçamento, finanças, contabilidade e auditoria e organização dos controles internos, como suporte à governança corporativa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2013.  
 DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Parcerias na Administração Pública**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

## Administração de Marketing I

Código:  
 Período Vigente: 4º  
 Pré-requisito: -  
 Créditos: 4  
 Carga horária: 60 h  
 Avaliado por nota.  
 Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Conceitos elementares. Orientações filosóficas do marketing. Produto: características e classificação, marcas, embalagens, rótulos, garantias, CVP e lançamentos. Serviços. Preço: fundamentos, objetivos e estratégias. Praça: varejo e atacado. Promoção: propaganda, promoção de vendas, publicidade, vendas pessoais e marketing direto.

### ▪ Bibliografia Básica:

CHURCHILL JR. G.; PETTER. J. P. **Marketing**: criando valor para os clientes. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.  
 COBRA, Marcus. **A administração de marketing no Brasil**. Rio de Janeiro: Campus, 2009.  
 KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.

### ▪ Bibliografia Complementar:

GULLO, José; PINHEIRO, Duda. **Comunicação integrada de marketing**. São Paulo: Atlas, 2008.  
 LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing**: conceitos, exercícios e casos. São Paulo: Atlas, 2006.  
 KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.  
 PIERCY, Nigel.F.; HOOLEY, Graham John; SAUNDERS, J. A. **Estratégia de marketing e posicionamento competitivo**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.  
 MCDONALD, Malcom. **Planos de marketing**: como criar e implementar planos eficazes. Rio de Janeiro, 2008.

## Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

---

*Código:*  
*Período Vigente:* 4º  
*Pré-requisito:* -  
*Créditos:* 4  
*Carga horária:* 60 h  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo:* Disciplina

▪ **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

▪ **Ementa:**

Introdução à administração de recursos materiais e patrimoniais. Classificação de materiais e de bens patrimoniais. Gestão de compras. Gestão de armazenagem. Gestão de estoques. Gestão de bens patrimoniais.

▪ **Bibliografia Básica:**

FRANCISCHINI, Paulino. G. **Administração de materiais e do patrimônio**. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

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

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

▪ **Bibliografia Complementar:**

ARNOLD, J. R. Tony. **Administração de materiais**. São Paulo: Atlas, 1999.

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos: logística empresarial**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.

CHING, Hong Yuh. **Gestão de estoques na cadeia logística integrada**. São Paulo: Atlas, 1999

DIAS, Marco Aurélio Pereira. **Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

## Gestão de Cidades

Código:  
 Período Vigente: 4º  
 Pré-requisito: -  
 Créditos: 4  
 Carga horária: 60 h  
 Avaliado por conceito.  
 Grupo: UCE

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de atividades curriculares de extensão*

### ▪ Ementa:

A cidade e sua interação na rede urbana e regional. Funções urbanas e hierarquias de cidades. O planejamento e a organização administrativa brasileira. Participação da comunidade como mecanismo para o desenvolvimento sustentável e acessibilidade urbana. Plano diretor, planos setoriais, instrumentos de planejamento. O uso e a ocupação do solo. Legislação urbana. Cidades sustentáveis e inteligentes.

### Prática Extensionista:

O professor ministrante da UCE definirá qual a proposta de extensão a ser desenvolvida e encaminhará ao Núcleo Docente Estruturante (NDE), junto ao PGCC para homologação. Elenca-se a seguir, algumas possibilidades de ações/práticas extensionistas: seminário temáticos, planos de melhorias, projeto integrado de extensão, ação comunitária, diagnóstico social, projeto de intervenção, discussão de filmes, eventos temáticos, elaboração de vídeo, ações educativas, dentre outras.

### ▪ Bibliografia Básica:

BOTELHO, Milton Mendes. **Manual prático de controle interno na administração pública municipal**. Curitiba: Juruá, 2005.

BRASIL. Ministério das Cidades. **Estatuto da cidade**: guia para implementação pelos municípios e cidadãos. 2. ed. Brasília: Câmara dos Deputados, coordenação de publicações, 2002. (Lei n. 10257, de 10 de julho de 2001, que estabelece diretrizes gerais da política urbana).

\_\_\_\_\_. **Plano diretor participativo**: guia para elaboração pelos municípios e cidadãos. Brasília: CONFEA, 2004.

CAMPOS FILHO, Cândido Malta. **Cidades brasileiras**: seu controle ou o caos: o que os cidadãos devem fazer para a humanização das cidades no Brasil. São Paulo: Studio Nobel, 1992.

COHN, Amélia, et. al. **Os Desafios da Gestão Municipal Democrática**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

DÉAK, Csaba; SCHIFFER, Sueli Ramos (org). **O processo de urbanização no Brasil**. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2004.

LEITE, Carlos. **Cidades sustentáveis, cidades inteligentes**: desenvolvimento sustentável num planeta urbano. Porto Alegre: Bookman, 2012.

\*Unidade Curricular de Extensão (UCE)



## Gestão de Pessoas II

Código:  
Período Vigente: 5º  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Desenvolvimento de pessoas. Gestão por competências. Relações com os empregados. Cultura e clima organizacional. Mudanças. Aprendizagem organizacional. Gestão do conhecimento. Bancos de dados e sistemas de informações de GP. Tópicos emergentes em gestão de pessoas.

### ▪ Bibliografia Básica:

.  
BITENCOURT, Claudia. (Org.) **Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais**. Porto Alegre: Bookman, 2004.  
CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 2006.  
DUTRA, Joel Souza. **Administração de carreiras: uma proposta para repensar a gestão de pessoas**. São Paulo: Atlas, 2007.

### ▪ Bibliografia Complementar:

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Motivação nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2008.  
BOHLANDER, George; SNELL, Scott. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Thomson, 2005.  
BOUDREAU, John. W.; MILKOVICH, George T. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 2000.  
CARVALHO, Antônio Vieira; NASCIMENTO, Luiz Paulo. **Administração de recursos humanos**, vol. 1. São Paulo: Pioneira, 2006.  
COVEY, Stephen R. **Liderança baseada em princípios**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

## Gestão de Custos

Código:  
Período Vigente: 5º  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Aspectos introdutórios. Custo de aquisição. Avaliação de estoque. Mão de obra. Critérios de rateio. Métodos de custeio de produção. Análise dos custos, margem de contribuição, ponto de equilíbrio e alavancagem operacional. Formação de preço. Custo-padrão. Teoria das restrições. Implantação de sistemas de custos.

### ▪ Bibliografia Básica:

NAKAGAWA, Masayuki. **Gestão estratégica de custos: conceito, sistemas e implementação**. São Paulo: Atlas, 1991.  
MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2004.  
WERNKE, Rodney. **Gestão de custos: uma abordagem prática**. São Paulo: Atlas, 2001.

### ▪ Bibliografia Complementar:

PEREZ JR, José Hernandez; OLIVEIRA, Luís Martins; COSTA, Rogério Guedes. **Gestão estratégica de custos**. São Paulo: Atlas, 1999.  
SAKURAI, Michiharu. **Gerenciamento integrado de custos**. São Paulo: Atlas, 1997.  
MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.  
OLIVEIRA, Luís Martins; PEREZ JR, José Hernandez. **Contabilidade de custos para Não Contadores**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2005.  
GARRISON, Ray H.; NOREEN, Eric W. **Contabilidade Gerencial**. 9. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

## Administração de Marketing II

---

*Código:*  
*Período Vigente:* 5º  
*Pré-requisito:* -  
*Créditos:* 4  
*Carga horária:* 60 h  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo:* Disciplina

▪ **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

▪ **Ementa:**

Comportamento do consumidor. Segmentação e posicionamento de mercado. Sistema de informação de marketing. Análise ambiental. Análise da concorrência. Planos de marketing. Tópicos especiais em marketing.

▪ **Bibliografia Básica:**

CHURCHILL JR. G.; PETTER. J. P. **Marketing: criando valor para os clientes**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.  
PIERCY, Nigel F.; HOOLEY, Graham. J.; SAUNDERS, J. A. **Estratégia de marketing e posicionamento competitivo**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.  
KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.

▪ **Bibliografia Complementar:**

COBRA, Marcus. **A administração de marketing no Brasil**. Rio de Janeiro: Campus, 2009.  
GULLO, José; PINHEIRO, Duda. **Comunicação integrada de marketing**. São Paulo: Atlas, 2008.  
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing: conceitos, exercícios e casos**. São Paulo: Atlas, 2006.  
\_\_\_\_\_. **Plano de marketing para micro e pequena empresa**. São Paulo: Atlas, 2007.  
MCDONALD, Malcom. **Plano de marketing**. 5. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

## Administração da Produção e Logística

Código:  
Período Vigente: 5º  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Introdução à administração da produção. Planejamento industrial e a cadeia produtiva. Programação e planejamento da produção, materiais, logística e cadeia de suprimentos. Medidas de produtividade. Estratégia competitiva empresarial e das cadeias de suprimentos e o papel da logística. Logística integrada e gerenciamento da cadeia de suprimentos (*supply chain management*). Iniciativas e processos de integração na cadeia de suprimentos. Eficiência nas cadeias de suprimentos. Custos logísticos.

### ▪ Bibliografia Básica:

CAON, M.; CORREIA, H. L.; GIANESI, G. N. **Planejamento, programação e controle da produção**. São Paulo: Atlas, 2007.  
BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial**. São Carlos: Scipione, 2009.  
LAUGENI, Fernando Piero; MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da produção**. São Paulo: Saraiva, 2005.  
SLACK, Nigel. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2008.

### ▪ Bibliografia Complementar:

BALLESTERO, A. **Administração da qualidade e da produtividade**. São Paulo: Atlas, 2004.  
DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.  
JACOBS, F. R. e CHASE, R. B. **Administração de operações e da cadeia de suprimentos**. Porto Alegre: AMGH Editora, 2012.  
OLIVEIRA, Otavio J. **Gestão de qualidade**. São Paulo: Thomson Learning, 2003.  
MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.  
ROBERTO, G. **Gestão da qualidade**. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

## Terceiro Setor

*Código:*  
*Período Vigente:* 5º  
*Pré-requisito:* -  
*Créditos:* 4  
*Carga horária:* 60 h  
*Avaliado por conceito.*  
*Grupo:* UCE

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de atividades de curricularização da extensão*

### ▪ Ementa:

Perspectiva histórica do Terceiro Setor. Conceitos do Terceiro Setor. Economia social e economia solidária e ação socioeconômica de organizações não governamentais. Características e desafios das organizações não governamentais. Formas de gestão das organizações do Terceiro Setor: Autogestão, cogestão, gestão participativa e heterogestão. Parcerias, alianças estratégicas e liderança ara organizações do Terceiro Setor. Captação de recursos.

### Prática Extensionista:

O professor ministrante da UCE definirá qual a proposta de extensão a ser desenvolvida e encaminhará ao Núcleo Docente Estruturante (NDE), junto ao PGCC para homologação. Elenca-se a seguir, algumas possibilidades de ações/práticas extensionistas: seminário temáticos, planos de melhorias, projeto integrado de extensão, ação comunitária, diagnóstico social, projeto de intervenção, discussão de filmes, eventos temáticos, elaboração de vídeo, ações educativas, dentre outras.

### ▪ Bibliografia Sugerida:

BATAN, Marco Antônio (Org.) **Propaganda no terceiro setor**. São Paulo: ed. Universitária Leopoldianun, 2004.

FRANÇA FILHO, Genauto Carvalho; LAVILLE, Jean-Louis. **A economia solidária: uma abordagem internacional**. Porto Alegre: UFRGS, 2004.

HUDSON, Mike. **Administrando organizações do terceiro setor: os desafios de administrar sem receitas**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2004.

SINGER, Paul. **Economia Solidária: um modo de produção e distribuição**. In SINGER, Paul e SOUZA, André Ricard

OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças. **Manual de gestão de cooperativas: uma abordagem prática**. 2 . ed. São Paulo: Atlas, 2003.

TACHIZAWA, Takeshy. **Organizações não governamentais e terceiro setor: criação de ONGs e estratégias de atuação**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

\*Unidade Curricular de Extensão (UCE)

## Administração de Finanças e Orçamento I

Código:  
Período Vigente: 6º  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

A função da administração financeira. Análise de demonstrações financeiras. Análise e planejamento financeiro. Conceito e objetivo do orçamento; Orçamento de matérias-primas. Orçamento de mão-de-obra. Orçamento de despesas diretas e indiretas de fabricação. Administração de ativos fixos e de investimento de capital.

### ▪ Bibliografia Básica:

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2004.  
GROPELLI, A. A.; NIKBAKHT, Ehsan. **Administração financeira**. São Paulo: Saraiva, 2005.  
SANVICENTE, Antônio Zoratto. **Administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2007.

### ▪ Bibliografia Complementar:

CARVALHO, Deusvaldo. **Orçamento e contabilidade pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.  
FORTUNA, Eduardo. **Mercado Financeiro: produtos e serviços**. 18. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010.  
GIACOMANI, James. **Orçamento público**. São Paulo, 11. ed. São Paulo: Atlas, 2012.  
JORDAN, Bradford. D.; WESTERFIELD, Randholp. W.; ROSS, Sthepen. A. **Princípios de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2008.  
PEREIRA, José Matias. **Finanças públicas: a política orçamentária no Brasil**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

## Administração de Processos

Código:  
 Período Vigente: 6º  
 Pré-requisito: -  
 Créditos: 4  
 Carga horária: 60 h  
 Avaliado por nota.  
 Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Organização e processos: conceito, elementos, arquitetura e organizacional, departamentalização e níveis administrativos e hierárquicos. Estudo dos gráficos: análise e formulação. Outros tópicos e instrumentos: projetos organizacionais, QDT, *layout* e informatização. Diagnóstico organizacional. Técnicas de coleta de dados.

### ▪ Bibliografia Básica:

ARAÚJO, Luís César G. **Organizações & Métodos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.  
 CRUZ, Tadeu. **Sistemas, Organizações & Métodos**: um estudo integrado das novas tecnologias de informação. São Paulo: Atlas, 2002.  
 OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças. **Sistemas, Organização e Métodos**: uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas, 2007.

### ▪ Bibliografia Complementar:

ARAÚJO, Luís César G. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**: arquitetura organizacional, *benchmarking*, *empowerment*, gestão pela qualidade total, reengenharia. Vol. 1. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.  
 CHIAVENATO, Idalberto. **Administração dos novos tempos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.  
 CURY, Antônio. **Organização e métodos**: uma visão holística. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006.  
 FILHO, João Chinelato. **O&M integrado à informática**. 12. ed. Rio de Janeiro: LCT, 2004.  
 OLIVEIRA, Jayr Figueiredo; SILVA, Edison Aurélio. **Gestão organizacional**. São Paulo: Saraiva, 2006.

## Consultoria Organizacional

---

*Código:*  
*Período Vigente:* 6º  
*Pré-requisito:* -  
*Créditos:* 4  
*Carga horária:* 60 h  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo:* Disciplina

▪ **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação profissional com foco na prática.*

▪ **Ementa:**

Conceitos de conselho, assessoria, consultoria e auditoria. O profissional como consultor. Tipos de consultoria. Contratação dos serviços de consultoria. A consultoria externa e a consultoria interna. O papel e a postura do consultor. A estrutura da consultoria. Contratação dos serviços de consultoria. Diagnósticos empresariais. Transferência de tecnologia e geração de resultados. Projeto de Consultoria.

▪ **Bibliografia Básica:**

BOM SUCESSO, Edina de Paula. (Org.) **Competências em consultoria:** a teoria, na prática. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.  
 CROCCO, Luciano; GUTTMANN, Erick. **Consultoria Empresarial.** São Paulo: Saraiva, 2005.  
 OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças. **Manual de Consultoria:** conceitos, metodologias e práticas. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

▪ **Bibliografia Complementar:**

BLOCK, Peter. **Consultoria, o desafio da Liberdade:** um guia para colocar em prática todo o seu conhecimento. Tradução: Andréa Filatro. Revisão Técnica: Roberto Kanaane. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2001.  
 ELTZ, Fábio; VEIT, Mara. **Consultoria Interna:** use a rede de inteligência que existe na sua empresa. São Paulo: Casa da Qualidade, 2005.  
 TEIXEIRA, Gilmar Claret. **Referenciais de consultoria SEBRAE:** consultores conteudistas. Brasília: SEBRAE, 2012.  
 MOCSANYI, Dino Carlos. **Consultoria, o caminho das pedras.** São Paulo: Central de Negócios, 2004.



PEREIRA, Maria José Lara Bretas. **Na cova dos leões**: o consultor como facilitador do processo decisório empresarial. São Paulo: Makron Books, 1999.

Componente Curricular Obrigatório

## Administração de Pequenos Negócios

*Código:*

*Período vigente: 6º*

*Pré-requisito: -*

*Créditos: 4*

*Carga horária: 60 h*

*Avaliado por nota.*

*Grupo: Disciplina*

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Conceitos e importância das micro e pequenas empresas – MPEs. Ideias e oportunidades de mercado. Franquias. Profissionalização das MPEs. Gestão de pessoas, financeira, operacional e de marketing nas MPEs. Aspectos legais da constituição à gestão. MPEs de base tecnológica e *startups* As MPEs nos *clusters* e APLs. Empresas familiares e processo de sucessão. Órgãos fomentadores de pequenos negócios. Plano de gestão de MPEs.

### ▪ Bibliografia Básica:

CASAROTTO FILHO, Nelson; PIRES, Luis Henrique. **Redes de pequenas e médias empresas e desenvolvimento local**. São Paulo: Atlas, 2001.

DORNELAS, José. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2016.

LONGENECKER, J. G.; MOORE, C. W.; PETTY, J. W. **Administração de pequenas empresas**. São Paulo: Makron Books, 1997.

### ▪ Bibliografia Complementar:

BARAJAS, Louis. **Pequenas empresas, grandes realizações**. Rio de Janeiro: Thomas Nelson Brasil, 2008.  
BIAGIO, Luiz Arnaldo. **Plano de negócios: estratégia para micro e pequenas empresas**. 2. ed. Barueri, SP: Manole, 2012.

DEGEN, Ronald Jean. **O empreendedor**: fundamentos da iniciativa empresarial. São Paulo: McGraw Hill, 1989.

DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luísa**. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.

NETTO, Antônio Valério. **Gestão de pequenas e médias empresas de base tecnológica**. São Paulo: Manole, 2006.

## Estatística Aplicada à Administração

Código:  
 Período Vigente: 6º  
 Pré-requisito: -  
 Créditos: 4  
 Carga horária: 60 h  
 Avaliado por nota.  
 Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação em estudos quantitativos*

### ▪ Ementa:

Elementos fundamentais de Estatística descritiva: população e amostra. Técnicas de amostragem. Estatística indutiva e dedutiva. Apresentação dos dados: tabelas e gráficos estatísticos. Medidas de tendência central. Medidas de dispersão. Probabilidade: conceito, axiomas e teoremas fundamentais. Assimetria e curtose. Teste de hipóteses: significância de médias; significância por proporções. Análise da variância. Teoria da correlação e da regressão.

### ▪ Bibliografia Básica:

BRAULE, Ricardo. **Estatística aplicada com excel para cursos de Administração e Economia**. Rio de Janeiro: Campos, 2001.  
 CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística fácil**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2009  
 NAZARETH, Hillenanda Resende. **Curso básico de estatística**. 10. ed. São Paulo: Ática, 1998.

### ▪ Bibliografia Complementar:

LAPPONI, Juan Carlos. **Estatística usando o Excel**. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.  
 LEVINE, David. M.; BERENSON, Mark. L.; STEPHAN, David. **Estatística: teoria e aplicações usando o Excel**. Rio de Janeiro: LTC, 2000.  
 MORETTIN, Pedro Alberto; BUSSAB, Wilton de Oliveira. **Estatística Básica**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.  
 SILVA, Ermes Medeiros da Silva; SILVA, Elio Medeiros da Silva; GONÇALVES, Valter; MUROLO, Afrânio Carlos. **Estatística para os cursos de Economia, Administração, Ciências contábeis**. Volumes 1 e 2. São Paulo: Atlas, 1999.  
 STEVENSON, William J. **Estatística para Administração**. São Paulo: Harbara, 1981.

## Administração de Finanças e Orçamento II

---

*Código:*  
*Período Vigente:* 7º  
*Pré-requisito:* -  
*Créditos:* 4  
*Carga horária:* 60 h  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo:* Disciplina

▪ **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

▪ **Ementa:**

Administração de capital de giro e crescimento empresarial. Orçamento de capital. Estratégias de financiamento empresarial. Orçamento de caixa. Estrutura de capital e avaliação. Conceitos de risco e retorno. Gestão de riscos financeiros. Noções de reestruturação financeira.

▪ **Bibliografia Básica:**

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2004.

GROPELLI, A. A.; NIKBAKHT, E. **Administração financeira**. São Paulo: Saraiva, 2005.

SANVICENTE, Antônio Zoratto. **Administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2007.

▪ **Bibliografia Complementar:**

CARVALHO, Deusvaldo. **Orçamento e contabilidade pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

FORTUNA, Eduardo. **Mercado Financeiro: produtos e serviços**. 18. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010.

JORDAN, B. B.; WESTERFIELD, R. W.; ROSS, S. A. **Princípios de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2008.

PEREIRA, José Matias. **Finanças públicas: a política orçamentária no Brasil**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

WELSCH, D. J. **Orçamento empresarial**. São Paulo: Futura, 1983.

## Pesquisa em Administração

---

*Código:*  
*Período Vigente:* 7º  
*Pré-requisito:* -  
*Créditos:* 4  
*Carga horária:* 60 h  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo:* Disciplina

▪ **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação profissional com foco na prática*

▪ **Ementa:**

Pesquisa científica: concepções e características. Modalidades da produção científica. Planejamento da pesquisa. Revisão da literatura. Desenho metodológico: método científico, delineamento, amostragem, métodos e técnicas de coleta de dados. Elaboração, análise e interpretação de dados. Discussão das referências bibliográficas. Normas da ABNT. Divulgação científica. Técnicas de apresentação da produção científica.

▪ **Bibliografia Básica:**

CRESWELL, John W. **Projeto de Pesquisa:** método qualitativo, quantitativo e misto. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

ROECH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e pesquisa em administração:** guia para estágios, trabalho de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

▪ **Bibliografia Complementar:**

BOTELHO, Delane; ZOUAIN, Deborah Morais. **Pesquisa quantitativa em administração.** São Paulo: Atlas, 2006.

DEMO, Pedro. **Educar pela pesquisa.** São Paulo: Autores Associados, 1996.

PÁDUA, Elisabeth Matallo Marchesini. **Metodologia da pesquisa.** São Paulo: Papirus, 2006

VERGARA, Sylvia. Constant. **Métodos de pesquisa em administração.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

YIN, Robert K. **Estudo de Caso:** planejamento e métodos. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

## Estágio Supervisionado em Administração

---

*Código:*  
*Período Vigente:* 7º  
*Pré-requisito:* -  
*Créditos:* 4  
*Carga horária:* 150 h  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo:* Estágio

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na prática profissional*

### ▪ Ementa:

Planejamento, acompanhamento e observação da prática administração em instituições públicas, privadas ou do terceiro setor, que possibilitem a familiarização do aluno com a realidade administrativa, o desenvolvimento dos conhecimentos teóricos adquiridos no curso e a aquisição de uma visão crítica do ambiente profissional.

### ▪ Bibliografia Básica:

LIMA, Manolita Correa. **Estágio supervisionado e trabalho de conclusão de curso**. Rio de Janeiro: Thomson, 2007.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração**: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2016.

### ▪ Bibliografia Complementar:

AZEVEDO, Claudia Rosa, NOHARA, Jouliana Jordan. **Monografia no curso de administração**. Guia completo de conteúdo e forma. Inclui normas atuais da ABNT, TCC, TGI, trabalho de estágios, MBA, dissertações e teses. São Paulo: Atlas, 2007.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. São Paulo: Atlas, 2000.

MARCONI, Marina de Andrade. LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

\_\_\_\_\_. **Metodologia do trabalho científico:** projetos de pesquisa, pesquisa bibliográfica, teses de doutorado, dissertações de mestrado, trabalhos de conclusão de curso. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica:** a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

*Componente Curricular Obrigatório*

## Tecnologia da Informação Aplicada à Gestão

*Código:*

*Período Vigente: 7º*

*Pré-requisito: -*

*Créditos: 4*

*Carga horária: 60 h*

*Avaliado por nota.*

*Grupo: Disciplina*

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação em estudos quantitativos*

### ▪ Ementa:

Conceitos fundamentais: dado, informação, sistemas de informação e tecnologia da informação. Sistemas de Informação: evolução, classificação, modelo baseado em computador, ERP. Tecnologia da Informação: conceito, componentes, recursos tecnológicos, bases de dados e novas tecnologias. Aplicações: e-commerce, e-business, e-rh, e-learn, e-gov. Governo eletrônico: aplicações e serviços internos e externos, vantagens, interfaces, segurança e tendências. Modelagem de Sistemas.

### ▪ Bibliografia Básica:

TURBAN, Efraim; RAINER, R. Kelly; POTTER, Richard E. **Administração de tecnologia da informação:** teoria e prática. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2005.

LUCAS JR., Henry C. **Tecnologia da informação:** tomada de decisão estratégica para administradores. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, c2006.

O'BRIEN, James A.; MARAKAS, George M. **Administração de sistemas de informação.** 15. ed. São Paulo, SP: McGraw-Hill, 2013.

### ▪ Bibliografia Complementar:

ABREU, Vladimir Ferraz. **Implantando a Governança de TI da Estratégia à Gestão dos Processos e Serviços.** 2. ed. Local: Brasport, 2008.

RODRIGUES, Luís. **Sistemas De Informação na Administração Pública.** Local: Rervan, ano.

ROSS, Jeanne W.; WEILL, Peter; ROBERTSON, David C. **Arquitetura de TI como estratégia empresarial**. São Paulo: M. Books, 2008.

GORDON, Steven R.; GORDON, Judith R. **Sistemas de informação: uma abordagem gerencial**. 3. ed. Rio de Janeiro, RJ: LTC, 2006.

MATTOS, Antônio Carlos Marques. **Sistemas de informação**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

Componente Curricular Obrigatório

## Administração Estratégica

*Código:*

*Período Vigente: 8º*

*Pré-requisito: -*

*Créditos: 4*

*Carga horária: 60 h*

*Avaliado por nota.*

*Grupo: Disciplina*

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

As escolas do pensamento estratégico. Diagnóstico estratégico. Avaliação ambiental. Análise dos competidores. Cenários. Formulação de estratégias. Alianças estratégicas e novos formatos de negócios. Planejamento estratégico e governança.

### ▪ Bibliografia Básica:

CERTO, Samuel C.; G. Peter, J. Paul. **Administração estratégica: planejamento e implantação de estratégia**. São Paulo: Makron Books, 1993

OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas**. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

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

### ▪ Bibliografia Complementar:

ANSOFF, H. Igor; MCDONNELL, Edward J. **Implantando a Administração Estratégica**. São Paulo: Atlas, 2009.

CAVALCANTI, Marly. **Gestão estratégica de negócios: evolução, cenários, diagnóstico e ação**. 2. ed. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

BETHLEM, Agrícola de Souza. **Estratégia empresarial: conceitos, processo e administração estratégica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

GHOSHAL, Sumantra; TANURE, Betânia. **Estratégia e gestão empresarial: construindo empresas brasileiras de sucesso.** Rio de Janeiro: Campus, 2004.

OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas.** 25. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Componente Curricular Obrigatório

## Administração de Projetos

*Código:*

*Período Vigente: 8º*

*Pré-requisito: -*

*Créditos: 4*

*Carga horária: 60 h*

*Avaliado por nota.*

*Grupo: Disciplina*

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Análise da prática da elaboração e gestão de projetos. Importância do projeto: as origens, os tipos, as finalidades e as etapas de elaboração de um projeto. As técnicas de elaboração de projetos. As práticas de gerência apresentadas no PMBOK *Project management body of knowledge* – PMI. Aspectos administrativos e legais, econômicos, técnicos e financeiros: elaboração e análise de projeto. Gestão de projeto. As metodologias alternativas. A prática da elaboração e gestão de projetos.

### ▪ Bibliografia Básica:

GIDO, Jack; CLEMENTS, James. P. **Gestão de projetos.** São Paulo: Thomson, 2006.

HELDMAN, Kim. **Gerência de projetos.** Rio de Janeiro: Campus/Sybex, 2005.

KERZNER, Harold. **Gestão de projetos: as melhores práticas.** 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2016.

### ▪ Bibliografia Complementar:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - NBR ISSO 10006. **Gestão da qualidade: diretrizes no gerenciamento de projetos.** Rio de Janeiro: ABNT, 2000.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Administração de projetos: como transformar ideias em resultados.** São Paulo: Atlas, 2002.

MENEZES, Luís César de Moura. **Gestão de projetos.** São Paulo: Atlas, 2003.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, **Um guia do conjunto de conhecimentos em gerenciamento de**



projetos. PMI. Newton Square: 2004.

VALERIANO, Dalton. **Moderno gerenciamento de projetos**. 2. ed. São Paulo: Pearson. 2014.

Componente Curricular Obrigatório

## Trabalho de Curso I (Projeto de Pesquisa)

Código:

Período Vigente: 8º

Pré-requisito: -

Créditos: 4

Carga horária: 60 h

Avaliado por nota.

Grupo: TCC

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Elaboração e apresentação de projeto de pesquisa, primeira fase do Trabalho de Conclusão de Curso, sob orientação docente. Estrutura e normalização de trabalhos acadêmicos conforme as normas da ABNT e Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso de Administração. Tipologia de trabalhos científico. Delineamento da pesquisa. Desenvolvimento de projeto de pesquisa. Aspectos metodológicos para realização da pesquisa.

### ▪ Bibliografia Básica:

AZEVEDO, Claudia Rosa, NOHARA, Jouliana Jordan. **Monografia no curso de administração**. Guia completo de conteúdo e forma. Inclui normas atuais da ABNT, TCC, TGI, trabalho de estágios, MBA, dissertações e teses. São Paulo: Atlas, 2007.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. São Paulo: Atlas, 2000.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração**: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

### ▪ Bibliografia Complementar:

MARCONI, Marina de Andrade. LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

\_\_\_\_\_. **Metodologia do trabalho científico:** projetos de pesquisa, pesquisa bibliográfica, teses de doutorado, dissertações de mestrado, trabalhos de conclusão de curso. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

\_\_\_\_\_. **Técnicas de pesquisa.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

PERROTA, Cláudia. **Um texto para chamar de seu:** preliminares sobre a produção do texto acadêmico. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em Administração.** São Paulo: Atlas, 2016.

*Componente Curricular Obrigatório*

## Sistema de Informações Gerenciais

*Código:*

*Período Vigente: 8º*

*Pré-requisito: -*

*Créditos: 4*

*Carga horária: 60 h*

*Avaliado por nota.*

*Grupo: Disciplina*

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação em estudos quantitativos*

### ▪ Ementa:

Informação gerencial. Tipos e usos de informação. Tratamento das informações versus atividades fins. Sistemas de apoio à decisão. Tópicos em gerenciamento dos sistemas: integração, segurança, controle. Uso estratégico da tecnologia da informação nas pequenas e médias organizações. Administração estratégica da informação. Aplicação da tecnologia da informação nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagens competitivas.

### ▪ Bibliografia Básica:

BEUREN, Ilse Maria. **Gerenciamento da informação:** um recurso estratégico de gestão empresarial. São Paulo: Atlas, 2011.

O'BRIEN, James A. **Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet.** São Paulo: Saraiva, 2001.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas de informações gerenciais:** estratégias, táticas, operacionais. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

### ▪ Bibliografia Complementar:

BATISTA, Emerson O. **Princípios de sistemas de informação.** São Paulo: Saraiva, 2004.

- CORNACHIONE JR.; Edgard B. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- LAUDON, Kenneth. C.; LAUDON, Jane. P. **Sistemas de informação gerenciais - administrando a empresa digital**. 5. ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall Brasil, 2003.
- SANTOS, Aldemar de Araújo. **Informática na empresa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- STAIR, Ralph M.; REYNOLDS, George W. **Princípios de sistemas de informação**. 4. ed. São Paulo: LTC, 2002.

Componente Curricular Obrigatório

## Administração de Serviços

*Código:*  
*Período Vigente:* 9º  
*Pré-requisito:* -  
*Créditos:* 4  
*Carga horária:* 60 h  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo:* Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Contexto e evolução dos serviços na economia. Características e classificação dos serviços. Serviço como elemento do Marketing-Mix. Serviços com foco do cliente: comportamento, expectativas e satisfação. Sistema de entrega de serviços. Qualidade em serviços. Comunicação Integrada em serviços. Relacionamentos com clientes, reclamações e recuperação em serviços. Precificação de serviços. Serviços no segmento público e privado.

### ▪ Bibliografia Básica:

- CORREA, Henrique Luiz; CAON, Mauro. **Gestão de serviços:** lucratividade por meio de operações e de satisfação dos clientes. São Paulo, Atlas, 2002.
- FITZSIOMMONS, James. A.; FITZSIOMMONS, Mona. J. **Administração de serviços**. São Paulo: Bookman, 2007.
- LOVELOCK, Christopher. **Serviços:** marketing e gestão. São Paulo: Saraiva, 2005.

### ▪ Bibliografia Complementar:

- CONNELLAN, Tom. **Nos bastidores da Disney**. 18. ed. São Paulo: Futura, 1998.

CHURCHILL, JR. G.; PETTER, J. P. **Marketing**: criando valor para os clientes. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.  
 BLOOM, Paul. N.; HAYES, Thomas; KOTLER, Philip. **Marketing de serviços profissionais**. 2. ed. São Paulo: Manole, 2002.  
 PIERCY, Nigel F.; HOOLEY, Graham J.; NICOULAUD, Brigitte. **Estratégia de marketing e posicionamento competitivo**. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.  
 KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.

Componente Curricular Obrigatório

## Desenvolvimento Gerencial

Código:  
 Período Vigente: 9º  
 Pré-requisito: -  
 Créditos: 4  
 Carga horária: 60 h  
 Avaliado por nota.  
 Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na prática profissional*

### ▪ Ementa:

A evolução dos modelos gerenciais. Construção de competências e habilidades gerenciais: tomada de decisões, administração do tempo, conflitos e negociação, comunicação, motivação, delegação, liderança e mudanças. O gerente empreendedor. Formação de pessoas e de equipes.

### ▪ Bibliografia Básica:

BRIDGES, William. **Criando você & cia**: aprenda a pensar como executivo de sua própria carreira. Rio de Janeiro: Campus, 1998.  
 CRONNS, T. **Desafios gerenciais**. São Paulo: Futura, 2005.  
 SILVA, Anielson Barbosa. **Como os gerentes aprendem?** São Paulo: Saraiva, 2009.

### ▪ Bibliografia Complementar:

BERG, Ernesto Artur. **Manual do chefe em apuros**: como lidar e resolver seus problemas no dia-a-dia. São Paulo: Makron Books, 1999.  
 CAMARGO, Marculino. **Ética na empresa**. 3. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.  
 DAFT, Richard. L. **Organizações**: teoria e projetos. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças. **Manual de consultoria: conceitos, metodologias e práticas**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

QUINN, Robert. E, et. al. **Competências gerenciais: princípios e aplicações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

**Revista HSM, Exame, Você e Vencer e Periódicos.**

*Componente Curricular Obrigatório*

## Trabalho de Curso II (Artigo Científico)

*Código:*

*Período Vigente: 9º*

*Pré-requisito: -*

*Créditos: 4*

*Carga horária: 60 h*

*Avaliado por nota.*

*Grupo: TCC*

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na prática*

### ▪ Ementa:

Elaboração e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso, sob orientação docente. Coleta de dados. Análise e interpretação de dados/resultados. Redação dos dados empíricos. Apresentação (defesa) de Trabalho de Conclusão de Curso (artigo científico).

### ▪ Bibliografia Básica:

AZEVEDO, Cláudia Rosa, NOHARA, Jouliana Jordan. **Monografia no curso de Administração**. Guia completo de conteúdo e forma. Inclui normas atuais da ABNT, TCC, TGI, trabalho de estágios, MBA, dissertações e teses. São Paulo: Atlas, 2007.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. São Paulo: Atlas, 2000.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em Administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

### ▪ Bibliografia Complementar:

MARCONI, Marina de Andrade. LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

\_\_\_\_\_. **Metodologia do trabalho científico**: projetos de pesquisa, pesquisa bibliográfica, teses de doutorado, dissertações de mestrado, trabalhos de conclusão de curso. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

\_\_\_\_\_. **Técnicas de pesquisa**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

PERROTA, Cláudia. **Um texto para chamar de seu**: preliminares sobre a produção do texto acadêmico. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

### 6.3 Ementário dos componentes curriculares optativos

Apresentar-se abaixo, o elenco dos componentes curriculares optativos do curso, seus dados, ementas e bibliografias:

*Componente Curricular Optativo*

#### **Administração de Pessoal**

*Código:*

*Pré-requisito: -*

*Créditos: 4*

*Carga horária: 60 h*

*Avaliado por nota.*

*Grupo: Disciplina*

▪ **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

▪ **Ementa:**

Organização da função de pessoal. Rotinas de admissão e desligamento. Análise e descrição do trabalho. Avaliação e classificação de cargos. Administração de salários. Planos assistenciais e serviço social no trabalho. Legislação do Trabalho. Cálculos Trabalhistas.

▪ **Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Práticas de recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 2007.  
 VERGARA, Sílvia Constant. **Gestão de pessoas**. São Paulo: Atlas, 2006

▪ **Bibliografia Complementar:**

ARAUJO, Luís César G. **Gestão de pessoas: estratégias e integração**. São Paulo: Atlas, 2006.  
 BANOVA, Márcia Regina. **Psicologia no gerenciamento de pessoas**. 2007.  
 BOHLANDER, George W.; SNELL, Scott. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Thomson, 2005.  
 CARVALHO, Antônio Vieira; NASCIMENTO, Luís Paulo. **Administração de recursos humanos**, vol. 1. São Paulo: Pioneira, 2006.  
 DUTRA, Joel Souza. **Administração de carreiras: uma proposta para repensar a gestão de pessoas**. São Paulo: Atlas, 2007

*Componente Curricular Opcativo*

## Administração de Turismo

*Código:*  
*Pré-requisito: -*  
*Créditos: 4*  
*Carga horária: 60 h*  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo: Disciplina*

▪ **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

▪ **Ementa:**

Turismo: história, tipos, importância, atividade e mercado. Economia do Turismo. Oferta e demanda turística. Segmentação do Turismo. Marketing Turístico (Produto, preço, distribuição e comunicação). Hospitalidade e equipamentos turísticos. Políticas públicas no Turismo. Turismo no Brasil, no Nordeste e no Rio Grande do Norte. Planejamento do Turismo.

▪ **Bibliografia Básica:**

CASSAR, Maurício; DIAS, Reinaldo. **Fundamentos do marketing turístico**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.  
 IGNARRA, Luiz Renato. **Fundamentos do turismo**. 2 ed. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2003.  
 PETROCCHI, Mario. **Turismo: planejamento e gestão**. São Paulo: Prentice Hall, 2008.

▪ **Bibliografia Complementar:**

COOPER, Chris. **Turismo: princípios e práticas**. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.  
 DIAS, Reinaldo. **Planejamento do turismo: política e desenvolvimento do turismo no Brasil**. São Paulo: Atlas, 2008.  
 NEIMAN, Zysman. RABINOVICI, Andréa. **Turismo e meio ambiente no Brasil**. Barueri, SP: Manole, 2010.

VIGNATI, Frederico. **Gestão de destinos turísticos**: como atrair pessoas para polos, cidades e países. Rio de Janeiro: Senac Rio, 2008.

WATT, David C. **Gestão de eventos em lazer e turismo**. Porto Alegre: Bookman, 2007.

*Componente Curricular Optativo*

## Administração de Vendas

*Código:*

*Pré-requisito: -*

*Créditos: 4*

*Carga horária: 60 h*

*Avaliado por nota.*

*Grupo: Disciplina*

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Conceitos introdutórios sobre vendas. Estrutura da distribuição. Potencial de mercado. Segmentação de mercado. Zoneamento de vendas. Recursos humanos de vendas. Publicidade. Estratégias para o plano de vendas. Atividade de vendas: estratégias, distribuição, gerenciamento de vendedores, sistemas de remuneração, avaliação e controle do ponto de venda. Relações empresa/vendedor x cliente. O varejo virtual. Ferramentas de marketing voltados ao varejo.

### ▪ Bibliografia Básica:

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de vendas**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

RACKHAM, Neil. **Reinventando a gestão de vendas**: como aumentar as suas vendas através de um pensamento estratégico inovador. São Paulo: Campus, 2007.

MEGIDO, José Luiz Tejon. **Administração estratégica de vendas e canais de distribuição**. São Paulo: Atlas, 2007.

### ▪ Bibliografia Complementar:



CASTRO, Luciano Thomé E.; NEVES, Marcos Fava. **Administração de vendas: planejamento, estratégia e gestão.** São Paulo: Atlas, 2005.

LADEIRA, Wagner; SANTINI, Fernando. **Merchandising e promoção de vendas: como os conceitos modernos estão sendo aplicados no varejo físico e na internet.** São Paulo: Atlas, 2018.

PARENTE Juracy; GELMAN Jacob Jacques. **Varejo e responsabilidade social.** São Paulo: Artmed Bookman, 2006.

SPIRO, Rosann L. **Gestão da força de vendas.** 12. ed. Porto Alegre: AMGH, 2010.

ZOGBI, Edson; PREDEBON, José. **Inovação no varejo: O que faz um lojista criativo.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

*Componente Curricular Optativo*

## Administração Hospitalar

*Código:*

*Pré-requisito: -*

*Créditos: 4*

*Carga horária: 60 h*

*Avaliado por nota.*

*Grupo: Disciplina*

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

A administração aplicada à área da saúde. Administração Hospitalar. Planejamento e organização de hospitais. Condução e controle de serviços hospitalares. As diversas atividades dentro do hospital. Administração hospitalar pública e privada. Aspectos Éticos, Bioéticos e legais na Área de Administração Hospitalar

### ▪ Bibliografia Básica:

BORBA, Valdir Ribeiro; LISBOA, Teresinha Covas. **Teoria geral de administração hospitalar: estrutura e evolução do processo de gestão hospitalar.** Rio de Janeiro: QualityMark, 2006.

ESCÓSSIA, Bárbara Luciana. **Gestão de pessoas em organizações hospitalares.** Mossoró/RN: S.N, 2006.

MARTINS, Domingos dos Santos. **Administração financeira hospitalar.** São Paulo: Atlas, 2005.

### ▪ Bibliografia Complementar:

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Sistema de planejamento do SUS: uma construção coletiva: organização e funcionamento.** Subsecretaria de Planejamento e Orçamento. Brasília (DF): MS, [2006].

- LONDOÑO, Malagón; MORERA, Gustavo; LAVERDE, Pontón. **Administração hospitalar**. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2010.
- MACHLINE, Claude; BARBIERI, José Carlos. **Logística hospitalar teoria e prática**. São Paulo: Saraiva, 2005.
- MARTINS, Domingos dos Santos. **Gestão financeira de hospitais**. São Paulo: Atlas, 2001.
- TARABOULSI, Fadi Antoine. **Administração de hotelaria hospitalar**. São Paulo: Atlas, 2007.

## Administração Rural e Agronegócio

Código:  
 Pré-requisito: -  
 Créditos: 4  
 Carga horária: 60 h  
 Avaliado por nota.  
 Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

A evolução do setor agrícola brasileiro. Os ciclos da agricultura brasileira. A modernização da agricultura. A empresa rural. Produção rural. Comercialização da produção rural. O crescimento do agronegócio. A agroindustrialização. O instrumental da organização industrial aplicada ao agronegócio. Análise econômica da empresa rural. Vocações agrícolas da região. Constituição de empresa agrícola. Diversificação das atividades rurais. Políticas e linhas de crédito. Financiamento de projetos agrícolas.

### ▪ Bibliografia Básica:

ARAÚJO, Massilon Justino. **Fundamentos de agronegócios**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013.  
 BATALHA, Mario Otavio. **Gestão agroindustrial**. Gepai: Grupo de Estudos e Pesquisas Agroindustriais. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2008.  
 QUEIROZ, Timóteo Ramos; ZUIN, Luís Fernando Soares. **Agronegócios: gestão e inovação**. São Paulo: Saraiva, 2006.

### ▪ Bibliografia Complementar:

BANCO DO NORDESTE DO BRASIL - BNB, **Sistema Agroindustrial do Leite no Nordeste**. 2 ed. Fortaleza: Banco do Nordeste do Brasil - BNB, 2006.  
 GONÇALVES NETO, Wenceslau. **Estado e Agricultura no Brasil: Política Agrícola e Modernização Econômica Brasileira 1960-1980**. São Paulo: Hucitec, 1997.  
 LEITE S. **Políticas públicas e agricultura no Brasil**. Porto Alegre: Ed. UFRGS, 2001.  
 NORONHA, José F. **Projetos agropecuários: administração financeira, orçamento e viabilidade econômica**. 2. ed., São Paulo: Atlas, 1987  
 ZUIN, Luís Fernando Soares; QUEIROZ, Timóteo Ramos. **Agronegócios - gestão e inovação**. São Paulo: Saraiva, 2006.

## Análise de Investimentos de Projetos

Código:  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Análise de projetos de investimento. Métodos de avaliação de alternativas econômicas. Projeção e estimativa do fluxo de caixa. Financiamento para o projeto. Estudo de casos.

### ▪ Bibliografia Básica:

BODIE, Zvi; KANE, Alex; MARCUS, Alan J. **Fundamentos de Investimentos**. 9 ed. Porto Alegre: AMGH, 2014.

DAMODARAN, Aswath. **Avaliação de investimentos: ferramentas e técnicas para determinação do valor de qualquer ativo**. 2. ed. - Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009.

LAPPONI, Juan Carlos. **Projetos de investimento na empresa**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

### ▪ Bibliografia Complementar:

ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado financeiro**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BRITO, Paulo. **Análise e viabilidade de projetos de investimentos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

GITMAN, Lawrence. J.; JOEHNK, D. Michael. **Princípios de investimentos**. 8. ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2005.

PEREIRA, José Matias. **Finanças públicas: a política orçamentária no Brasil**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

REILLY, Frank. K.; NORTON, Edgard. A. **Investimentos**. 7. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

SOUZA, Alceu; CLEMENTE, Ademir. **Decisões financeiras e análise de investimentos: fundamentos, técnicas e aplicações**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

## Aprendizagem Organizacional

---

Código:  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

▪ **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

▪ **Ementa:**

A conceituação de aprendizagem organizacional. Processos e características descritivas da aprendizagem organizacional. Aprendizagem organizacional e a transformação em organização que aprende. Características prescritivas da organização que aprende.

▪ **Bibliografia Básica:**

SENGE, Peter M. **A quinta disciplina: arte e prática da organização que aprende**. 26. ed. Rio de Janeiro: BestSeller, 2010.  
SILVA, Anielson Barbosa de. **Como os gerentes aprendem?** São Paulo: Saraiva, 2009.  
VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia. **Organizações em aprendizagem**. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

▪ **Bibliografia Complementar:**

ANTONELLO, Claudia Simone; GODOY, Arilda Schmidt. **Aprendizagem Organizacional no Brasil**. Porto Alegre: Bookman, 2011.  
DAVENPORT, Thomas H.; PRUSAK, Laurence. **Conhecimento empresarial: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual**. Rio de Janeiro, RJ: Campus, 2012.  
KNOWLES, Malcom S.; HOLTON III, Elwood F.; SWANSON, Richard A. **Aprendizagem de resultados: uma abordagem prática para aumentar a efetividades da educação corporativa**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.  
NONAKA, I.; TAKEUCHI, H. **Criação de conhecimento na empresa: como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.  
TERRA, José Cláudio Cyrineu. **Gestão do conhecimento: o grande desafio empresarial inclui o modelo das sete dimensões da gestão do conhecimento**. 5. ed. São Paulo: Negócio; Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

## Auditoria e Perícia Contábil

---

Código:  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Auditoria Interna e Externa, Órgãos Reguladores, Modalidades de Auditoria, Normas e Princípios de auditoria, Planejamento de Auditoria, Controle Interno, Papéis de Trabalho, Relatório e Parecer de Auditoria, Programa, Eventos Subsequentes e Revisão Limitada. A perícia como prova judicial. O Perito como auxiliar da Justiça. O Perito-Contador e o Assistente Técnico e seus campos de atividade. A inserção da Perícia no Código do Processo Civil e na legislação pertinente. Formulação de quesitos, laudo, prazos e documentação para suporte das perícias. Honorários. Ética profissional.

### ▪ Bibliografia Básica:

ALBERTO, Valder Luiz Palombo. **Perícia Contábil**. São Paulo: Atlas, 2010.  
ATTIE, Willian. **Auditoria: Conceitos e Aplicações**. São Paulo: Atlas, 2005.  
LONGO, Cláudio Gonçalo. **Manual de Auditoria e Revisão de Demonstrações Financeiras**. Novas Normas Brasileiras e Internacionais de Auditoria. São Paulo, 2009.

### ▪ Bibliografia Complementar:

BOYNTON, William C. JOHNSON, R., KELL, Walter G. **Auditoria**. São Paulo: Atlas, 2009.  
MAGALHÃES, Antônio de Deus Farias. **Perícia Contábil**. São Paulo, 2007.  
ORNELAS, Martinho Maurício Gomes. **Perícia Contábil**. São Paulo, 2010.  
STUART, Iris C. **Serviços de Auditoria e Asseguração na Prática**. Porto Alegre, Mc Graw Hill, 2008.  
SANVICENTE, Antônio Zoratto. **Auditoria**. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

## Clima e Cultura Organizacional

---

Código:  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Definição de Cultura Organizacional. Papel da Cultura Organizacional. Fatores Formadores da Cultura Organizacional. Transmissão da Cultura Organizacional. Tipos de Cultura Organizacional. O Desafio da Mudança Cultural. Desenvolvimento da Cultura Organizacional. Definição de Clima Organizacional. A Interface entre Clima e Cultura Organizacional. A Importância do Clima Organizacional. Atitudes no Trabalho. Satisfação no Trabalho. Efeitos da Satisfação no Trabalho. Diagnóstico de Satisfação no Trabalho. Pesquisa de Clima Organizacional. Variáveis Formadoras do Clima Organizacional. Planejamento da Pesquisa de Clima Organizacional. Análise da Pesquisa de Clima Organizacional. Plano de Ação para a Melhoria do Clima Organizacional.

### ▪ Bibliografia Básica:

DIAS, Reinaldo. **Cultura organizacional: construção, consolidação e mudanças**. São Paulo: Atlas, 2013.  
PEREZ, Francisco Conejero. **Cultura organizacional e gestão estratégica: a cultura como recurso estratégico**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017.  
ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional**. São Paulo: Pearson, 2005.

### ▪ Bibliografia Complementar:

BARBIERI, Ugo Franco. **Gestão de pessoas nas organizações: sua relação com governança, cultura e liderança**. São Paulo: Atlas, 2015.  
COSTA, Silvia Generali. **Comportamento organizacional: cultura e casos brasileiros**. Rio de Janeiro: LTC, 2014.  
FLEURY, Afonso; FLEURY, Maria Tereza Leme. **Aprendizagem e inovação organizacional**. São Paulo: Atlas 2006.  
MIKLOS, Jorge. **Cultura e desenvolvimento local: ética e comunicação comunitária**. São Paulo: Érica, 2014.  
QUINN, Robert. E, et. al. **Competências Gerenciais: princípios e aplicações**. São Paulo: Editora Campus, 2004.

## Comportamento do Consumidor

Código:  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Comportamento do consumidor frente aos estímulos ambientais. Diferentes apelos mercadológicos e de comunicação. Aspectos cognitivos: necessidades, percepções e atitudes. O processo de decisão de compra. Determinantes individuais do comportamento do consumidor, demografia, psicografia e personalidade, motivação e conhecimento. Influências ambientais no comportamento do consumidor, cultura, situação, etnia e classe social. Influências familiares, pessoais e de grupos. Temas de fronteiras: marketing virtual; marketing e diversidade cultural; cultura de consumo, consumidor empobrecido e vulnerabilidade

### ▪ Bibliografia Básica:

MARTINEZ, Sérgio Rodrigo. **Publicidade de Consumo & Propedêutica do Controle**. Curitiba: Juruá Editora, 2006.  
KARSAKLIAN, Eliane. **Comportamento do consumidor**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.  
SOLOMON, Michel R. **O Comportamento do Consumidor**. 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.

### ▪ Bibliografia Complementar:

BRASIL. **Código de proteção e defesa do consumidor e legislação correlata**. Brasília: Senado Federal, 2011.  
KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. 14. ed. São Paulo: Person Education, 2012.  
ROCHA, Ângela. **Administração de Marketing**. São Paulo: Atlas, 2012.  
SANDHUSEN, Richard L. **Marketing básico**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.  
SAMARA, Beatriz Santos; MORSCH, Marco Aurélio. **Comportamento do consumidor: conceitos e casos**. São Paulo: Prentice Hall, 2005.



## Comunicação Organizacional

---

Código:  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Processo comunicacional e os seus elementos. Comunicação verbal e não verbal. Comunicação organizacional (conceito, histórico e evolução). Comunicação interna, institucional e mercadológica (de marketing). Os meios de comunicação nas organizações e meios de comunicação de massa. Comunicação integrada e imagem empresarial. Gestão de marcas. Administração de crises empresariais. Responsabilidade social como ferramenta para imagem empresarial

### ▪ Bibliografia Básica:

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariusa. **Correspondência-linguagem e comunicação:** oficial, empresarial e particular. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2011.  
MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência:** Técnicas de comunicação criativa. 19 ed. São Paulo: Atlas, 2008.  
TOMASI, Carolina. **Comunicação empresarial.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

### ▪ Bibliografia Complementar:

FERREIRA, Patrícia Ítala. **Comunicação empresarial:** planejamento, aplicação e resultados. São Paulo: Atlas, 2016.  
FRANÇA, Ana Shirley. **Comunicação empresarial.** São Paulo: Atlas, 2014.  
McQUAIL, Denis. **Teorias da comunicação de massa.** Porto Alegre: Penso, 2013.  
PIMENTA, Maria Alzira. **Comunicação Empresarial.** São Paulo: Alínea, 2006.  
TORQUATO, Gaudêncio. **Tratado de comunicação.** 2. Ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

## Contabilidade Tributária

Código:  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Aspectos fiscais da legislação tributária em conformidade com os princípios e normas contábeis. Competência para instituir e cobrar impostos. Tributos incidentes sobre receitas, transações e lucro. Relação da Contabilidade com a tributação. Planejamento tributário. Contabilização dos tributos.

### ▪ Bibliografia Básica:

FABRETTI, Laúdio Camargo. **Contabilidade tributária**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2014.  
OLIVEIRA, Luís Martins; CHIEREGATO, Renato; PEREZ JUNIOR, José Hernandez; GOMES, Marliete Bezerra. **Manual de Contabilidade Tributária: textos e testes com as respostas**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2015.  
OLIVEIRA, Gustavo Pedro. **Contabilidade tributária**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

### ▪ Bibliografia Complementar:

FABRETTI, Laúdio Camargo. **Contabilidade Tributária e societária para advogados**. 2. ed. São Paulo. Atlas, 2008.  
IUDICIBUS, Sérgio; MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens; SANTOS, Arioaldo dos. **Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades, de acordo com as normas internacionais e do CPC**. 2. ed. Atlas. São Paulo, 2013.  
MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 16. ed. Atlas. São Paulo, 2012.  
OLIVEIRA, Luís Martins; CHIEREGATO, Renato; PEREZ JUNIOR, José Hernandez; GOMES, Marliete Bezerra. **Manual de Contabilidade Tributária: textos e testes com as respostas**. 14.ed. São Paulo: Atlas, 2015.  
OLIVEIRA, Gustavo Pedro. **Contabilidade tributária**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.  
<http://www.receita.fazenda.gov.br>  
<http://www.sefanel.pr.gov.br/dados/sefadocumentos/106201206080.pdf>

## Controladoria Pública e Privada

Código:  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Conceitos, procedimentos e funções da Controladoria. Elementos da Controladoria e sua aplicação. Sistema empresa e seu ambiente. Definições de eficácia, eficiência e resultado econômico. Processo de gestão: planejamento; execução e controle. Modelo de gestão. Modelo organizacional. Modelo de decisão. Sistemas de informações. Apuração de resultado por atividades.

### ▪ Bibliografia Básica:

CATELLI, Armando, (Org.). **Controladoria: Uma abordagem da gestão econômico – GECON**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001;  
FIGUEIREDO, Sandra; CAGGIANO, Paulo Cesar. **Controladoria: teoria e prática**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.  
KAPLAN, Robert S. NORTON, David P. **A estratégia em ação. Balanced Scorecard**. Rio de Janeiro: Elsevier, 1997.

### ▪ Bibliografia Complementar:

ANSOF, H. Igor; McDONNELL, Edward J. **Implantando a administração estratégica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1993.  
BIO, Sérgio Rodrigues. **Sistemas de Informação: um enfoque gerencial**. São Paulo: Atlas, 1996.  
MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Teoria geral da administração**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.  
OLIVEIRA, Luis Martins, et. al. **Controladoria Estratégica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.  
NASCIMENTO, Auster Moreira; REGINATO, Luciane. **Controladoria: um enfoque na eficácia organizacional**. São Paulo: Atlas, 2006.

## Direito do Consumidor

*Código:*  
*Pré-requisito:* -  
*Créditos:* 4  
*Carga horária:* 60 h  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo:* Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Os Direitos do consumidor. Política nacional das relações de consumo. Qualidade de produtos e serviços. Proteção à saúde e à segurança. Responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. Responsabilidade por vício do produto e do serviço. Decadência e a prescrição. Desconsideração da personalidade jurídica. Práticas comerciais. Contratos. Defesa do consumidor em juízo.

### ▪ Bibliografia Básica:

BRASIL. CÂMARA DOS DEPUTADOS, **Legislação Brasileira de Proteção e Defesa do Consumidor Brasília**: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2012.  
BRASIL. Ministério da Justiça, **Cartilha do Consumidor Natal**: Governo do Estado do RN, 2006.  
TARTUCE, Flávio. **Manual de Direito do Consumidor**: direito material e processual. 3. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2014

### ▪ Bibliografia Complementar:

ALMEIDA, Fabrício Bolzan. **Direito do Consumidor esquematizado**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2019.  
BRASIL. Lei 8.078/90. **Que dispõe sobre a proteção do Consumidor e dá outras providências**. Publicada no DOU em 11 de setembro de 1990. Brasília, DF.  
CAVALIERI FILHO, Sergio. **Programa de Direito do Consumidor**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2019.  
MIRAGEM, Bruno. **Curso de Direito do Consumidor**. 7. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2018.  
NUNES, Rizzatto. **Comentários ao Código de Defesa do Consumidor**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

## Direito do Trabalho

---

*Código:*  
*Pré-requisito: -*  
*Créditos: 4*  
*Carga horária: 60 h*  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo: Disciplina*

▪ **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

▪ **Ementa:**

História e Direito do Trabalho. Introdução ao Direito do Trabalho. Princípios Relativos ao Capital e Trabalho. Contrato Individual de Trabalho. Sujeitos do Contrato: empregado. Sujeitos do Contrato: empregador. Duração do Trabalho. Remuneração. Alteração, Suspensão e Interrupção do Contrato de Trabalho. Garantias de Emprego. Extinção do Contrato de Trabalho. Noções de Processo do Trabalho. Noções de Infortunistica e Segurança do Trabalho.

▪ **Bibliografia Básica:**

BERNARDES, H. G. **Direito do Trabalho**. São Paulo: LTr, 1989.  
CATHARINO, José Martins. **Compêndio de Direito do Trabalho**. São Paulo: Saraiva, 1981.  
GENRO, Tarso Fernando. **Direito Individual do Trabalho**. São Paulo: LTr, 1994.

▪ **Bibliografia Complementar:**

GOMES, Orlando; GOTTSCHALK, Elson. **Curso de Direito do Trabalho**. 19. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2012.  
MAGANO, Octavio Bueno. **Manual de Direito do Trabalho**. São Paulo: LTr, 1972.  
MARANHÃO, Délio. **Direito do Trabalho**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1992.  
MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. 35. ed. São Paulo: Saraiva, 2019.  
MORAIS FILHO, Evaristo. **Apontamentos de Direito Operário**. 6. ed. São Paulo: LTr, 1993.

## Direito Empresarial

*Código:*  
*Pré-requisito: -*  
*Créditos: 4*  
*Carga horária: 60 h*  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo: Disciplina*

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Objeto do Direito Empresarial; Tipos de Pessoas Físicas: limitada, sociedades anônimas, sociedade civil, etc.; Teoria dos atos de comércio e teoria da empresa; Atividades econômicas e civis; Autonomia do Direito Empresarial. Empresa e Empresário. Registro de empresas. Pressupostos constitucionais do regime jurídico-empresarial; Direito Econômico e concorrência desleal; Proibidos de exercer a empresa. Obrigações e Contratos; Títulos de Crédito.

### ▪ Bibliografia Básica:

CAMPINHO, Sergio. **Direito de empresa à luz do novo Código Civil**. São Paulo: Renovar, 2015.  
COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de Direito Comercial**. 1o, 2o e 3o Volumes. São Paulo: Saraiva.  
REQUIÃO, Rubens. **Curso de Direito Comercial**. 1o e 2o Volumes. São Paulo: Saraiva, 2003.

### ▪ Bibliografia Complementar:

BERTOLDI, Marcelo M.; RIBEIRO, Marcia Carla Pereira. **Curso avançado de Direito Comercial**. 11. ed. São Paulo: RT, 2020.  
CARRAZZA, Roque Antônio. **Curso de Direito Constitucional Tributário**. 19. ed. São Paulo: Malheiros, 2002.  
GONÇALVES NETO, Alfredo de Assis. **Direito de Empresa: comentários aos arts. 966 a 1.195 do Código Civil**. São Paulo: RT.  
FORGIONI, Paula. **Fundamentos do Antitruste**. São Paulo: Malheiros.  
TORRES, Ricardo Lobo. **Curso de direito financeiro e tributário**. 11. ed. Rio de Janeiro: Renovar.  
SALOMÃO FILHO, Calixto. **Direito Concorrencial: as estruturas**. São Paulo: Malheiros.

## Direito Tributário

---

*Código:*  
*Pré-requisito: -*  
*Créditos: 4*  
*Carga horária: 60 h*  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo: Disciplina*

▪ **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

▪ **Ementa:**

Direito Tributário. Tributo. Sistema Constitucional Tributário. Espécies Tributárias. Legislação Tributária. Norma Jurídica Tributária. Hipótese de Incidência. Relação Jurídica Tributária. Crédito Tributário. Administração Tributária

▪ **Bibliografia Básica:**

AMARO, Luciano. **Direito Tributário Brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2006.  
PAULSEN, Leandro. **Curso de Direito Tributário**. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2014.  
MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de Direito Tributário**. São Paulo: Malheiros, 2008.

▪ **Bibliografia Complementar:**

AVILA, Humberto Bergmann. **Sistema Constitucional Tributário**. São Paulo: Saraiva, 2004.  
BECKER, Alfredo Augusto. **Teoria Geral Direito Tributário**. São Paulo: Lejus, 1998.  
CARRAZA, Roque Antônio. **Curso de Direito Constitucional Tributário**. São Paulo: Malheiros, 2008.  
CARVALHO, Paulo de Barros. **Teoria da Norma Tributária**. São Paulo: Max Limonad, 2002.  
COELHO, Sacha Calmon Navarro. **Curso de Direito Tributário Brasileiro**. Rio de Janeiro: Forense, 2001.

## Gestão da Inovação

*Código:*  
*Pré-requisito:* -  
*Créditos:* 4  
*Carga horária:* 60 h  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo:* Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Conceito de Ciência, Tecnologia e Inovação. Formas de inovação. Ambientes de Inovação (Parques Científicos Tecnológicos, Incubadores, Startups, Aceleradoras, Cidades Inteligentes, etc.). Indicadores de ciência, tecnologia e inovação. Fontes de financiamento para a inovação no Brasil. Transferência de Tecnologia. Universidade e sociedade. A Universidade Empreendedora. Os Núcleos de Inovação Tecnológica (NITs). Inovação para a competitividade e desenvolvimento sustentável.

### ▪ Bibliografia Básica:

ANDREASSI, Tales. **Gestão da inovação tecnológica**. São Paulo: Thomson, 2007.  
MATTOS, João Roberto L.; GUIMARÃES, Leonam dos Santos. **Gestão da tecnologia e da inovação: uma abordagem prática**. São Paulo: Saraiva, 2005.  
TIGRE, Paulo Bastos. **Gestão da inovação: a economia da tecnologia no Brasil**. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2006.

### ▪ Bibliografia Complementar:

GUIMARAES, Leonam dos Santos Guimarães. **Gestão, Tecnologia e Inovação**. São Paulo: Saraiva, 2015.  
PROENÇA, Adriano, et. al. **Gestão da inovação e competitividade no Brasil: da teoria para a prática**. Porto Alegre: Bookman, 2015.  
REIS, Dálcio Roberto dos. **Gestão da inovação tecnológica**. 2. Ed. Barueri, SP: Manole, 2008.  
ROBERT, A. Burgelman; CLAYTON, M. Christensen; STEVEN, C. Wheelwright. **Gestão Estratégica da Tecnologia e da Inovação Conceitos e Soluções**. 5. ed. McGraw-Hill. Ano: 2012.



## Gestão da Qualidade

---

Código:  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Gestão da Qualidade: concepção e fundamentos. Planejamento e controle da qualidade. Administração da Qualidade Total: Origens e definições do TQM. Custos e desperdícios na qualidade. O cliente e a qualidade. Série ISO 9000. Normalização: normalização internacional, nacional e de empresas; Ferramentas da Qualidade. Qualidade aplicada às grandes áreas de gestão. Estratégias que garantem a qualidade. Programas de qualidade. Qualidade no produto e no serviço. Estudo setorial da qualidade.

### ▪ Bibliografia Básica:

CAMPOS, Vicente Falconi. **Qualidade total**: padronização de empresas. 4. ed. Belo Horizonte: Fundação Christiano Ottoni, 1992.  
PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão estratégica da qualidade**: princípios, métodos e processos. São Paulo: Scipione, 2008.  
OAKLAND, John S. **Gerenciamento da qualidade total**: TQM. São Paulo: NOBEL, 1994.

### ▪ Bibliografia Complementar:

ALVARES, Mariel E. Ballestero. **Administração da qualidade e produtividade**. São Paulo: Atlas, 2001.  
BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. **Administração**: construindo vantagem competitiva. São Paulo: Atlas, 1998.  
GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração do produto**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.  
JURAN, Joseph Moses. **A qualidade desde o projeto**: os novos passos para o planejamento da qualidade em produtos e serviços. São Paulo: CENGAGE Learning, 1992.  
MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução a administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

## Gestão de Pessoas por Competências

Código:

Pré-requisito: -

Créditos: 4

Carga horária: 60 h

Avaliado por nota.

Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Gestão do conhecimento e capital humano nas organizações; gestão estratégica de pessoas, *score card* para gestão de pessoas; gestão de pessoas por competências; uso de tecnologia da informação e comunicação na gestão de pessoas, gestão da diversidade, das gerações e de modalidades de trabalho flexível; indicadores e métricas em gestão de pessoas.

### ▪ Bibliografia Básica:

CARBONE, Pedro Paulo, et. al. **Gestão Por Competências e Gestão do Conhecimento**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

DAVENPORT, Thomas O. **Capital Humano**: o que é e por que as pessoas investem nele. Tradução: Rosa S. Krausz. São Paulo: Nobel, 2001.

DUTRA, Joel Souza. **Competências Conceitos e Instrumentos Para a Gestão de Pessoas na Empresa Moderna**. São Paulo: Scipione, 2009.

### ▪ Bibliografia Complementar:

BEATTY, Richard; BECKER, Brian; HUSELID, Mark. **Scorecard para recursos humanos**: conceitos e ferramentas para medir a contribuição das equipes. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

BERALDO, Deobel Garcia Ramos; BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Avaliação do desempenho humano na empresa**. São Paulo: Atlas, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 2006.

DUTRA, Joel Souza; FLEURY, Maria Teresa Leme; RUAS, Roberto. **Competências**: conceitos, métodos e experiências. São Paulo: Atlas, 2008

NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. **Gestão do conhecimento**. São Paulo: Bookman, 2000.

## Governança Corporativa

---

*Código:*  
*Pré-requisito:* -  
*Créditos:* 4  
*Carga horária:* 60 h  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo:* Disciplina

▪ **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

▪ **Ementa:**

Governança corporativa: aspectos básicos da Governança corporativa; Teorias relacionadas à governança corporativa; Princípios de governança. Governança corporativa no Brasil. Governança pública: aspectos gerais. Tendências teóricas da governança na gestão pública. Governança e governabilidade. Transparência. Prestação de contas. Governança na gestão pública brasileira.

▪ **Bibliografia Básica:**

LOMSKI, Valmor. **Governança corporativa e governança na gestão pública**. São Paulo: Atlas, 2008.  
PEREIRA, José Matias. **Manual de gestão pública contemporânea**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.  
SILVEIRA, Alexandre Di Miceli. **Governança corporativa: desempenho e valor da empresa no Brasil**. São Paulo: Saint Paul, 2009.

▪ **Bibliografia Complementar:**

ARTINS, Humberto Falcão; VILHENA, Renata e MARINI, Caio, (Org.) **O choque de gestão em Minas Gerais**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2006.  
IBGC – **Instituto Brasileiro de Governança Corporativa**. Disponível em <<http://www.ibgc.org.br>>. Acesso em: 18 jul. 2002.  
ROCHA NETO, Ivan. **Gestão de organizações: pensamento científico, inovação, ciência e tecnologia, auto-organização, complexidade e caos, ética e dimensão humana**. São Paulo: Atlas, 2003.  
SARAVIA, Enrique. **Introdução à teoria da política pública**. IN: SARAVIA, Enrique; FERRAREZI, Elisabete. Políticas Públicas: coletânea. Brasília: ENAP, 2006.  
SECCHI, Leonardo. **Modelos organizacionais e reformas da administração pública**. Rev. Adm. Pública, Rio de Janeiro, v. 43, n. 2, Apr. 2009. Available from . access on 28 Mar. 2010.  
SLOMSKI, Valmor. **Controladoria e governança na gestão pública**. São Paulo: Atlas, 2005.

## Iniciação Empresarial e Planos de Negócios

---

*Código:*  
*Pré-requisito: -*  
*Créditos: 4*  
*Carga horária: 60 h*  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo: Disciplina*

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Caracterização do perfil do empreendedor; atitudes empreendedoras e processos de autoconhecimento; criatividade; inovação; desenvolvimento da visão e identificação de oportunidades de negócios; planejamento estratégico; estudo de mercado; etapas e estrutura de um plano de negócios. Entidades e formas de apoio aos novos negócios. Aspectos legais, creditícios, informacionais e tecnológicos para formação de empresas.

### ▪ Bibliografia Básica:

BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual do plano de negócios: fundamentos, processos e estruturação**. São Paulo: Atlas, 2006.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

SALIM, Cesar Simões, et. al. **Construindo plano de negócios**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

### ▪ Bibliografia Complementar:

BARAJAS, Louis. **Pequenas empresas, grandes realizações**. Rio de Janeiro: Thomas Nelson Brasil, 2008.

DEGEN, Ronald Jean. **O empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial**. São Paulo: McGraw Hill, 1989.

DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luísa**. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.

LONGENECKER, J. G.; MOORE, C. W.; PETTY, J. W. **Administração de pequenas empresas**. São Paulo: Makron Books, 1997

## Jogos Empresariais e Negociação

Código:  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Aprendizado dos Jogos. Aplicando jogos nas empresas. Métodos, técnicas e desenvolvimento de jogos.  
•Utilização de Softwares para simulação do ambiente competitivo organizacional. Simulação de situações diversas em ambientes organizacionais através das dinâmicas grupais

### ▪ Bibliografia Básica:

BARÇANTE, Luiz César; PINTO, Fernando Castro, (Colab.). **Jogos de negócios: revolucionando o aprendizado nas empresas.** Rio de Janeiro: Impetus, 2003.  
FOMM, Marcus Manoel. **Simulação empresarial: um enfoque voltado para o processo.** Rio de Janeiro: UniverCidade, 2004.  
MELLO, José Carlos Martins F. **Negociação baseada em estratégia.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

### ▪ Bibliografia Complementar:

GRAMIGNA, Maria Rita Miranda. **Jogos de empresa e técnicas vivenciais.** 2 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.  
HIRATA, Renato H. **Estilos de negociação.** São Paulo: Saraiva 2007.  
KAUFMANN, Jean-Claude. **A entrevista compreensiva: um guia para pesquisa de campo.** Petrópolis: Vozes; Maceió: Edufal, 2013,  
QUINN, Robert E, et. al. **Competências Gerenciais: princípios e aplicações.** São Paulo: Editora Campus, 2004.  
SAUAIA, Antônio Carlos Aidar. **Satisfação e Aprendizagem em Jogos de Empresas:** Página 5 de 5 Contribuições para a educação gerencial. 1995. 100 p. Tese (Doutorado em Administração) – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de São Paulo. São Paulo.

]

Componente Curricular Optativo

## Laboratório de Práticas de Gestão

Código:

Pré-requisito: -

Créditos: 4

Carga horária: 60 h

Avaliado por nota.

Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Simulações em *software* e/ou *in loco* de atividades relacionadas às áreas funcionais: gestão de pessoas (técnicas de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, plano de cargos e salários, capacitação de pessoas e desligamento de pessoas etc.); finanças (estudo de viabilidade econômica e financeira, planejamento financeiro, gestão de carteira de crédito, análise de investimentos etc.); produção/operações (*re-layout*, estudo de análise e melhoria de produtividade, análise dos impactos ambientais, sinalização e mapeamento de riscos no âmbito da indústria etc.); marketing (plano de mídias, plano de marketing, análise de SWOT, CVP, BCG, pesquisa de mercado e posicionamento de marcas etc.).

### ▪ Bibliografia Básica:

BITENCOURT, Claudia, (Org.) **Gestão contemporânea de pessoas**: novas práticas, conceitos tradicionais. Porto Alegre: Bookman, 2004.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 12. ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2010.

LAUGENI, Fernando Piero; MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da produção**. São Paulo: Saraiva, 2010.

### ▪ Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Fundamentos básicos**. São Paulo: Atlas, 2006.

COBRA, Marcus. **A administração de marketing no Brasil**. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

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

SANVICENTE, Antônio Zoratto. **Administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2007.

SLACK, Nigel. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2008.

## Língua Brasileira de Sinais – Libras

Código:  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Surdez e linguagem. Papel social da Libras. Parâmetros formacionais dos sinais, uso do espaço, relações pronominais, verbos direcionais e de negação, classificadores e expressões faciais em Libras. Ensino prático da Libras.

### ▪ Bibliografia Básica:

BRITO, Lucinda Ferreira. **Por uma gramática de língua de sinais**. TB – Tempo Brasileiro, 1995  
CAPOVILLA, Fernando Cesar; RAPHAEL, Walkiria Duarte. **Dicionário: língua de sinais brasileira – Libras**. Vol. I e II. 2 ed. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2001.  
QUADROS, Ronice Muller; KARNOPP, Lodenir Becker. **Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos**. Porto Alegre. Artes Médicas. 2004.

### ▪ Bibliografia Complementar:

FELIPE, Tanya A.; MONTEIRO, Myrna S. **Libras em contexto: curso básico**, livro do professor instrutor. 6. ed. Brasília: Programa Nacional de Apoio à Educação dos Surdos, MEC: SEESP, 2007.  
FERNANDES, Eulalia. **Linguagem e surdez**. Porto Alegre: Artmed, 2003.  
LACERDA, Cristina Broglia Feitosa; GÓES, Maria Cecilia Rafael, (Org.). **Surdez: processos educativos e subjetividade**. Lovise, 2000.  
STAINBACK, Susan; STAINBACK, Willian. **Inclusão: um guia para educadores**, Porto Alegre: Artmed, 1999.  
THOMA, Adriana da Silva, (Org.). **A invenção da Surdez: cultura, alteridade, identidade e diferença no campo da educação**. 2. ed. Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 2005.

## Logística

Código:

Pré-requisito: -

Créditos: 4

Carga horária: 60 h

Avaliado por nota.

Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Conceito e importância da logística e da gestão da cadeia de suprimentos; Estratégia do transporte: fundamentos do transporte, decisões sobre transporte; Modais de transporte: introdução e conceito, transporte rodoviário, transporte ferroviário, transporte dutoviário, transporte aeroviário, transporte aquaviário; Comércio internacional, termos internacionais de comércio – INCOTERMS; Operadores de serviços logísticos: prestadores, mercados e estudo de caso em PSL; Estratégia de localização: métodos de escolha de localização de instalações e de centros de distribuição; Gestão da cadeia de suprimentos: organização e controle; Tendências para a logística.

### ▪ Bibliografia Básica:

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial**. São Carlos: Scipione, 2009

HESKETT, James L. **Logística**: essencial para a Estratégia; como gerar confiança dos funcionários na Empresa. [S.l.]: Nova Cultural p. 0 (Coleção Harvard de Administração).

VIVALDINI, Mauro; PIRES, Silvio R. I. **Operadores Logísticos**: integrando operações em cadeias de suprimento. São Paulo: Atlas, 2010.

### ▪ Bibliografia Complementar:

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial**: transportes, administração de materiais, distribuição física. São Paulo: Atlas, 2012.

BARAT, Josef. **Globalização, Logística e transporte aéreo**. São Paulo: SENAC, 2012.

JACOBS, F. Robert; CHASE, Richard. B. **Administração de operações e da cadeia de suprimentos**. 13. ed. Porto Alegre: AMGH Editora, 2012.

MOSSO, Mario Manhães. **Transporte**: Gestão de Serviços e de Alianças Estratégicas. Rio de Janeiro: Interciência, 2010.

PIRES, Jovelino de Gomes. **A Logística no comércio exterior brasileiro**. São Paulo: Aduaneiras, 2013.



## Mercado Financeiro e de Capitais

---

*Código:*  
*Pré-requisito:* -  
*Créditos:* 4  
*Carga horária:* 60 h  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo:* Disciplina

▪ **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

▪ **Ementa:**

Origem da moeda. Mercados financeiros: monetário, de crédito, cambial e de capitais. O papel do banco central e da CVM no mercado de capitais Gerenciamento de riscos no mercado financeiro e de capitais. Riscos de mercado. Risco de crédito. Risco de liquidez. Risco operacional. Produtos financeiros. Fundamentos de avaliação. Risco e retorno. Derivativos. Acordos de Basileia. Shadow banking. Divulgação financeira no mercado financeiro e de capitais.

▪ **Bibliografia Básica:**

FORTUNA, Eduardo. **Mercado financeiro:** produtos e serviços. 16. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.  
LAGIOIA, Umbelina Cravo Teixeira. **Fundamentos do mercado de capitais.** São Paulo: Atlas, 2007.  
MELLAGI, Armando; ISHIKAWA, Sérgio. **Mercado financeiro e de capitais.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

▪ **Bibliografia Complementar:**

ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado financeiro.** 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014.  
CAVALCANTE, Francisco; MISUMI, Jorge Yoshio; RUDGE, Luiz Fernando. Comissão Nacional de Bolsas de Valores (Brasil). **Mercado de capitais:** o que é, como funciona. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus: CNB, 2005.  
MELLAGI FILHO, Armando; ISHIKAWA, Sérgio. **Mercado financeiro e de capitais.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.  
OLIVEIRA, Gilson; PACHECO, Marcelo. **Mercado financeiro:** objetivo e profissional. 2. ed. São Paulo: Fundamento, 2011.  
SAUNDERS, Anthony. **Administração das instituições financeiras.** São Paulo: Atlas, 2000.

## Métodos Qualitativos de Pesquisa em Administração

Código:  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Pesquisa qualitativa e o estatuto da cientificidade em diferentes epistemologias. Métodos de pesquisa qualitativa: etnografias, estudo de caso, análises de discurso e métodos mistos em pesquisa qualitativa. Técnicas de produção e de análise de material empírico qualitativo. Utilização de software de pesquisas qualitativas.

### ▪ Bibliografia Básica:

CRESWELL, John W. **Projeto de Pesquisa: método qualitativo, quantitativo e misto**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.  
FLICK, Uwe. **Uma Introdução à Pesquisa Qualitativa**. 3a. Ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.  
GIBBS, Graham. **Análise de dados qualitativos**. Porto Alegre: Artmed, 2009.

### ▪ Bibliografia Complementar:

BAUER, Martin W.; GASKELL, George. **Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som: um manual prático**. 13. Ed. Petrópolis: Vozes, 2015.  
KAUFMANN, Jean-Claude. **A entrevista compreensiva: um guia para pesquisa de campo**. Petrópolis: Vozes; Maceió: Edufal, 2013.  
STAKE, Robert E. **Pesquisa Qualitativa: estudando como as coisas funcionam**. Porto Alegre: Penso, 2011.  
STRAUSS, Anselm L.; CORBIN, Juliet M. **Pesquisa qualitativa: técnicas e procedimentos para o desenvolvimento de teoria fundamentada**. 2. ed. Porto Alegre, Artmed: 2008.  
YIN, Robert K. **Estudo de Caso: planejamento e métodos**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015.

## Métodos Quantitativos de Pesquisa em Administração

Código:  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Pesquisa quantitativa e o estatuto da cientificidade em diferentes epistemologias. Métodos de pesquisa quantitativa. Técnicas de levantamento e coleta de dados. Mensuração e escalas. Construção de questionários. Análise de dados estatísticos univariados e multivariados. Validade e confiabilidade. Estudos experimentais. Utilização de software de pesquisas quantitativas.

### ▪ Bibliografia Básica:

BOTELHO, Delane; ZOUAIN, Débora Morais. **Pesquisa quantitativa em administração**. São Paulo: Atlas, 2006.  
BRUNI, Adriano Leal. **SPSS Guia prático para pesquisadores**. São Paulo: Atlas, 2012.  
CRESWELL, John W. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto**. Porto Alegre: Artmed, 2010.

### ▪ Bibliografia Complementar:

BARBETTA, Pedro Alberto. **Estatística aplicada às Ciências Sociais**. 7. ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2011.  
DEMO, Pedro. **Educar pela pesquisa**. São Paulo: Autores Associados, 1996.  
MESQUITA, José Marcos de Carvalho. **Estatística multivariada aplicada à administração**. Curitiba: Editora CRV, 2010.  
MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.  
VOTRE, Sebastião Josué; BERG, Rosana da Silva. **Orientações para a escrita acadêmica**. Rio de Janeiro: Mauad, 2018.

## Modelagem na Tomada de Decisões

Código:  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Processo de tomada de decisão. Ferramentas de apoio a tomada de decisão. Processo de estruturação de problemas. Processo de seleção de variáveis. Processo de desenvolvimento do modelo de apoio à tomada de decisão. Processo de obtenção de informações. Validação dos resultados. Análise de sensibilidade.

### ▪ Bibliografia Básica:

MÉLO, Maria Auxiliadora do Nascimento; VIEIRA, Maria das Graças; PORTO, Telma Sueli de Oliveira. **Processo decisório**: considerações sobre a tomada de decisões. Curitiba: Juruá Editora, 2012.  
TAHA, Hamdy A. **Pesquisa operacional**. 8. ed. São Paulo, SP: Person Prentice Hall, 2008.  
RAGSDALE, Cliff T. **Modelagem e Análise de Decisão**. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

### ▪ Bibliografia Complementar:

MARINS, Fernando Augusto Silva; PEREIRA, Marcelos dos Santos; BELDERRAIN, Mischel Carmen Neyra; URBINA, Lígia Maria Soto. **Método de tomada de decisão com múltiplos critérios**. São Paulo: Blucher Acadêmico, 2010.  
PINHEIRO, Carlos André Reis. **Inteligência analítica**: mineração de dados e descoberta de conhecimento. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.  
REZENDE, Solange Oliveira. **Sistemas inteligentes**: fundamentos e aplicações. Barueri: Manole, 2005.  
SENGE, Peter M. **A quinta disciplina**. Rio de Janeiro: Best Seller, 2008.  
PIZZOLATO, Nélio Domingues; GANDOLPHO, André Alves. **Técnicas de otimização**. Rio de Janeiro: LTC, 2009.  
TAN, Pang-Ning; STEINBACH, Michael; KUMAR, Vipin. **Introdução ao data mining**: mineração de dados. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2012.

## Pesquisa de Mercado

---

Código:  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

▪ **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

▪ **Ementa:**

Conceitos fundamentais de estudos de mercado, principais metodologias (quantitativas e qualitativas), estratégias para obtenção de informação (internas, externas, primárias e secundárias), etapas da pesquisa, tipos de pesquisas, elaboração do briefing, elaboração de estudos completos (quantitativo e qualitativo), métodos para coleta de dados e trabalho de campo; análise e desenho de relatório. A pesquisa de mercado pela *internet*.

▪ **Bibliografia Básica:**

AAKER, David. A.; KUMAR, V.; DAY, George S. **Pesquisa de marketing**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.  
GOMES, Isabela Motta. **Manual como elaborar uma pesquisa de mercado**. 2. ed. Belo Horizonte: SEBRAE/MG, 2007.  
MCDONALD, Malcom. **Planos de marketing**: como criar e implementar planos eficazes. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

▪ **Bibliografia Complementar:**

GONÇALVES, Mauro. **Comportamento do consumidor e pesquisa de mercado**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.  
KOTLER, Phillip. **Administração de marketing**. São Paulo: Prentice Hall, 2000.  
MATTAR, Fauze Najib. **Pesquisa de marketing**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001.  
MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de marketing**: uma orientação aplicada. Porto Alegre: Bookman, 2001.  
\_\_\_\_\_. **Introdução à pesquisa de marketing**. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

## Pesquisa e Desenvolvimento de Produtos

*Código:*  
*Pré-requisito: -*  
*Créditos: 4*  
*Carga horária: 60 h*  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo: Disciplina*

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Etapas do desenvolvimento do produto. Concepção e conceito do produto. Projeto de embalagem. Seleção e qualificação de fornecedores. Registros nos órgãos competentes. Ensaio industriais. Custos do projeto. Esquema de monitoramento de qualidade. Produção e lançamento.

### ▪ Bibliografia Básica:

BAXTER, Mike. **Projeto de produtos: guia prático para o desenvolvimento de novos produtos**. 3. ed. São Paulo: Edgar Blucher, 2011.  
FRANÇA, Júnia Lessa, et. al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 10. ed. Ver. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2019.  
JUNG, Carlos Fernando. **Metodologia da pesquisa & desenvolvimento**. Rio de Janeiro: Axcel Books Editora, 2004.

### ▪ Bibliografia Complementar:

DENIS, Rafael Cardoso. **Uma introdução à história do design**. São Paulo: Edgard Blücher., 2000.  
MALHOTRA, Naresh. K. **Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada**. 7. ed. Porto Alegre: Bookman, 2019.  
PAHL, Gerhard; BEITZ, Wolfgang; FELDHUSEN, Jorg; GROTE, Karl-heinrich. **Projeto na engenharia**. São Paulo: Edgard Blücher, 2005.  
RONCARELLI, Sarah; ELLICOTT, Candace. **Design de Embalagem: 100 fundamentos de projeto e aplicação**. São Paulo: Blucher, 2011.  
ROZENFELD, Henrique; FORCELLINI, Fernando Antônio, (Org.). **Gestão de desenvolvimento de produtos: uma referência para a melhoria do processo**. São Paulo: Saraiva, 2012.

## Pesquisa Operacional

Código:  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Programação Linear: Modelagem. Método Gráfico. Algoritmo Simplex. Casos Especiais (Empate na entrada, Empate na saída, soluções Múltiplas, Variáveis sem restrição de sinal, solução ilimitada. Programação Inteira). Análise de Sensibilidade. Problemas de Redes. Método de Vogel. Teoria da Decisão: Análise de Decisão Bayesiana. Análise de Decisão Multicritério.

### ▪ Bibliografia Básica:

ANDRADE, Eduardo Leopoldino. **Introdução à Pesquisa Operacional**: métodos e modelos para a análise de decisão. 2. ed. Rio de Janeiro: LTC – Livros Técnicos e Científicos, 2002.  
COLIN, Emerson Carlos. **Pesquisa Operacional**: 170 aplicações em Estratégia, Finanças, Logística, Produção, Marketing e Vendas. Rio de Janeiro: LTC, 2007.  
LACHTERMACHER, Gerson. **Pesquisa Operacional na Tomada de Decisões**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

### ▪ Bibliografia Complementar:

ARENALES, Marcos; ARMENTANO, Vinicius; MORABITO, Reinaldo; YANASSE, Horácio. **Pesquisa operacional**. Rio de Janeiro: Campus, 2006.  
BOGHI Claudio; SHITSUKA Ricardo. **Aplicações Práticas com Microsoft Office Excel 2003 e Solver**. São Paulo: Érica, 2005.  
HILLIER, Frederick S.; LIEBERMAN, Gerald J. **Introdução à Pesquisa Operacional**. 9.ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2013.  
JOSÉ, Eduardo Pedreira. **Programação Linear Como Instrumento da Pesquisa Operacional**. São Paulo: Atlas, 2008.  
SILVA, Elio Medeiros; SILVA, Ermes Medeiros. **Pesquisa Operacional para os cursos de Economia administração e Ciências Contábeis**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

## Planejamento Governamental

Código:  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Origem e conceitos básicos. Planejamento na esfera federal, estadual e municipal de governo. A experiência brasileira de planejamento. Planejamento comparado. Planejamento e desenvolvimento.

### ▪ Bibliografia Básica:

ANDRADE, Nilton de Aquino; MORAIS, Eduardo Martins; PEREIRA, Robison Carlos Miranda, AGUILAR, Adélia Martins; FONSECA, Viviani Rocha. **Planejamento governamental de municípios**: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.  
BOTELHO, Milton Mendes. **Manual prático de controle interno na administração pública municipal**. Curitiba: Juruá, 2005.  
GIAMBIAGI, Fábio. **Finanças Públicas teoria e prática no Brasil**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

### ▪ Bibliografia Complementar:

BUARQUE, Sergio José Cavalcanti. **Construindo o desenvolvimento local sustentável**: metodologia de planejamento. Rio de Janeiro: Garamond, 2002.  
ANDRADE, Nilton de Aquino. **Planejamento governamental para municípios**: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.  
NEUMANN, Lycia Tramujas Vasconcellos; NEUMANN, Rogerio Arns. **Desenvolvimento comunitário baseado em talentos e recursos locais - ABCD**. São Paulo: Global 2004.  
ABRAHÃO, Sérgio Luís. **Espaço público**: do urbano ao político. São Paulo: EDUSP: Annablume, 2008.  
SANTOS, Ailton Dias. **Metodologias participativas**: caminhos para o fortalecimento de espaços públicos socioambientais. São Paulo: Ed. Fundação Peiropólis, 2005.



## Políticas Públicas e Sociedade

Código:  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

### ▪ Campo de Formação:

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

### ▪ Ementa:

Conceitos de políticas públicas. Abordagens teóricas do estudo das políticas públicas. Dimensões de análise das políticas públicas: tipos de políticas públicas, atores de políticas públicas, fases do processo de elaboração de políticas públicas (formação da agenda, formulação de alternativas, tomada de decisão, implementação, avaliação, extinção), instituições, estilos de política pública. Política econômica e Política social. Políticas Sociais no Brasil.

### ▪ Bibliografia Básica:

ARRETCHE, Marta Teresa da Silva. Tendências no estudo sobre avaliação, in Rico, Elizabeth Melo (Org.) **Avaliação de políticas sociais: uma questão em debate**. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2001.  
HEIDEMANN, Francisco Gabriel, SALM, José Francisco, (Org.). **Políticas públicas e desenvolvimento**. Brasília: Editora da UnB, 2009.  
PEREIRA, José Roberto. **Gestão Social de Políticas Públicas**. Lavras: UFLA, 2011.

### ▪ Bibliografia Complementar:

CALDAS, Ricardo Wahrendorff. **Políticas Públicas: conceitos e práticas / supervisão** por Brenner Lopes e Jefferson Ney Amaral. Belo Horizonte: Sebrae/MG, 2008.  
DAGNINO, Evelina, (Org.). **Sociedade civil e espaços públicos no Brasil**. São Paulo: Paz e Terra, 2002.  
FURTADO, Celso. **Teoria e política do desenvolvimento econômico**. São Paulo: Paz e Terra, 2000.  
RICO, Elizabeth Melo, (Org.). **Avaliação de políticas sociais: uma questão em debate**. São Paulo: Cortez: Instituto de Estudos Especiais, 1999.  
SECCHI, Leonardo. **Políticas Públicas, conceitos, esquemas de análises e casos práticos**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

## Seminários Temáticos em Administração

---

*Código:*  
*Pré-requisito: -*  
*Créditos: 4*  
*Carga horária: 60 h*  
*Avaliado por nota.*  
*Grupo: Disciplina*

▪ **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

▪ **Ementa:**

Espaço de debate coletivo (palestras, mesas redondas, seminários, vivências, aulas de campo, oficinas, visitas às organizações de diferentes portes e segmentos, etc.) de temáticas temáticas e/ou transversais e de interesse das linhas de formação do Curso, principalmente, temas de conjuntura para visualizar as tendências do mercado e da gestão de negócios. Cases prontos e/ou a serem construídos envolvendo às áreas funcionais da Administração que se fazem presentes no momento contemporâneo.

▪ **Bibliografia Básica:**

A bibliografia será definida de acordo com as temáticas a serem abordadas na disciplina, abrangendo, preferencialmente, sítios especializados em busca de artigos científicos, tais como:

- Periódicos CAPES: <http://www.periodicos.capes.gov.br>
- Scielo - Scientific Electronic Library Online: [scielo.org/](http://scielo.org/)
- Scientific periodicals eletronic library: <http://www.spell.org.br/>

▪ **Bibliografia Complementar:**

Os livros relacionados às temáticas desenvolvidas na disciplina e disponíveis na Biblioteca da UERN constituem, também, fontes de consulta.

## Tópicos Avançados em Administração

---

Código:  
Pré-requisito: -  
Créditos: 4  
Carga horária: 60 h  
Avaliado por nota.  
Grupo: Disciplina

▪ **Campo de Formação:**

*Conteúdos de formação profissional com foco na interação teoria-prática*

▪ **Ementa:**

Estudo de temas atuais e/ou inovadores em Negócios e Gestão, com vistas ao aprofundamento teórico para a prática profissional, bem como discussão de ordem epistemológica para a gestão, a pesquisa, o ensino e a educação em Negócios, ministrados sob a perspectiva teórica ou seminários.

▪ **Bibliografia Básica:**

A bibliografia será definida de acordo com as temáticas a serem abordadas na disciplina, abrangendo, preferencialmente, sítios especializados em busca de artigos científicos, tais como:

- Periódicos CAPES: <http://www.periodicos.capes.gov.br>
- Scielo - Scientific Electronic Library Online: [scielo.org/](http://scielo.org/)
- Scientific periodicals eletronic library: <http://www.spell.org.br/>

▪ **Bibliografia Complementar:**

Os livros relacionados às temáticas desenvolvidas na disciplina e disponíveis na Biblioteca da UERN constituem, também, fontes de consulta.

## 7 INFRAESTRUTURA

### 7.1 Sistema de bibliotecas

O Sistema de Bibliotecas - SIB da UERN tem por finalidade prestar serviços de informação, de consulta ao público em geral e de empréstimo ao corpo docente, discente e técnico-administrativo da instituição, objetivando a ampliação do acesso ao conhecimento, à leitura e a pesquisa.

A Biblioteca Central Reitor Pe. Sátiro Cavalcante Dantas, situada no Campus Central, na Rua Antônio Campos s/n, Bairro Costa e Silva, Mossoró (RN), com área física construída de 1.731,50 m<sup>2</sup>, tem o objetivo de dar sustentação ao trinômio ensino, pesquisa e extensão da UERN e coordenar todos os serviços e processamento técnico do material bibliográfico do SIB. Seu acervo (Quadro 13) é parcialmente automatizado no Sistema de Automação de Bibliotecas – SAB, que possibilita o acesso ao catálogo on-line a todos os usuários, especificamente no tocante aos livros e à coleção especial. O setor de periódicos encontra-se em processo de automação.

Os principais serviços oferecidos à comunidade universitária são: atendimento ao usuário, consulta local, empréstimo domiciliar, reserva de livros, visita programada, catalogação na fonte, acesso a fontes de informação em Ciência e Tecnologia. O acervo (Quadro 13) é composto de livros, obras de referências, periódicos (impressos), coleção especial (folhetos, eventos, projetos, relatórios, monografias, teses, dissertações, dados estatísticos, catálogos e coleção mossoroense).

A biblioteca central, objetivando melhor atender à comunidade está aberta ao público da seguinte forma:

- Setor de Circulação: segunda à sexta, das 7:10 às 21:50.
- Setor de Periódicos e Coleção especial: segunda à sexta, das 7:10 às 11:00 e das 13:00 às 21:50.
- Setor de multimeios e NET: segunda à sexta, das 7:10 às 11:00 / 13:30 às 17:30/ 19:00 às 21:50.

**Quadro 13** – Dados referentes ao acervo da UERN

Biblioteca	Livros	Produção intelectual (monografias, dissertações e teses)	Multimeios (DVDs, VHS, CD-ROM E CD)	Periódicos (gerais e especializados)
Central	22.512 títulos, 52.994 exemplares	5147	527	6381
Setorial de Enfermagem	2.374 títulos 4.641 exemplares	149	14	360
Setorial de Ciências da Saúde	1387 títulos 2.783 exemplares	1	126	761
Setorial de Assu	3.316 títulos 7.331 exemplares	124	70	120
Setorial de Pau dos Ferros	6.918 títulos 17.926 exemplares	409	85	405
Setorial de Patu	2003 títulos 4.292 exemplares	145	20	24
Setorial de Caicó				
Setorial de Natal	3.098 títulos 6.697 exemplares	366	79	1430
Setorial de Ciências da Religião	981 títulos 1.949 exemplares	208	17	177

Fonte: Dados institucionais, 2020.

## 7.2 Acervo de Administração – maio/2020

**Resumo do Acervo - Área de Administração**

Número de Obras	Total de Exemplares
200	645

Fonte: Dados institucionais, 2020.

## 7.3 Política adotada pela Instituição para atualização do acervo

As aquisições ocorrem periodicamente, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Administração Superior, priorizando as solicitações de livros e periódicos encaminhados pelos Departamentos Acadêmicos das Faculdades e Bibliotecas Setoriais.

#### **7.4 Condições de acesso material bibliográfico**

Os usuários têm livre acesso ao acervo disponibilizado fisicamente em estantes e nos terminais de consulta, através da pesquisa *on-line*. O empréstimo é informatizado, obedecendo às normas estabelecidas no Regulamento da Biblioteca.

#### **7.5 Aquisição do acervo bibliográfico**

O acervo de livros e periódicos do Curso de Administração encontra-se em formação, havendo o cuidado de atualizá-lo constantemente no Sistema de Bibliotecas da UERN.

#### **7.6 Recursos Humanos do sistema integrado de bibliotecas**

A biblioteca setorial de Pau dos Ferros possui 05 servidores, sendo 01 bibliotecária com formação superior e 04 técnicos.

### **8 LABORATÓRIO E EQUIPAMENTOS**

#### **8.1 Laboratório de informática**

O laboratório de informática foi criado para apoiar as atividades dos cursos da do CAPF/UERN. O nome “Laboratório de Informática” caracteriza o conceito de utilização generalizada do ambiente, em proveito do ensino e da aprendizagem. Ora pode ser um laboratório, ora uma sala multimídia, ora um ambiente de pesquisa na *internet*. O laboratório foi estruturado para viabilizar aulas dos diversos Cursos do CAPF/UERN; um ambiente de conexão à internet; assistência presencial de técnico especializado, ambiente climatizado, disponível nos turnos vespertino e noturno, para que alunos e professores, sob regulamentação adequada, possam realizar: a preparação de trabalhos acadêmicos e treinamento em programas de interesse de suas áreas.

#### **8.2 Laboratório de práticas administrativas (EITA)**

O Espaço Interativo de Tecnologia e Aprendizagem (EITA) se constitui num recinto físico que objetiva proporcionar uma visão organizacional sistêmica, a partir da experimentação de metodologias de ensino

que flexibilizem as oportunidades de aprendizado, baseada na integração de conhecimentos, tornando-o mais eficaz e alinhado com a práxis da realidade organizacional.

Em atendimento ao dispositivo normativo das DCNs do Curso de Administração no artigo 2º, § 1º, V que requer seja apresentado no PPC como se dará a interação teoria-prática, o EITA busca contribuir com essa demanda oportunizando aos discentes: a) Adquirir visão sistêmica da organização, integrando conhecimentos adquiridos; b) Perceber o ambiente externo nas preocupações gerenciais; c) Sensibilizar para o vislumbre da prática conceitual sustentável, por meio da vivência e das discussões laboratoriais; d) Desenvolver espírito crítico e empreendedor, vital na tomada de decisão; e) Estimular a transposição da aprendizagem para a gestão dos empreendimentos.

O EITA inicialmente surgiu como denominação de um evento (Exposição Interna de Trabalhos Acadêmicos), posteriormente transformou-se num programa de extensão, onde se requeria um espaço para o desenvolvimento do mesmo, surgindo então a “Sala do EITA”, tendo sendo escopo ampliado e compreendido pela comunidade acadêmica como espaço privilegiado para a formação profissional, buscando atender aos prósósitos:

- a) Completar a formação acadêmica;
- b) Mobilizar e adquirir novos conhecimentos e habilidades;
- c) Desenvolver novas competências transversais e instrumentais;
- d) Aprofundar em temas acadêmicos relevantes;
- e) Melhorar a capacidade de tomada de decisão;
- f) Identificar de oportunidades de negócios e vocações loco regionais;
- g) Elaborar e apresentar projetos multidisciplinares;
- h) Construir planos de melhoria de gestão pública e privada;
- i) Participar de encontros que visam o assunto de negócios atuais;
- j) Oportunizar o desenvolvimento de projetos aplicados;
- l) Promover eventos de interesse acadêmico e profissional;
- m) Possibilitar a complementação de carga horária como atividade complementar;

Assim, o EITA tem como objetivo principal proporcionar um complemento prático à formação teórica dos discentes, através de iniciativas acadêmicas, organizadas pelos professores semestralmente (Quadro 14), podendo estar vinculadas aos componentes curriculares ofertados, e por tanto, restrito aos discentes matriculados na turma (exemplificado na coluna direita do Quadro supracitado) ou .aberto ao público acadêmico e empresarial/comunidade (exemplificado na coluna esquerda da ilustração a seguir).

Aberto ao público acadêmico e empresarial* Horário: 14h às 17h30	Atividade restrita aos alunos da disciplina Horário: 19 às 22h
<p style="text-align: center;"><b><u>Dezembro</u></b></p> <p><b>Dia 11 (quarta): Cine gestão - Empreendedorismo</b> Responsáveis: Profa. Mayara Muniz de Oliveira Profa. Bruna Gonçalves de Oliveira Freire</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Novembro</u></b></p> <p><b>Dia 20 (sexta): Case de egresso sobre liderança (5º período)</b> Responsável: Profa. Yascara Pryscilla Dantas Costa</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Dezembro</u></b></p> <p><b>Dia 04 (quarta): Paineis - Tipologias de pesquisa (5º período)</b> Responsável: Prof. Edivaldo Rabelo de Menezes</p> <p><b>Dia 18 (quarta): Mesa redonda – A internet das coisas e o big data como inovação das organizações (3º período)</b> Responsável: Profa. Luma Michelly Soares R. Macri</p> <p><b>Dia 16 (segunda): Juri Simulado do case RAYMOND KROC (7º período)</b> Responsável: Profa. Gioconda Suncion Acuña e convidados</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Janeiro</u></b></p> <p><b>Dia 28 (terça): Mesa redonda - Programa Trainee</b> Lançamento da Simulação do Programa Seletivo de Trainee Responsável: Profa. Gioconda Suncion Acuña</p> <p><b>Dia 30 (quinta): Oficina - Excell aplicado à gestão de pequenos negócios</b> Responsável: Profa. Gioconda Suncion Acuña e convidado</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Janeiro</u></b></p> <p><b>Dia 23 (quinta): Discussão sobre perspectivas futura de trabalho no âmbito locoregional e nacional (9º período)</b> Responsável: Profa. Gioconda Suncion Acuña e convidados</p> <p><b>Dia 29 (quarta): Simulação de vivências organizacionais – o poder do feedback nas organizações (7º período)</b> Responsável: Profa. Bruna Gonçalves de Oliveira Freire</p> <p><b>Dia 30 (quinta): Paineis de vivências com gestores do setor público e privado (9º período)</b> Responsável: Profa. Gioconda Suncion Acuña e convidados</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Fevereiro</u></b></p> <p><b>Dia 12 (quarta): Cine gestão – Consumo Consciente</b> Responsável: Profa. Gioconda Suncion Acuña</p> <p><b>Dia 13 (quinta): Workshop - Mapas conceituais como ferramenta de estudo</b> Responsável: Prof. Edivaldo Rabelo de Menezes Monitores: Maria Yorrana de Almeida Stênio Estevam Maia</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Fevereiro</u></b></p> <p><b>Dia 05 (quarta): Seminário – Ética e Pesquisa em Administração (5º período)</b> Responsável: Prof. Edivaldo Rabelo de Menezes</p> <p><b>Dia 06 (quinta): Case sobre a aplicação do Excell como ferramenta de gestão (9º período)</b> Responsável: Profa. Gioconda Suncion Acuña e convidados</p>



<p><b>Dia 19/02 (quarta): Mesa Redonda - Agenda 2030: Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) e o Pacto Global</b> Responsável: Profa. Luma Michelly Soares R. Macri</p>	<p><b>Dia 08 (sábado): Projeto Aprendizagem Experiencial – Inteligência Emocional, uma estratégia para a vida (optativa)</b> Responsável: Profa. Bruna Gonçalves de Oliveira Freire</p> <p><b>Dia 10 (segunda): Oficina – Aplicação das ferramentas de apoio à tomada de decisão – Simulação de casos empresariais (5º período)</b> Responsável: Profa. Bruna Gonçalves de Oliveira Freire</p> <p><b>Dia 13 (quinta): Liderança na prática da gestão pública (5º período)</b> Responsável: Profa. Yascara Pryscilla Dantas Costa e convidados</p> <p><b>Dia 14/02 (sexta): Roda de conversas - Sucessão familiar (7º período)</b> Responsável: Profa. Yascara Pryscilla Dantas Costa e convidados</p> <p><b>Dia 21 (sexta): Palestra: Comunicação digital (3º período)</b> Responsável: Profa. Gioconda Suncion Acuña e convidado</p> <p><b>Dia 28 (sexta): Liderança na prática na gestão pública (5º período)</b> Responsável: Profa. Yascara Pryscilla Dantas Costa e convidados</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Março</u></b></p> <p><b>04/03 (quarta): Mesa redonda - Direitos Humanos e Cidadania</b> Responsável: Profa. Maria Lidiana Dias de Sousa e convidados</p> <p><b>11/03 (quarta): Cine gestão – Busca de propósito</b> Responsável: Profa. Gioconda Suncion Acuña</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Março</u></b></p> <p><b>Dia 06 (sexta): Liderança na prática na gestão privado (5º período)</b> Responsável: Profa. Yascara Pryscilla Dantas Costa e convidados</p> <p><b>Dia 11 (quarta): Seminário – Pesquisa científica: da academia para a sociedade (5º período)</b> Responsável: Prof. Edivaldo Rabelo de Menezes</p> <p><b>Dia 13 (sexta): Jogos empresariais – Tomada de decisões nas Organizações (5º período)</b> Responsável: Profa. Bruna Gonçalves de Oliveira Freire</p>

\*Inscrições abertas no link <https://forms.gle/pZ9JvCH5EFEheCxi7>

Fonte: Curso de Administração (2020).

### 8.3 Equipamentos disponíveis

Os equipamentos disponíveis no curso seguem elencados nos quadros 15 e 16.

**Quadro 15 – Recursos audiovisuais disponíveis no curso**

Quantidade	Equipamento
02	Televisor
01	Tela de projeção
05	Datashow
01	Caixa de som

Fonte: Curso de Administração (2020).

**Quadro 16 – Equipamento e recursos de informática**

Setor	Equipamento	Quantidade
Sala do Departamento	Microcomputador	2
	Impressora HP 3535	1
	Impressora HP 1002	1
	Impressora EPSON L355	1
Laboratório de Informática	Microcomputador	11
Espaço Interativo de Tecnologia e Aprendizagem	Notebook	02

Fonte: Curso de Administração (2020).

## 9 ESPAÇO FÍSICO

### 9.1 Estrutura administrativa (Secretaria)

A Secretaria do Curso, localiza-se no bloco H, é um ambiente climatizado com armários, mesas, computadores, *internet* e impressora. Além do desenvolvimento das atividades administrativas do Curso, tem expediente para atendimento aos discentes e suporte aos professores. Trata-se de um espaço conjugado com a sala da coordenação do curso e espaço para reuniões para reuniões de colegiado e NDE de curso, também servindo para outras reuniões de caráter acadêmico e convivência para os docentes.

### 9.2 Auditório

O Curso de Administração conta com 3 (três) auditórios do Campus mediante agendamento, sendo um auditório no interior da biblioteca setorial, outro vinculado ao programa de Pós-Graduação em Letras e o auditório central. Esses apresentam espaço físico adequado para o número de usuários

e para o tipo de atividade que se destina e atende, com restrições, aos requisitos de iluminação, ventilação, acústica, limpeza, mobiliário e equipamentos.

### **9.3 Sala de pesquisa (NEOP) e programas formativos**

No CAPF/UERN em suas instalações, existem salas destinadas especificamente para as funções de pesquisa da Instituição e dos cursos de graduação e pós-graduação. O Curso de Administração possui uma sala denominada “Sala do NEOP”, um espaço físico reservado para as atividades de pesquisa e desenvolvimento dos programas formativos como monitoria, tutoria, orientações de estágio/TCC, dentre outros. É adequada para o número de usuários e para o tipo de atividade desenvolvida. Tais espaços atendem satisfatoriamente as demandas supracitadas, necessitando, contudo, da concretização de uma reforma cujo projeto já está disponível, para atender adequadamente as condições de iluminação, ventilação, acústica, limpeza, mobiliário e equipamentos.

### **9.4 Sala para orientação de alunos**

O Curso possui espaço de trabalho “adaptado” para o Orientador Acadêmico e atendimento aos alunos por este ou outro professor, seja para orientações de TCC, estágio, ou quaisquer outras demandas acadêmicas com privacidade e dispõe de infraestrutura tecnológica diferenciada que possibilita formas distintas de trabalho.

### **9.5 Salas de aula**

O Curso de Administração conta com 5 (cinco) salas de aula, com capacidade para até 50 (cinquenta) alunos, com iluminação adequada; com aparelhos de ar condicionado que garantem um ambiente confortável. As salas de aula são providas de carteiras escolares em número suficiente para acomodar todos os alunos; quadro branco, retroprojeter fixo e tribuna para o professor.

## 10 POLÍTICAS DE GESTÃO

A Universidade, como organização, desempenha um importante papel no cenário econômico, tecnológico e social no mundo moderno: por sua responsabilidade pela formação técnico-científica de profissionais para atuarem nas mais diversas áreas; por produzir conhecimentos como resultados das investigações realizadas, aplicando-o na solução dos problemas sociais. Trata-se, na verdade, da única organização social que agrupa tais funções.

Às funções típicas que caracterizam a universidade – ensino, pesquisa e extensão – soma-se uma quarta função – a administrativa, que, embora presente nas diversas esferas da estrutura organizacional, somente nas últimas décadas começa a fazer parte do rol das preocupações dos(as) dirigentes universitários.

O termo administração (gestão universitária) possui um campo ou área de atuação abrangente. Significa o gerenciamento das atividades-meio da organização universitária. Para referir-se às funções administrativas exercidas em áreas afins, observamos na prática, três níveis da administração. O primeiro, chamado administração superior em que se enquadram o Conselho Superior Universitário (CONSUNI), o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), o Conselho Curador e o Conselho Diretor, responsáveis pelas deliberações das diretrizes gerais que compõem as atividades fins e meios do sistema universitário.

Enquadram-se também na Administração Superior o(a) Reitor(a), o(a) Vice-Reitor(a) e os Pró-Reitores.

O segundo nível, chamado de administração acadêmica, abrange as atividades de administração afetas às unidades acadêmicas, ou seja, direção de faculdades, escolas ou institutos e chefia de departamentos. O terceiro nível corresponde às ações mais secundárias.

### 10.1 Princípios norteadores

Baseados neste conhecimento estrutural e organizacional e de acordo com os documentos Plano de Gestão UERN, define-se para o gerenciamento do Curso de Administração os seguintes princípios norteadores:

- **Do planejamento participativo**

As ações administrativas do Curso de Administração pautam-se no atendimento às demandas do ensino, da pesquisa e da extensão, materializadas no Projeto Pedagógico do Curso, que se constitui um instrumento coletivo e em constante evolução, norteador da operacionalização das atividades

pertinentes ao processo de formação profissional.

- **Da valorização dos Recursos Humanos**

A gestão administrativa contemporânea enfatiza a valorização dos(as) atores/atrizes do processo. Neste sentido, a administração do Curso tem como diretriz a gestão coletiva, em que os sujeitos são partes integrantes dos processos decisórios.

- **Da ética administrativa**

A ética enquanto postura política deve perpassar todas as ações acadêmico-administrativas, colocando-se como compromisso e responsabilidade dos(as) dirigentes, além do respeito à diversidade no trato com outros sujeitos

## **10.2 Diretor de faculdade**

Os cursos de graduação da Universidade do Rio Grande do Norte possuem administração sob a responsabilidade de uma direção que contam com Diretor e um Vice-diretor.

De acordo com o Estatuto da UERN, são eleitos na forma do Estatuto da UERN, do Regimento Geral e das Normas Complementares do Conselho Universitário, e nomeados pelo Reitor, para cumprir mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

I - A direção atua com base no Estatuto da UERN, Plano de Desenvolvimento Institucional e demais documentos, a fim de implementar e avaliar o Projeto Pedagógico do Curso de acordo com as orientações neste definidas;

II- Cabe ao Diretor de Faculdade o deferimento de matrículas de aluno especial, com base no artigo 118 do RCG (Res. 004/2014);

III- O Departamento Acadêmico é órgão deliberativo e executivo de atividades didático-científicas e de administração no âmbito de sua atuação, com suporte de recursos humanos, materiais e financeiros.

## **10.3 Chefia departamental**

São atribuições da chefia departamental do Curso de Administração:

I - administrar e representar o Departamento de Publicidade e Propaganda;

II - realizar convocações e presidir as plenárias departamentais;

III - submeter, na época devida, à aprovação do Departamento, o plano de atividades a ser desenvolvido a cada período letivo;

- IV - propor a distribuição das tarefas de Ensino, Pesquisa e Extensão entre os docentes;
- V - zelar pelo patrimônio e pela ordem no âmbito do Departamento, adotando as medidas necessárias e representando ao Diretor de Unidade, quando se imponha a aplicação de sanção disciplinar;
- VI - fiscalizar a frequência dos docentes e do pessoal Técnico-administrativo lotado no Departamento, comunicando em tempo hábil ao Diretor de Unidade;
- VII - zelar pelo cumprimento da carga horária dos docentes e técnicos;
- VIII - fiscalizar a observância do Regime Escolar, no âmbito do Departamento, o cumprimento do programa das disciplinas e execução dos demais planos de trabalho;
- IX - cumprir, e fazer cumprir, as disposições do Regime da Unidade, deste Regimento e dos Estatutos, assim como as deliberações dos Departamentos e dos órgãos da Administração Escolar e Superior da Universidade;
- X - adotar, em caso de urgência, medidas que se imponham em matéria de competência do Departamento como Colegiado, submetendo o seu ato à ratificação deste na primeira reunião subsequente;
- XI - apresentar ao Diretor de Unidade, no fim de cada semestre letivo, os relatórios das atividades departamentais, sugerindo as providências cabíveis para maior eficiência do Ensino, da Pesquisa e da Extensão;
- XII - exercer todas as atribuições que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência;
- XIII - instituir Comissão Eleitoral para organização e execução do pleito na forma do que trata o Estatuto da UERN;
- XIV - o gerenciamento da página eletrônica do DAD;

Ao Subchefe do Departamento de Administração cabe substituir o chefe nas suas faltas e impedimentos e, caso solicitado pelo chefe, encarregar-se de parte das atribuições do chefe por ele delegadas.

A Chefia de Curso é responsável por executar atividades relacionadas com o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, desenvolvimento de atividades deliberadas pela Plenária e acompanhamento de ações de cunho administrativo. Algumas de suas atribuições constam no Regimento da IES.

O Curso de Administração, está sob a coordenação da **Professora Mayara Muniz de Oliveira**

- **Regime de Trabalho:** Dedicção Exclusiva (DE)

- **Titulação:** Mestre em Administração (UFPB)
- **Formação Acadêmica:** Administradora (UFCG)
- **Tempo de vínculo com a Instituição:** 03 anos
- **Experiência docente e profissional:** Docente desde em 2015, como professora da área de Marketing e Estratégia.

#### 10.4 Núcleo Docente Estruturante (NDE)

De acordo com a Resolução nº 59/2013 – CONSEPE, que cria e regulamenta o Núcleo Docente Estruturante (NDE) no âmbito da UERN, o define como:

comissão permanente, de caráter propositivo, consultivo e executivo, dos cursos de graduação, vinculado aos Departamentos Acadêmicos, que se ocupa da concepção do curso e de sua consolidação, desenvolvendo suas atividades de modo articulado com as entidades representativas e deliberativas de professores e alunos da UERN, considerando as demandas sociais loco regionais, as diretrizes curriculares nacionais e a missão da Universidade.

Entre as atribuições acadêmicas do NDE está o acompanhamento atuante no processo de concepção, consolidação e contínua avaliação e atualização do Projeto Pedagógico do Curso, estando institucionalizado por meio da Portaria nº 10/2018 – GD/CAPF/UERN, e atendendo as orientações da Resolução nº 59/2013 – CONSEPE que em seu artigo 5, apresenta os critérios para escolha dos seus componentes, conforme apresentado no Quadro 17.:

- I) O Chefe do Departamento ou Coordenador do Curso; preferencialmente.
- II) O Orientador Acadêmico do Curso;
- III) O Coordenador de Estágio Supervisionado Obrigatório do Curso;
- IV) No mínimo, dois professores do Curso que não exerçam função administrativa, sendo um para assumir a coordenação do NDE e outro a vice-coordenação;

**Quadro 17 – Componentes do NDE**

<b>Nome do professor</b>	<b>Titulação</b>	<b>Regime do Trabalho</b>	<b>Justificativa</b>
Edivaldo Rabelo de Menezes	Mestre	Dedicação Exclusiva	Coordenador do NDE
Francisco Jean Carlos de Souza Sampaio	Mestre	40 h	Orientador Acadêmico
Mayara Muniz de Oliveira	Mestre	Dedicação Exclusiva	Coordenadora do Curso
Sandra de Souza Paiva Holanda	Mestre	Dedicação Exclusiva	Professora efetiva
Sidnéia Maia de Oliveira Rego	Mestre	Dedicação	Professora efetiva

		Exclusiva	
--	--	-----------	--

**Fonte:** Curso de Administração (2020).

O NDE do Curso de Administração reúne mensalmente para tratar de assuntos pertinentes ao funcionamento e planejamento de ações necessárias para o bom desempenho do Curso, entre as perspectivas traçadas como metas para os próximos anos, tem-se:

- Atualização do Projeto Político Pedagógico, com a implantação de nova matriz até 2021;
- Instalar *softwares* e aplicativos de sistemas de simulação empresarial para o laboratório de informática do Curso até 2022;
- Reestruturar a sala do NEOP até o fim de 2021.
- Ampliar a estrutura do laboratório de práticas empresariais até 2022.
- Instalar mais 15 computadores no laboratório de informática até final de 2021;
- Firmar novos convênios e parcerias com órgãos representativos do setor público e privado, no intuito de gerar oportunidades de estágio e emprego para os estudantes do Curso;

### 10.5 Colegiado de curso

O colegiado de curso é órgão deliberativo, responsável pela aprovação das políticas acadêmicas e de sua gestão operacional e estratégica, discutidas no âmbito do NDE. É formado por todos os professores efetivos e temporários, 02 (dois) representantes discentes e os 02 (dois) servidores técnico-administrativos, sendo presidido pelo Coordenador do Curso.

As competências e atribuições do Colegiado de Curso, assim como sua natureza e composição e seu funcionamento estão apresentadas no Regimento da UERN. De acordo com esta normativa, a periodicidade das reuniões é, ordinariamente, um vez por mês, conforme calendário aprovado semestralmente em Plenária, e extraordinariamente, a qualquer tempo, quando convocado pelo seu Presidente, ou por iniciativa ou requerimento de, no mínimo, um terço de seus membros.

Os registros das reuniões devem ser lavrados em atas, a serem aprovadas na sessão seguinte e arquivadas na Coordenação do Curso. As decisões do Colegiado do Curso devem ser encaminhadas pelo coordenador ou demais envolvidos no processo, de acordo com sua especificidade.



## 10.6 Orientador acadêmico

O departamento dispõe de um Orientador Acadêmico. São atribuições do orientador, realizar trabalho de acompanhamento do discente para:

- I – orientação de dúvidas dos discentes acerca dos componentes curriculares;
- II – indicações de disciplinas optativas compatíveis com o perfil e histórico do discente, compatibilizando com as características da formação pretendida;
- III - prestar informações acerca da integralização da carga horária curricular;
- IV- realizar acompanhamento das atividades complementares desenvolvidas pelos discentes;
- V - emitir parecer acerca de oferta de disciplina em caráter especial, sobre a observância aos requisitos estabelecidos no Regulamento de Cursos de Graduação da UERN;
- VI – Todas as atribuições definidas no Regulamento de Cursos de Graduação da UERN, resolução nº 26/2017-CONSEPE.

## 11 POLÍTICAS DE ENSINO

### 11.1 Programas formativos

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Político-Pedagógico Institucional (PPI) da UERN têm como premissa central o ensino, a pesquisa e a extensão. Desta forma, seu objetivo é aperfeiçoar a educação em geral, o desenvolvimento do pensamento, as ciências, as artes, as letras e formar profissionalmente os interessados nas carreiras escolhidas.

O curso ora apresentado se orienta pelas diretrizes políticas e sua gestão assegurará que o discente tenha a atenção e acompanhamento devido. A abordagem pedagógica idealizada para o curso almeja oferecer contribuições significativas para o desenvolvimento da ciência e o aprimoramento da gestão das organizações.

Seguem abaixo as políticas operacionalizadas no CAD/CAPF/UERN:

- Acesso e permanência (seleção, programas de bolsa e apoio);
- Política para o Ensino;
- Política para as Atividades Articuladas ao Ensino:
  - i) Estágio;
  - ii) Atividades Complementares;
  - iii) Programa Institucional de Monitoria (PIM).

- Política para Pesquisa e Iniciação Científica;
- Política para Extensão;
- Aprendizagens vivenciais: Segundo Kolb (1990), para que haja o efetivo aprendizado, os aprendizes necessitam de quatro tipos diferentes de habilidades: a experiência concreta, observação reflexiva, conceituação abstrata e experimentação ativa. Diante disso, o processo de ensino necessita estar acompanhado da teoria, mas também no mesmo nível, da prática, ou seja, da vivência. O CAD/CAPF/UERN deve oportunizar essas vivências, para que haja um efetivo aprendizado, portanto, incentivará as seguintes atividades:

i) Visitas técnicas: oportunidades únicas de ter contato com novas realidades, sejam elas empresariais ou sociais;

ii) Atividades de extensão: já foi enfatizado neste projeto a indissociabilidade do ensino, da pesquisa e da extensão. Reforça-se a necessidade do incentivo da extensão, como espaço de aprendizagem efetiva dos acadêmicos, que terão contato com a sociedade que os circunda.

iii) Palestras com empreendedores: realização de palestras com empreendedores empresariais e sociais, como forma de aproximar os acadêmicos da realidade do mundo do trabalho.

iv) Participação em eventos acadêmicos e estudantis: o CAD/CAPF/UERN realiza anualmente o EITA – Evento de Inovação, Tecnologia e Aprendizagem, o Seminário de Iniciação Científica, dentre outros, sendo importante a participação dos acadêmicos, professores e técnicos neste evento. Também buscar-se-á participar de outros eventos acadêmicos e estudantis da área, como forma de oportunizar conhecer novos contextos.

## **11.2 Sistemática de avaliação do ensino-aprendizagem**

Um sistema de avaliação do aproveitamento educacional deve refletir os pressupostos que fundamentam o perfil desejado do formando. Esta verificação pode ser efetuada sob duas condições, ou seja, por resultados (somático) e por processos (formativa). A primeira tem por objetivo avaliar o desempenho do aluno/a depois de ministrar o conteúdo e a segunda busca avaliar o rendimento durante todo o processo.

O Curso de Administração da UERN define o sistema de avaliação do ensino/aprendizagem com os seguintes objetivos:

- Identificar aspectos quantitativos e qualitativos, com preponderância para os últimos, relacionados com o processo de construção do conhecimento pelo aluno/a, relativamente aos conteúdos, informações e conceitos próprios de cada disciplina do curso;

- Efetuar um diagnóstico constante de cada disciplina, visando à identificação de seus problemas, das mudanças necessárias e das inovações exigidas pelo mercado de trabalho;
- Avaliar o PPC, com a finalidade de propiciar o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- Promover a sensibilização de docentes e discentes sobre a importância da avaliação como instrumento aferidor da qualidade da ação acadêmica, da harmonia entre essa ação e as demandas científicas e sociais da atualidade.

Nesse contexto, a avaliação não é feita de forma estanque, mas está inserida num processo sistemático e contínuo, tendo como objetivo primordial efetuar o diagnóstico sobre a aprendizagem dos discentes.

As atividades de cada aluno/a ou grupo de estudo, são avaliadas de acordo com os seguintes instrumentos: provas dissertativas, provas objetivas, seminários, trabalho em grupo, estudo de caso, relatório individual e/ou grupo, pesquisa de campo, elaboração de ensaios e artigos científicos.

O Estágio Supervisionado, o Trabalho de Conclusão de Curso e os projetos de pesquisa são avaliados dentro dos critérios estabelecidos no regulamento do curso, em consonância com a Instrução Normativa nº 11/1993.

Ressalvadas as normas institucionais superiores de aferição das atividades acadêmicas, os docentes do Curso de Administração são orientados para que observem as seguintes diretrizes para a avaliação discente:

- Predomínio de questões que exijam raciocínio, com especial prevalência de casos práticos, que desenvolvem a capacidade de aplicar corretamente o conhecimento teórico adquirido;
- Utilização preponderante de instrumentos individuais de avaliação da aprendizagem;
- Emprego de pluralidade de instrumentos e diversidade de formas avaliativas;
- Consideração de elementos linguísticos durante a correção das avaliações, a fim de contribuir para o aperfeiçoamento da capacidade de expressão escrita;
- Renovação semestral das questões de avaliação, no tocante ao conteúdo, às formas e às técnicas;
- Discussão em sala de aula sobre o resultado das avaliações;
- Vistas aos alunos (as) dos instrumentos avaliativos.

A avaliação do rendimento escolar é feita por atividade curricular/disciplina na perspectiva de todo o curso, abrangendo aspectos de assiduidade e aproveitamento, ambos eliminatórios por si mesmos, de acordo com as normas institucionais (Res. 11/1993 – CONSEPE).

O aproveitamento é mensurado ao longo do período letivo, através de avaliações, cujos resultados serão expressos em notas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). Será considerado/a aprovado/a pôr média, em cada disciplina, o aluno/a que obtiver média ponderada igual ou superior a 7,0 (sete). Em se tratando de aluno/a que tenha que prestar exame final, será considerado/a aprovado/a quando da obtenção de média mínima de 6,0 (seis), resultante da média parcial e do exame final.

No tocante à assiduidade, será considerada a aprovação do aluno/a com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista em cada disciplina/atividade curricular obrigatória obtida pelo/a aluno/a.

Para cada disciplina, haverá um Registro de Frequência, Notas e Conteúdos, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do/a professor/a.

### **11.3 Critérios e formas de avaliação do curso**

A avaliação da aprendizagem constitui-se em um elemento integrante da avaliação curricular, em que o aproveitamento otimizado do processo ensino-aprendizagem é reflexo da efetiva operacionalização curricular. Neste entendimento, a avaliação proposta pelo Curso de Administração visa incorporar novos elementos que convencionalmente não eram considerados devido às normas institucionais previamente estabelecidas. Porém, diante das novas demandas colocadas à Educação, estes elementos necessitam ser postos em evidência para que o processo de ensino-aprendizagem e a operacionalização do currículo possam alcançar os objetivos propostos para a formação profissional. Para tanto, faz-se necessário considerar alguns pressupostos:

- a) A aprendizagem é um processo cumulativo e, acima de tudo, produtivo, em que o(a) aluno(a) pode desenvolver seu potencial através da construção do conhecimento pela criatividade, em oposição à memorização;
- b) O uso de metodologia deve ser sensível às diferenças, aos acontecimentos imprevistos, à mudança e ao progresso, às manifestações observáveis e aos significados latentes (SAUL, 1988:46-47);
- c) O uso de técnicas quantitativas, no entanto, sem limitar-se a elas em função da validação de atitudes que verificam o desempenho do aluno com relação a objetivos (SOUSA, 1997:68)<sup>i</sup>, bem como da execução de atividades não convencionais como: participação em

pesquisas, elaboração e apresentação de trabalhos científicos em eventos, participação em atividades de extensão etc.;

d) A implementação de diferentes tipos de avaliação, inclusive a auto avaliação como componente que instiga à mudança de atitudes ao longo da formação;

e) O uso de avaliação baseada em critérios (e não em normas), como forma de equilibrar as desigualdades dos(as) alunos(as) no processo ensino-aprendizagem. Assim, o reaprender, em oposição à recuperação de notas, é um aspecto de grande relevância no processo de formação profissional e pessoal.

f) A divulgação dos resultados será feita pelo Sistema de Administração Escolar (SAE), em que o professor lançará as notas das avaliações e o aluno poderá visualizar essas informações pelo “Portal do aluno”. Além disso, a avaliação será entregue ao aluno. O prazo de divulgação dos resultados serão 08 dias úteis após a verificação de aprendizagem, conforme resolução nº11/93 do CONSUNI.

g) No que diz respeito a revisão dos Resultados da verificação de aprendizagem, conforme resolução nº11/ 93 do CONSUNI, Art. 112, permite que o aluno peça revisão dos resultados da Verificação de aprendizagem. Deve ser feito por escrito até 03 dias úteis após publicação do resultado, dirigido ao Chefe de Departamento, expondo os motivos da insatisfação. Após o pedido, é constituída uma banca com 03 professores que revisará a prova e dará parecer conclusivo. É concedido ao aluno e ao professor o direito de se manifestarem oralmente por 10 minutos cada um. Da decisão da banca, cabe recurso ao conselho departamental – CONSAD.

A realização da Avaliação da Aprendizagem leva em conta os seguintes princípios norteadores:

- ▣ **Princípio da totalidade:** Concepção indispensável à compreensão da complexidade do contexto educacional em suas contradições, conflitos e movimento. Todas as situações de aprendizagem e de operacionalização curricular, inclusive àquelas situações e/ou componentes curriculares que tradicionalmente não eram consideradas, devem ser compreendidas como partes integrantes da dinâmica educacional que proporciona ao(a) aluno(a) um desenvolvimento educacional;
- ▣ **Princípio da avaliação qualitativa:** Forma de compreender o significado de produtos complexos a curto e longo prazo (SAUL, 1988:46)<sup>ii</sup>, tendo em vista a melhoria da qualidade do desenvolvimento curricular e do processo ensino-aprendizagem. Neste entendimento, a avaliação qualitativa pode utilizar-se de dados quantitativos sem, no entanto, sujeitar-se aos seus limites.
- ▣ **Princípio da Processualidade:** Postura que deve permear as diferentes modalidades

de avaliação adotadas no ato de educar. A ênfase situa-se no processo de desenvolvimento educacional que se sobrepõe à ênfase no produto.

#### **11.4 Interface do curso de graduação com a pós-graduação**

O Curso de Administração ofertou um curso de pós-graduação *Lato Sensu* em Gestão Pública parceirizada com a Escola de Governo do Rio Grande do Norte (EGRN) e possui outro – Curso de Pós-Graduação em Gestão Organizacional e Inovação já aprovado nos mesmos moldes, para ser implementado ainda no ano corrente.

Assim sendo, algumas ações pedagógicas são desenvolvidas visando integrar as duas modalidades de formação, quais sejam:

- Disseminação e divulgação da produção científica da pós-graduação nos meios disponíveis pelo curso;
- Envolvimento dos alunos da graduação em monitoria, tutoria e pesquisa;
- Integração dos alunos da graduação com os da pós-graduação por meio de seminários, debates, fóruns, *workshops*, pesquisas, entre outros;
- Participação dos pós-graduandos nas atividades da graduação e dos graduandos nas atividades da pós-graduação;
- Inserção dos alunos de graduação e pós-graduação nos mesmos grupos de pesquisa.

#### **11.5 Avaliação interna e externa do curso**

A avaliação institucional constitui-se um instrumento que, ao ser operacionalizado, objetiva o aperfeiçoamento do desenvolvimento institucional. Nessa compreensão, a avaliação institucional da UERN e, por sua vez, do Curso de Administração, deve constituir-se uma prática contínua que complementa sua proposta político-pedagógica, no sentido de consolidá-la, bem como ajustá-la quando necessário. Para tanto as diretrizes da avaliação institucional são:

- Na avaliação institucional, o aspecto quantitativo é indispensável. No entanto, o aspecto qualitativo necessita ter seu papel de destaque, pois a dinâmica educacional e sua interação com a sociedade vão além de dados quantificáveis;
- Sejam adotadas metodologias que possam dar conta da totalidade da dinâmica educacional na instituição;

- Ocorra o acompanhamento contínuo dos(as) professores(as) e alunos(as) e do pessoal técnico-administrativo, no sentido de que possam contribuir para a consolidação dos objetivos institucionais;
- Seja propiciado espaço para à avaliação por comissões externas à instituição, fornecendo-lhe todas as condições (documentos, espaço físico etc.) necessárias;
- A avaliação do ponto de vista da instituição sirva como instrumento de gestão; oportunidade de interlocução e assessoria qualificada, capacitação de multiplicadores internos nas áreas administrativas e acadêmicas.

A política de avaliação interna do curso de Administração da UERN atenderá às diretrizes definidas pela comissão nacional de avaliação da educação superior (CONAES), e do Conselho Estadual de Educação. Em função das exigências do Ministério da Educação, é feita avaliação constante.

Todos os professores que possuem vínculo com o curso são submetidos à avaliação da docência. Desde 2011 é feita por questionários eletrônicos da avaliação da docência por disciplina. O atual sistema utiliza o portal do Professor e Portal do Aluno. Isso permite uma condição de integração dos dados apurados por meio do sistema da avaliação.

É importante frisar que a mudança – extinção dos questionários impressos em papel - levou em consideração que a avaliação requer continuidade. Dessa maneira, a continuidade é um princípio da avaliação institucional, e é por meio dela que poderá haver comparabilidade dos dados entre os semestres. Na forma em que o processo vinha ocorrendo na instituição – formulário impresso - não havia continuidade.

A política de avaliação interna da UERN inclui o trabalho da Comissão Própria de Avaliação, a CPA. A Comissão Própria de Avaliação tem como atribuição coordenar, supervisionar, assessorar, emitir parecer, homologar relatórios parciais e redigir relatórios finais. Essa comissão é constituída por representantes da comunidade universitária e da sociedade, e nomeada pelo Reitor por meio de portaria.

O questionário do professor é composto de quatro partes: auto avaliação da atuação didático-pedagógica com vinte questões com oferta de quatro opções de resposta; a disciplina com cinco questões e quatro opções de resposta; condições de infraestrutura para o desenvolvimento da disciplina com treze questões e quatro opções de resposta. O docente ainda faz uma avaliação dos alunos.

Vale ressaltar que o professor também realiza uma auto avaliação. Trata-se da conduta, maneira de encaminhamento das aulas, a metodologia adotada dentre outros aspectos. Uma preocupação do sistema avaliativo é analisar a adequação da disciplina ao professor que atualmente

ministra o componente curricular.

Já o questionário do aluno é composto de três partes: atuação didático-pedagógica do professor, condições de infraestrutura para o desenvolvimento da disciplina e auto avaliação do aluno.

Encerrado o período da aplicação dos questionários cabe à Comissão Própria de Avaliação – CPA – da instituição, realizar a emissão dos relatórios. Em seguida, analisam-se os dados de cada dimensão avaliada, para posteriormente apresentar o resultado final da avaliação do curso de Administração para a comunidade acadêmica.

Quando é concluído o processo de avaliação da docência por disciplina, são gerados quatro relatórios para o professor, e dez para o diretor da faculdade, e para o chefe de departamento. No caso do diretor de faculdade e chefia departamental, o objetivo do envio dos relatórios é para serem avaliados e discutidos nas plenárias. O intuito das discussões das avaliações visa o planejamento e adoção de medidas, com vistas ao fortalecimento dos pontos positivos e da superação das fragilidades detectados nos relatórios e no decorrer do processo de avaliação interna.

A participação de cada docente e discente é muito importante neste processo da avaliação, tendo em vista que os resultados buscam a melhoria da qualidade e o aprimoramento institucional. Os resultados subsidiam o processo de reconhecimento do curso de graduação em Administração pelo Conselho Estadual de Educação do Rio Grande do Norte.

Tão importante quanto a política interna de avaliação institucional é o acesso aos resultados de cada disciplina ofertada. Nesse sentido, os docentes podem acessar o portal do professor e visualizar, imprimir e/ou arquivar todos os seus relatórios. Dessa forma, garante-se a divulgação do desempenho individual de cada professor.

É necessário ainda destacar o trabalho da Comissão Setorial de Avaliação, a COSE. A instituição desta comissão, prevista no artigo 11 do Plano De Desenvolvimento Institucional da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – PDI/UERN. Pelo documento, compete à COSE a elaboração de um diagnóstico dos cursos de graduação e da unidade acadêmica.

Cabe aqui ressaltar o fato de que nos processos de avaliação interna a COSE tem participação importante e decisiva, tanto na sensibilização dos alunos, quanto na elaboração dos relatórios.

Nas práticas educacionais, a avaliação se coloca como um elemento-chave para a otimização da qualidade do processo ensino-aprendizagem e, por sua vez, da operacionalidade do currículo, tendo como indicadores principais identificar:

- a) a importância social da instituição;
- b) as condições de ensino oferecidas;
- c) o perfil do corpo docente;



- d) as instalações físicas;
- e) a organização didático-pedagógica do curso.

Na UERN e, conseqüentemente, no Curso de Administração, a avaliação institucional segue os parâmetros definidos pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), baseado no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), criado pela Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. Esse sistema tem por objetivo maior traçar um panorama da qualidade dos cursos e instituições de educação superior no País e é formado por três componentes principais: a avaliação das instituições, dos cursos e do desempenho dos estudantes, sob todos os aspectos relativos a ensino, pesquisa, extensão, responsabilidade social, desempenho dos alunos(as), gestão da instituição, corpo docente e infraestrutura, dentre outros aspectos.

O SINAES possui instrumentos de auto avaliação, de avaliação externa (Exame Nacional dos Estudantes – ENADE e avaliação dos cursos) e instrumentos de informação (censo e cadastro). Os resultados das avaliações externas para este Curso foram:

- ENADE 2006 = sem conceito;
- ENADE 2009 = conceito 4;
- ENADE 2012 = conceito 3;
- ENADE 2015 = conceito 2;
- ENADE 2018 = conceito 4.
- Avaliação *in loco* CEE 2010 (reconhecimento por 5 anos) = conceito 3.
- Avaliação *in loco* CEE 2015 (revalidação do reconhecimento por 3 anos) = conceito 3.
- Avaliação *in loco* CEE 2018 (revalidação do reconhecimento por 3 anos) = aguardando resultado.

## 12 POLÍTICAS DE PESQUISA

O Curso de Administração pauta-se numa política de pesquisa alinhada nas diretrizes instituídas pela UERN enfatizando a necessidade de inserção na dinâmica de construção do conhecimento de qualidade e sua disseminação, apresentando resultados e produtos à sociedade em geral e, em especial, à região em que se insere, sem, no entanto, deixar de considerar a dimensão nacional e a internacional.

Como diretrizes de pesquisa o PDI (2016, p. 66) apresenta:

- I. Consolidação da pesquisa acadêmica.

- II. Expansão da infraestrutura de laboratórios e centros de pesquisa e inovação por meio da captação externa de recursos e investimento de recursos advindos da mantenedora.
- III. Instituição e consolidação de política de inovação e empreendedorismo, materializando a relação Universidade/sociedade/empresas.

É nesse contexto que o Grupo de Pesquisa intitulado “Núcleo de Estudos Organizacionais do Alto Oeste Potiguar” (NEOP), grupo de pesquisa certificado pela instituição e em funcionamento desde 2008<sup>iii</sup> atua por meio de duas linhas de pesquisa:

1) Organizações Empresariais e Gestão de Pequenos Negócios - A linha de pesquisa almejará colaborar com as organizações públicas e as cidades locais, através de ações voltadas para a solução de possíveis problemas que venham proporcionar o desenvolvimento dos municípios sob os aspectos encontrados na pesquisa. Dentre as temáticas, pode-se destacar: Democracia, Participação e Controle Social; Administração Pública, Governo e Terceiro Setor; Orçamento e Finanças Públicas; e a Legislação para as entidades e os órgãos públicos.

2) Organizações Públicas e Gestão de Pequenas Cidades - Esta linha de pesquisa buscará contribuir cientificamente para a gestão empresarial em pequenos negócios visando à melhoria no desenvolvimento local, regional. As temáticas a serem abordadas nesta linha envolvem: administração de empresas, diagnóstico organizacional, empreendedorismo, desenvolvimento local e regional, controladoria, indicadores de desempenho organizacional, inovação e competitividade, gestão de micro e pequenas empresas, planejamento estratégico, ambiente organizacional, administração de sistemas de informação, gestão da produção, governança corporativa, finanças, marketing, gestão de pessoas, o ensino e pesquisa da Administração.

Criado em 2008, o NEOP conta atualmente com um grupo composto por 11 pesquisadores, sendo 9 (nove) docentes, 1 (um) técnico e 1 (uma) discente. Sua missão consiste em "Integrar esforços acadêmicos na condução de estudos avançados em questões das organizações e difundir o conhecimento resultante junto à sociedade", suas ações desenvolvidas serão sentidas ou terão influências:

- I. No enriquecimento dos conhecimentos teóricos em diferentes ramos das organizações, com foco nas linhas de pesquisas estabelecidas;
- II. Na ampliação do entendimento dos gestores sobre questões contemporâneas; e
- III. No aprimoramento do ensino de administração, nos níveis de graduação e pós-graduação.

As pesquisas desenvolvidas e em andamento vinculadas ao NEOP ao longo de uma década de atuação deste grupo de pesquisa pode ser visualizada no quadro 18.

**Quadro 18 – Projetos de pesquisa**

<b>Título</b>	<b>Docentes</b>	<b>Discentes</b>	<b>Situação</b>
Cadeia Produtiva do Turismo Do Polo Turístico Serrano: Análise dos atributos na concepção de Produto Turístico	Edivaldo Rabelo de Menezes; Sidnéia Maia Oliveira Rego	Antônia Mikaelle, Camila Cintia, Jandismara Alves, Júlia Maria Holanda, Luana Fernandes, Maria Clara, Maria Simone, Rafaela Naiane	Concluído
Dilemas na formação de administradores: em busca de novas perspectivas	Sidnéia Maia de Oliveira Rego; Edivaldo Rabelo de Menezes	Pedro Augusto; Ivone Pessoa Sharliany Vieira	Concluído
Fatores determinantes na gestão empreendedora dos bares e restaurantes no espaço às margens da barragem de Pau dos Ferros/RN	Laecio da Cunha Oliveira	Polyelber de Carvalho Ferreira; Aledson Freitas Fernandes; Gandra Raulino de Carvalho	Concluído
Estudo do empreendedorismo e o impacto do fluxo de pessoas e de mercadorias na qualidade da água e no espaço da barragem de Pau dos Ferros/RN	Laecio da Cunha Oliveira	Dayane Oliveira Silva, Débora Alice de Souza Leite, Bruno Pessoa Gomes	Concluído
Narrativas Empreendedoras do Alto Oeste Potiguar <sup>iv</sup>	Rafael Demétrius Rodrigues de Sousa; Mayara Muniz de Oliveira	Jose Vivaldo Machado Fernandes Junior (colaborador); 10 estudantes	Em andamento
Ambientes de Inovação: Ecossistemas e mecanismos de geração empreendimentos – 2ª edição	Edivaldo Rabelo de Menezes	10 (dez) estudantes selecionados	Em andamento
Cadeia Produtiva do Turismo Do Polo Turístico Serrano: Análise dos atributos na concepção de Produto Turístico – 2ª edição	Edivaldo Rabelo de Menezes	10 (dez) estudantes selecionados	Em andamento

**Fonte:** Curso de Administração (2020).

A partir da atuação do NEOP e seus pesquisadores, pode-se observar que o curso desenvolve atividades direcionadas para a consolidação e expansão da pesquisa buscando consolidar a política de inovação e empreendedorismo, materializando a relação Universidade/sociedade/empresas.

### 13 POLÍTICAS DE EXTENSÃO

A extensão universitária é uma das dimensões mais dinâmicas de uma instituição de ensino superior, sua atuação deve estar em plena sintonia com a sociedade, sempre se adequando às suas

mudanças e necessidades. De acordo com o PDI 2016 “torna imperativo a interação da política de extensão com as demais políticas da universidade: valorização da diversidade e de inclusão das pessoas com deficiência; assistência e permanência estudantil; intercâmbio e internacionalização; pesquisa e inovação; e ensino” (FERNANDES, 2016, p.69).

As políticas de extensão se constituem em um delineamento de ideais para a consolidação de atividades extensionistas com o objetivo de efetivar o processo interativo entre o curso a e sociedade.

A extensão é de caráter educativo, cultural e científico e um de seus principais objetivos é articular-se ao ensino e a pesquisa de forma indissociável. As ações de extensão realizadas pelo Curso visam:

- Estabelecer um vínculo mais aproximado com o público-alvo do Curso de Administração, de modo que possa direcionar as ações pedagógicas e acadêmicas para as necessidades da sociedade local;
- Propagar o Curso de Administração, valorizando-o e disseminando-o como oportunidade de formação profissional de qualidade para profissionais de empresas e órgãos públicos da região;
- Estimular a interação universidade-empresa, por meio do estreito relacionamento entre a comunidade acadêmica e os novos empreendedores/iniciativa privada.
- Promover a capacitação de empresários e empreendedores.
- Contribuir para a consolidação do papel da UERN como fomentadora do desenvolvimento regional sustentável.

**Quadro 19 – Projetos de extensão**

<b>Título</b>	<b>Coordenação</b>	<b>Situação</b>
Formação e Capacitação de profissionais em Gestão	Demétrius de Oliveira Marques – 1 edição (2006) Laecio da Cunha Oliveira – 2 edição (2007) Sidnéia Maia de Oliveira Rego – 3 edição (2008) Sandra de Souza Paiva Holanda – 4 edição (2009)	Encerrado
Clube do Administrador: uma busca de identidade profissional e de ações para os estudantes de Administração do CAMEM/UERN	Edivaldo Rabelo de Menezes (2011-2012)	Encerrado

**Fonte:** Curso de Administração (2020).

O Curso de Administração oferta atividades de extensão atualmente por meio do Espaço Interativo de Tecnologia e Aprendizagem (EITA) que é um Programa de Extensão institucionalizado com atividades previstas para o período de 01/08/2018 à 01/08/2023, voltado para orientar e capacitar

a população economicamente ativa e empresários de Pau dos Ferros e região. Fomentando o empreendedorismo e a inovação nos negócios através de três projetos temáticos principais:

I - Projeto de Orientação Empresarial: Atendimento a potenciais empreendedores, formalização, consultorias de gestão e inovação. Para tal, serão selecionados 50 potenciais empresários ou empresas iniciais da comunidade para serem acompanhadas durante dois anos pelos alunos que usarão diagnósticos para identificar o grau de maturidade da gestão/inovação, e com base em seu resultado, sob tutoria do professor responsável, desenvolver instruções para inserção de um plano de ação que será acompanhado periodicamente para análise de sua eficácia. Após períodos específicos novos diagnósticos serão aplicados e novas ações elencadas com objetivo de aumentar a competitividade dos pequenos negócios e fortalecer a economia na comunidade local.

II - Projeto de Recursos Humanos: Recrutamento, Seleção e encaminhamento ao mercado ofertado através do cadastro de empresas para oferta de vagas para alunos e comunidade. A outra vertente trabalhara o desenvolvimento de pessoas, através de testes vocacionais e formação técnica dos membros da comunidade por meio de cursos, palestras, oficinas, *workshops* e eventos científicos.

III - Projeto de Inovação e Tecnologia: Desenvolvimento de *Startup's*; *Coworking* para Potenciais empreendedores e empresários que buscam inovar em seus modelos de negócios, pessoas ou empresários que, em um cenário de grande incerteza, buscam modelos de negócios inovadores, repetíveis e escaláveis, com grande potencial de crescimento.

## **15 POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **15.1 Princípios da formação continuada**

O plano de capacitação docente foi elaborado em consonância com as áreas prioritárias do Curso de Administração, bem como a Resolução nº 45/2012 – CONSEPE que determina ser o objetivo da capacitação docente elevar o nível de qualificação dos professores do quadro efetivo da UERN, com vistas a melhorar seu desempenho no desenvolvimento das atividades fins da instituição. São consideradas áreas prioritárias para o curso:

- Administração Financeira e Contabilidade;
- Administração Pública e Desenvolvimento Urbano – Regional;
- Gestão de Pessoas e/ou Gestão do Conhecimento;
- Gestão Estratégica e/ou Desenvolvimento Organizacional;
- Meio ambiente e Sustentabilidade.

- Inovação e Tecnologia
- Marketing
- Produção

A liberação para capacitação deve atender os aspectos elencados no artigo 8 da Resolução nº 45/2012 – CONSEPE.

I – consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UERN e com o Plano de Capacitação Docente Departamental;

II – vinculação, há pelo menos 6 (seis) meses, a grupo de pesquisa da UERN certificado no Diretório do CNPq;

III – produção científica, segundo critérios das respectivas áreas de pesquisa, nos três últimos anos antes da liberação;

IV – conceito do curso de pós-graduação da IES de destino do candidato reconhecido pela CAPES;

V – atendimento às áreas de conhecimento, definidas pelo departamento, como prioritárias;

VI – observância do tempo de serviço a cumprir na instituição, conforme preceitua a legislação em vigor;

VII – cumprimento do prazo de estágio probatório para os incisos I, II, III do Art. 2º das presentes normas;

VIII – adimplência administrativa e acadêmica com a UERN;

IX – não comprometimento do bom andamento das atividades do departamento;

X – para programas de pós-graduação em nível de doutorado no exterior, os pedidos de liberação devem ser apreciados e aprovados pela Comissão Permanente de Pós-Graduação;

XI – regime de trabalho na UERN de 40 horas ou DE.

§ 1º. A liberação para a capacitação não poderá implicar na contratação de professor, exceto em casos justificados pelo departamento e acatados pelo CONSEPE.

§ 2º. O número de docentes afastados para a capacitação não poderá ser superior a 25% do número de professores constituintes do quadro efetivo do departamento.

Em consonância com a legislação da UERN, buscando atender as prioridades do curso, segue o Planejamento de Capacitação docente 2018-2021, no Quadro 20.

**Quadro 20 – Projeção de capacitação docente (2019-2022)**

Docente	Grupo e linha de pesquisa a que pertence na UERN	Curso pretendido	Nível	Previsão de saída	IES de destino
Sidnéia Maia de Oliveira Rego	NEOP - Linha 2 - Organizações Públicas e Gestão de Pequenas Cidades	DINTER - Desenvolvimento Urbano	Doutorado	2019.1	UFPE
Sandra de Souza Paiva	NEOP – Linha 1 - Organizações Empresariais e Gestão de Pequenos Negócios	DINTER - Desenvolvimento Urbano	Doutorado	2019.2	UFPE

Francisco Jean Carlos de Souza Sampaio	NEOP – Linha 2 - Organizações Públicas e Gestão de Pequenas Cidades	DINTER - Desenvolvimento Urbano	Doutorado	2020.2	UFPE
Mayara Muniz de Oliveira	NEOP – Linha 1 - Organizações Empresariais e Gestão de Pequenos Negócios	Administração	Doutorado	2021.1	UFPB

**Fonte:** Curso de Administração (2020).

Com relação a liberação para a capacitação em Programa de Doutorado Interinstitucional (DINTER), de acordo com a Resolução 45/2012 – CONSEPE a duração será de até 12 meses.

#### 14.2 Perfil desejável de docentes entrantes

- a) Profissionais com experiência acadêmica, no que diz respeito a vivência em sala de aula, orientações de estágio e Trabalho de Conclusão de Curso, participações em grupos de pesquisa, publicações;
- b) Profissionais que também já tiveram experiências no mercado de trabalho;
- b) Número de docentes pretendidos: 09 (nove)
- c) Titulação desejada: Mestrado e/ou Doutorado

Desejar-se-á que os professores a serem contratados possuam o título de doutor ou mestre, válido nacionalmente, destacando-se que esta regra não se impõe incondicionalmente, visto que a capacitação técnica e a diversidade de habilidades no campo prático de candidatos com titulações inferiores também são critérios relevantes.

Na hipótese de haver candidatos que permaneçam classificados, em áreas diversas, para além das vagas ofertadas de concursos públicos anteriores e ainda válidos, a decisão acerca da escolha daquele que será convocado caberá à plenária departamental do DAD. A chefia do Departamento deverá encaminhar a decisão do colegiado, registrada em ata, à Pró-reitora de Gestão de Pessoas, devendo neste documento conter uma justificativa que ampare tal posicionamento. Essa justificativa deverá basear-se numa análise das necessidades mais prementes, quanto ao perfil do (s) docente (s) que o DAD precisa dispor.

#### 14.3 Admissão e ingresso na carreira

O ingresso do docente na carreira do magistério da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte dá-se por meio de concurso público de provas e títulos.

#### **14.4 Ascensão funcional**

A ascensão funcional é a passagem do docente para outro cargo dentro da carreira. Isto ocorre de acordo com as normas vigentes na instituição.

#### **14.5 Regime de trabalho**

Para assegurar a plena realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão, e das atividades de administração próprias de uma Instituição de Ensino Superior, a Universidade do Estado do Rio Grande do Norte adota os seguintes regimes de trabalho:

- 20 horas semanais;
- 40 horas semanais;
- Dedicção Exclusiva, ou tempo integral.



### 14.6 Corpo docente e técnico-administrativo disponíveis

O corpo docente composto por 06 (seis) docentes efetivos (Quadro 21), possui ainda vagas legais a serem preenchidas por concurso público, o que acarreta a contratação de 06 (seis) professores provisórios no semestre 2020.1.

**Quadro 21 – Corpo docente e técnico-administrativo**

<b>Professores efetivos</b>						
<b>Nome</b>	<b>Disciplinas ministradas 2020.1</b>	<b>Formação</b>	<b>Titulação</b>	<b>Categoria</b>	<b>RT</b>	<b>Situação</b>
Edivaldo Rabelo de Menezes	Metodologia Científica e Estágio Supervisionado II	Administração (UFS)	Mestre em Sistemas Agroindustriais (UFCG)	Assistente IV	DE	Em atividade
Francisco Jean Carlos de Souza Sampaio	Contabilidade Geral I e Orçamento das Instituições Públicas	Ciências Contábeis (UERN)	Mestre em Ciências Contábeis (UFPE)	Adjunto IV	40	Cursando Dinter (UFPE)
Laécio da Cunha Oliveira	Licença prêmio	Administração (UFPB)	Mestre em Administração (UNIFOR)	Adjunto I	DE	Cursando Dinter (UFPE)
Mayara Muniz de Oliveira	Comportamento do Consumidor	Administração (UFCG)	Mestra em Administração (UFPB)	Assistente I	DE	Em atividade
Sandra de Souza Paiva	Licença para capacitação	Ciências Contábeis (UERN)	Mestre em Administração e Controladoria (UFC)	Assistente IV	DE	Cursando Dinter (UFPE)
Sidnéia Maia de Oliveira Rego	Licença para capacitação	Administração (UFRN)	Mestre em Gestão de Organizações Aprendentes (UFPB)	Adjunto I	DE	Cursando Dinter (UFPE)
<b>Professores contratos temporários</b>						
<b>Nome</b>	<b>Disciplinas ministradas 2020.1</b>	<b>Formação</b>	<b>Titulação</b>	<b>Categoria</b>	<b>RT</b>	<b>Situação</b>
Elis Regina Monte Feitosa	Iniciação Empresarial, Recursos Humanos I, Administração Produção II e Pesquisa Operacional	Administração (UnP)	Mestre em Economia (UERN)	Assistente I	40	Contrato 2020.1

Geison Calyo Varela de Melo	Comunicação administrativa, Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I e Contabilidade Aplicada à Administração	Ciências Contábeis (UERN)	Mestre em Administração e Controladoria (UFC)	Assistente I	40	Contrato 2020.1
Juliana Carvalho de Sousa	Informática aplicada a administração, Organização, sistemas e Métodos I, Qualidade Total e Desenvolvimento Gerencial	Administração (UFERSA)	Mestre em Administração (UECE)	Assistente I	40	Contrato 2020.1
Lucas Andrade de Moraes	Introdução ao Direito Público e Privado (02 turmas)	Administração (UFERSA)	Mestre em Ciências Jurídicas e Sociais (UFCEG)	Assistente I	20	Contrato 2020.1
Yascara Priscilla Dantas Costa	Administração Financeira I, Orçamento Empresarial e Administração de Serviços	Administração (UERN)	Especialista em Gestão Pública (IFRN)	Auxiliar I	40	Contrato 2020.1
A contratar	Teoria Geral da Administração I, Teoria das Organizações, Gestão de Pessoas por Competências e Seminário de Administração II				40	Contrato 2020.1

**Técnico administrativo de nível superior:** Andréia Karla Michelle de Lima Araújo.

**Técnico administrativo de nível médio:** Gullyana Lucênia Batalha Rocha Fernandes Lobo.

**Fonte:** Curso de Administração (2020).

Atualizado em 07/05/2020.

## 15 ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS

Dentre os vários indicadores de qualidade de uma Instituição de Ensino Superior destacam-se os resultados de investigações empíricas sobre o acompanhamento da vida profissional e educacional de seus ex-alunos.

O Curso de Administração do Campus Avançado de Pau dos Ferros da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, por meio do Programa de Acompanhamento ao Egresso, tem como objetivo estreitar seu relacionamento com seus ex-alunos, desencadeando ações de aproximação, contato direto e permanente, através de todas as formas de comunicação possíveis e viáveis, incluindo um espaço on-line, na página principal do *site* [www.uern.br](http://www.uern.br).

Este programa expressará o compromisso institucional da UERN com o seu egresso numa relação de mão dupla mantendo os informados sobre notícias da sua área de formação, informações científico-técnicas, eventos (jornadas, congressos, cursos de atualização etc.), atividades de formação continuada, oportunidades, pós-graduação, perguntas a seu professor, além do contato com colegas da turma e o egresso por sua vez representa o *feedback* do desempenho acadêmico institucional por sua atuação no mercado.

De acordo com a política institucional, o programa tem como objetivos:

- Criar o banco de dados;
- Promover a manutenção do intercâmbio entre a UERN e os egressos dos seus cursos;
- Avaliar o nível de satisfação dos egressos com a formação acadêmica adquirida;
- Avaliar a qualidade do ensino e adequação dos currículos à demanda do mercado;
- Levantar e analisar trajetórias profissionais;
- Levantar e avaliar situações profissionais;
- Acompanhar os alunos dos cursos de graduação CAD/CAPF/UERN que já estão em contato com o mercado de trabalho;
- Saber da inserção, ou não, em programas de educação continuada (pós-graduação, cursos sequenciais e cursos de curta duração, etc.).

Desta forma, o CAD/CAPF/UERN consegue manter contato contínuo com os seus Egressos.

## 16 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO

A avaliação e acompanhamento da implementação do Projeto Pedagógico do Curso de Administração será desenvolvido junto a coordenação de curso, professores que compõem o Colegiado de Curso, o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e a Comissão Própria de Avaliação (CPA), além da participação representativa discente nos órgãos colegiados previstos.

O objetivo geral é avaliar e melhorar continuamente o Projeto Pedagógico no que tange ao tripé de ensino, pesquisa e extensão, através do engajamento dos diferentes atores relacionados à vida acadêmica da IES e especificamente do curso.

A avaliação dos Projetos de Cursos é observada:

- Na execução do projeto: formação e experiência profissional do corpo docente e a adequação do docente a cada atividade/ação prevista; infraestrutura; laboratórios; recursos tecnológicos; acervo e serviços da biblioteca dentre outros indicadores;
- Na atualização do Curso: adequação das ementas e dos planos de disciplina;
- Na gestão do Curso: movimentação de alunos (captação, retenção, migração e evasão). É relevante ainda para o processo de avaliação do curso, as seguintes formas de aquisição de dados: o As auto avaliações conduzidas pela CPA; o Os resultados das avaliações do Exame Nacional de Avaliação de Desempenho dos Estudantes (ENADE) e o impacto deste resultado para o CPC (Conceito Preliminar de Curso); o Resultados de avaliações in loco realizadas por comissões designadas pelo INEP/MEC.

A avaliação dos Projetos Pedagógicos de Curso acontece em várias instâncias no âmbito institucional:

- No Núcleo Docente Estruturante (NDE), ao qual compete a observação mais contínua da manutenção do processo de qualidade e adequação do curso;
- No Colegiado de Curso, ao qual compete, conforme Regimento, discutir e deliberar assuntos que impactam o PPC (prevê representatividade discente);
- Na CPA, a qual compete a avaliação institucional nas 10 dimensões orientadas pelo SINAES.

## 17 REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DO CURSO

### Título I

#### Da Organização Curricular

**Art. 1º** O Curso de Graduação em Administração, na modalidade Bacharelado, destina-se a formação de profissionais para o exercício das atividades da área gerencial administrativa com competência científica, técnica, política e ética.

Parágrafo único. As vagas do curso de graduação em Administração serão 46 (quarenta e seis) vagas para o turno noturno, conforme opção feita por ocasião da inscrição Sistema de Seleção Unificada (SISU), com ingresso no primeiro semestre do ano.

**Art. 2º** O Currículo Pleno do Curso de Administração baseia-se nos eixos de formação fundamental, de formação profissional e de formação prática, desdobrando-se em disciplinas obrigatórias, optativas, atividades complementares, atividades curriculares de extensão, estágio e trabalho de conclusão de curso, que correspondem a uma carga horária mínima de 3.000 (três mil) horas-aulas.

**Art. 3º** A integralização do currículo ocorre no tempo médio de 4,5 (quatro, cinco) e no máximo de 6,5 (seis, cinco) anos, equivalentes a 9 (nove) e 13 (treze) semestres letivos respectivamente.

**Art. 4º** A carga horária de disciplinas e atividades consta de lista de oferta semestral, de acordo com o modelo padrão de integralização curricular, distribuídos por períodos letivos relacionados no item 9 deste documento.

§ 1º As disciplinas optativas, dentre as enumeradas na grade curricular constante do art. 4º, devem totalizar uma carga horária mínima de 240 (duzentos e quarenta) horas-aulas, com opções de oferta semestral definidas pelo Departamento de Administração.

§ 2º Para a obtenção do Diploma de Bacharel em Administração, além da integralização das disciplinas fixadas neste regulamento, exigir-se-á a elaboração e defesa de um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), no formato de Artigo Científico, mediante critérios e normas específicas fixadas no Título III.

**Art. 5º** O aluno/a não poderá inscrever-se em disciplinas ou atividades sem a observância dos pré-requisitos estabelecidos no artigo 4º.

### Título II

## **o Estágio Supervisionado em Administração**

### **Capítulo I**

#### **Dos Princípios Gerais**

**Art. 1º** O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório é elemento integrante do Curso de Graduação em Administração, constituindo-se em atividade curricular obrigatória indispensável ao processo de formação profissional do administrador e disporá sobre matéria essencialmente prática, real e simulada, de modo a propiciar aos alunos a aplicabilidade do conhecimento adquirido na graduação, através de atividades práticas que proporcionem a esses futuros profissionais a resolução de problemas e o desenvolvimento de responsabilidades, especialmente as de ordem ético-profissionais.

**Art. 2º** O Estágio Supervisionado é composto por 01 componente curricular, disposto no 7º período, correspondentes à Estágio Supervisionado em Administração, integralizando um total de 150 (cento e cinquenta) horas-aulas de atividades.

§ 1º O Estágio Supervisionado corresponde a uma carga horária de 150 (cento e cinquenta) horas-aulas, distribuída da seguinte forma:

I – Atividades práticas no local de estágio, totalizando 90 (noventa) horas-aulas;

II – Atividades teóricas em sala de aula, abrangendo preparação do Relatório de Prática, totalizando de 30 (trinta) horas-aulas;

III – Atividades de acompanhamento e atendimento aos aluno extraclasse com o professor da disciplina Estágio em Administração totalizando 30 (trinta) horas.

§ 2º Compete a UERN, celebrar o Termo de Compromisso de Estágio com o aluno e com a entidade concedente e deverá ser ouvido o Curso de Administração, a quem competirá acompanhar a execução das atividades, bem como indicar as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso.

### **Capítulo II**

#### **Dos Alunos Estagiários**

**Art. 3º** São considerados estagiários, para fins do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, todos os alunos matriculados nos componentes curriculares Estágio Supervisionado em Administração.

**Art. 4º** Compete ao aluno estagiário:

I – Ter conhecimento e cumprir as determinações relativas a Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do Curso de Administração, assim como prazos relacionados ao seu cumprimento;

II – Escolher e/ou sugerir uma organização para realização do estágio;

- III – Manter contato prévio com o Supervisor Acadêmico de Estágio;
- IV – Formalizar com a Coordenação de Estágio Supervisionado Obrigatório a solicitação do Supervisor Acadêmico de Estágio;
- V – Atuar, por um período mínimo de 2 (duas) horas diárias, mediante o Termo de Compromisso de Estágio (Apêndice A) em uma organização legalmente constituída;
- VI – Manter sigilo absoluto das atividades e informações a que tiver acesso na organização onde realiza seu estágio, salvo quando autorizado;
- VII – Manter contatos semanais com o Supervisor Acadêmico de Estágio, para discussão e aprimoramento do seu trabalho, devendo justificar as faltas, caso contrário, será reprovado por frequência insuficiente;
- VIII – Apresentar ao Supervisor Acadêmico de Estágio, por meio de relatos verbais e/ou escritos, quando solicitados, as atividades desenvolvidas no Estágios Supervisionados em Administração;
- IX – Frequentar as reuniões convocadas pela Coordenação de Estágio Supervisionado Obrigatório;
- X – Apresentar quando solicitado à Lista de Acompanhamento das Atividades do Estágio (Apêndice B);
- XI - Apresentar quando solicitado Relato de Experiência (Apêndice C);
- XII – Elaborar e entregar o Relatório de Prática, em conformidade com as normas de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do Curso de Administração e com as orientações do professor responsável pela Disciplina Estágio Supervisionado em Administração.

### Capítulo III

#### Da Coordenação de Estágio Supervisionado

**Art. 5º** O Coordenador de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório será escolhido, dentre os docentes lotados no Departamento de Administração.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Estágio terá uma carga horária de 04 (quatro) horas-aulas semanais.

**Art. 6º** Dentre outras atribuições, compete ao Coordenador de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório:

- I – Definir o calendário referente às atividades de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório;
- II - Inserir o estágio na estrutura curricular, bem como planejar, coordenar, supervisionar e avaliar suas atividades no Curso de Administração;
- III - Utilizar, quando necessário, os agentes de integração para facilitar o contato com as organizações;
- IV - Avaliar as propostas feitas por organizações, para a realização de estágios em administração a fim de compatibilizar com as necessidades de formação dos alunos;

V - Orientar o aluno na escolha do Supervisor Acadêmico de Estágio, juntamente com o professor da Disciplina Estágio Supervisionado em Administração, na área para estágio e as organizações onde seja possível realizá-lo;

VI - Formalizar o estágio supervisionado em administração com as organizações receptoras;

VII - Proceder o encaminhamento dos alunos aos respectivos campos de estágio;

VIII - Promover, com os professores do Curso de Administração debates sobre questões teóricas-práticas do estágio, bem como sobre questões referentes à sua prática, devendo para tanto promover reuniões e avaliações, conforme a necessidade;

IX - Deliberar sobre problemas disciplinares ocorridos no período de estágio;

X - Deliberar sobre mudança de local de estágio, dando ciência aos envolvidos no processo;

XI – Convocar e dirigir reuniões com os Supervisores Acadêmicos de Estágio e os alunos para tratar dos assuntos pertinentes ao desenvolvimento dos Estágios Supervisionados, quando julgar necessário.

**Parágrafo único.** Das decisões da Coordenação de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório caberá recurso à Plenária do Curso de Administração no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da publicação da decisão.

## Capítulo IV

### Do Professor da Disciplina Estágio Supervisionado em Administração

**Art. 7º** Poderão exercer a função de Supervisores Acadêmicos de Estágio os docentes lotados no Curso de Administração.

**Art. 8º** Compete aos professores de Estágio Supervisionado em Administração:

I - Orientar o aluno, juntamente com o Coordenador de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, na escolha do Supervisor Acadêmico de Estágio, na área para estágio e as organizações onde seja possível realizá-lo;

II - Orientar, juntamente com o Supervisor Acadêmico de Estágio, todas as etapas de elaboração do Relatório de Prática.

**Art. 9º** Todas as atividades de orientação, supervisão, acompanhamento, avaliação e coordenação atinentes ao Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório são consideradas atividades docentes, sendo seu exercício privativo dos membros do corpo docente da universidade ou de órgãos conveniados.

## Capítulo V

### Do Supervisor Acadêmico de Estágio

**Art. 10.** O Supervisor Acadêmico de Estágio poderá ser de livre escolha do aluno dentre os



professores lotados no Curso de Administração de acordo com as áreas de estudo de cada professor e as disponibilidades semestralmente definidas ou por determinação da Coordenação de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.

§ 1º Poderá haver mudança de Supervisor Acadêmico de Estágio, desde que haja solicitação escrita e devidamente justificada pelo aluno perante a Coordenação de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.

§ 2º Havendo desistência de supervisão por parte do professor, esta deverá ser submetida à Plenária do Curso de Administração, com a devida justificativa.

**Art. 11.** Compete ao Supervisor Acadêmico de Estágio:

I - Dispor de tempo para atendimento semanal a cada aluno, em todo o semestre letivo em vigência do estágio, de acordo com a distribuição da carga-horária de cada docente;

II - Conhecer a área de atuação escolhida pelo aluno e ter interesse no tema;

III – Prover meios, ou seja, facilitar contatos, indicar bibliografia, sugerir métodos e técnicas que otimizem o desenvolvimento do trabalho, bem como incentivar o trabalho do aluno;

IV - Acompanhar o desenvolvimento das atividades práticas e teóricas de estágio, assim como solicitar, se necessário, relatórios parciais avaliativos das atividades realizadas pelo aluno;

V - Advertir, por escrito, o aluno que não atender às suas solicitações e orientações relativas às atividades de estágio, bem como dar ciência a Coordenação de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório;

VI - Visitar, os locais de estágio, para fins de supervisão, caso julgue necessário;

VII - Acompanhar o aluno em consonância com os cronogramas de atividades definidos e publicados pelo professor das disciplinas Estágio Supervisionado em Administração, bem como pela Coordenação de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.

## Capítulo VI

### Do Supervisor de Campo de Estágio

**Art. 12.** São consideradas entidades concedentes ou campo de estágio, o local onde o aluno poderá realizar o estágio supervisionado, podendo ser estas entidades privadas, órgãos da administração pública, sociedades civis, associações comerciais, organizações de pesquisa, entre outras entidades que apresentem condições para proporcionar experiência prática na linha de formação.

**Art. 13.** São deveres do Supervisor de Campo de Estágio:

I - Fornecer meios para que durante o período de estágio o aluno conheça a realidade da organização e possa desenvolver suas propostas de melhoria;

II - Disponibilizar de tempo na organização para acompanhar o trabalho do aluno, sugerindo questões relevantes para melhorar a qualidade de suas propostas;

III - Fornecer informações pertinentes e relevantes sobre a organização para que o aluno possa desenvolver sua pesquisa e elaborar um trabalho em coerência com a realidade;

IV - Monitorar as atividades do aluno através da Lista de Acompanhamento das Atividades do Estágio;

V - Comunicar a Coordenação de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório qualquer problema que ocorra ou que envolva o aluno.

## Capítulo VII

### Da área de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório

**Art. 14.** As áreas em que os discentes estagiários poderão desenvolver as atividades referentes aos Estágios Curriculares Supervisionados Obrigatório são as seguintes:

I - Administração de Marketing;

II - Administração de Materiais, Produção e Logística;

III - Administração de Processos;

IV - Administração de Serviços;

V - Administração de Sistemas de Informação;

VI - Administração do Setor Público;

VII - Administração do Terceiro Setor;

VIII - Administração Estratégica;

IX - Administração Financeira e Orçamentária;

X - Agronegócios;

XI - Empreendedorismo;

XII - Gestão Ambiental;

XIII - Gestão da Inovação;

XIV - Gestão de Pessoas;

XV - Sustentabilidade;

XVI - Teorias da Administração e das Organizações;

XVII – Contabilidade Gerencial e Pública;

XVIII – Turismo;

XVIII – Cidades e Urbanismo.

## **Capítulo VIII**

### **Do Relatório de Estágio**

**Art. 15.** O Plano de Estágio deverá ser elaborado 7º período do curso, como atividade da disciplina Estágio Supervisionado em Administração.

**Art. 16.** O Relatório de Estágio será estruturado de acordo com as orientações técnico-metodológicas oferecidas pelo professor da disciplina acima referida (conforme disposto no Apêndice D) e deve conter os seguintes requisitos:

- I – Capa;
- II – Apresentação;
- III – Caracterização da Organização;
- IV – Diagnóstico Organizacional;
- V – Plano de Melhoria;
- VI – Agradecimentos;
- VI – Referências;
- IX – Apêndices e/ou anexos.

**Art. 17.** O Trabalho Final do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório é uma etapa curricular obrigatória do Curso de Graduação em Administração, desenvolvido na forma de projetos baseados em atividades teóricas-práticas, previsto na Resolução nº 04/05 – CNE.

§ 1º O Trabalho Final do Estágio Supervisionado em Administração consiste na elaboração do relatório de estágio a ser desenvolvido sob a orientação técnica e teórico-metodológica do Supervisor Acadêmico de Estágio.

## **Capítulo IX**

### **Da avaliação na disciplina de Estágios Supervisionados em Administração**

**Art. 18.** Considera-se aprovado no componente curricular, disposto no 7º período, correspondentes à Estágio Supervisionado em Administração, o aluno que obtiver média final igual ou superior a 7,0 (sete) nas avaliações e que tenha realizado o tempo proposto de estágio.

**Art. 19.** A avaliação das disciplinas dos Estágios Supervisionados em Administração, será efetuada de acordo com a Resolução nº 03/92 – CONSEPE, a qual dispõe sobre o processo de verificação do rendimento escolar, bem como de acordo com as normas fixadas para Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do Curso de Administração.

## **Capítulo X**

### **Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 20.** Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do Curso de Administração.

**Art. 21.** A alteração deste regulamento está condicionada à aprovação do Colegiado do Curso de Administração.

**Art. 22.** Compete à Plenária do Curso de Administração dirimir dúvidas referentes à interpretação deste regulamento, expedindo os atos complementares que se fizerem necessários.

## **Título III**

### **Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso**

#### **Capítulo I**

##### **Dos Princípios Gerais**

**Art. 23.** O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade obrigatória, constituída por unidades curriculares dos currículos dos cursos de Graduação da Universidade Estadual Rio Grande do Norte Campus Avançado de Pau dos Ferros (CAPF) e tem como objetivos:

I - Desenvolver no aluno a capacidade de aplicação dos conceitos e teorias adquiridas durante o curso, por meio da realização de uma pesquisa científica;

II - Despertar o interesse pela pesquisa como meio para a resolução de problemas;

III - Estimular o senso crítico e reflexivo no meio onde está inserido;

IV - Estimular a construção do conhecimento coletivo e interdisciplinar;

V - Propiciar ao aluno o contato com métodos científicos e o aprendizado de técnicas específicas de investigação;

VI - Criar condições favoráveis para a produção científica e divulgação de resultados de pesquisa;

VII - Estimular a formação continuada.

**Art. 24.** O TCC deverá ser desenvolvido individualmente de acordo com normas complementares estabelecidas para o Curso de Administração da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (UERN) - Campus Avançado de Pau dos Ferros (CAPF).

§ 1º - O TCC será caracterizado pela elaboração de um artigo científico.

§ 2º - É vedada a convalidação de TCC realizado em outro curso de graduação ou pós graduação.

**Art. 25.** O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) constitui-se de uma atividade desenvolvida em duas etapas, denominadas Trabalho de Curso I (TC I) realizado no 8º período e Trabalho de Curso II (TC II) 2 no 9º período.

## Capítulo II

### Das Áreas de Trabalho de Conclusão de Curso

**Art. 26.** As áreas em que os discentes poderão desenvolver o artigo científico referentes aos TCC I e TCC II são as seguintes:

- I - Administração de Marketing;
- II - Administração de Materiais, Produção e Logística;
- III - Administração de Processos;
- IV - Administração de Serviços;
- V - Administração de Sistemas de Informação;
- VI - Administração do Setor Público;
- VII - Administração do Terceiro Setor;
- VIII - Administração Estratégica;
- IX - Administração Financeira e Orçamentária;
- X - Agronegócios;
- XI - Empreendedorismo;
- XII - Gestão Ambiental;
- XIII - Gestão da Inovação;
- XIV - Gestão de Pessoas;
- XV - Sustentabilidade;
- XVI - Teorias da Administração e das Organizações;
- XVII – Contabilidade Gerencial e Pública;
- XVIII – Turismo;
- XVIII – Cidades e Urbanismo.

## Capítulo III

### Das Atribuições

**Art. 27.** Compete ao Coordenador de Curso:

I - Indicar o professor responsável pelo TC, denominado Professor Responsável, que se encarregará pelas ações do processo ensino-aprendizagem do Trabalho de Conclusão de Curso.

II - Estabelecer, em consonância com o Professor Responsável, instruções complementares no âmbito do seu curso.

**Art. 28.** Compete ao Professor Responsável pelo TC:

I – Auxiliar a Coordenação de Curso no desenvolvimento das atividades relativas ao TCC;

II - Organizar e operacionalizar as diversas atividades de desenvolvimento e avaliação do TCC que se constituem na apresentação do projeto de pesquisa e defesa final do artigo científico;

III - Efetuar a divulgação e o lançamento das avaliações referentes ao TCC I e TCC II;

IV – Acompanhar os alunos que estão desenvolvendo o TCC;

V - Definir, juntamente com a Coordenação de Curso, as datas das atividades de avaliação do TCC;

VI - Constituir as bancas de avaliação dos TCC.

**Art. 29.** O acompanhamento dos alunos no TCC será efetuado por um Professor Orientador, indicado pelo Professor Responsável e/ou o aluno matriculado nos componentes curriculares de TCC I e TCC II, observando-se sempre a vinculação entre a área de conhecimento na qual será desenvolvido o artigo científico e a área de atuação do Professor Orientador.

§ 1º O Professor Orientador deverá, obrigatoriamente, pertencer ao corpo docente do Curso de Administração do Campus ao qual o aluno está vinculado e/ou Campus no qual esse Regulamento regimenta as atividades de TCC, podendo existir coorientador.

§ 2º O(s) coorientador (es) terá (ão) por função auxiliar no desenvolvimento do trabalho, podendo ser professor pertencer ao corpo docente do Curso de Administração do Campus ao qual o aluno está vinculado.

**Art. 30.** Compete ao Professor Orientador

I - Orientar o(s) aluno(s) na elaboração do TCC em todas as suas fases, do projeto de pesquisa até a defesa e entrega da versão final do artigo científico;

II - Realizar reuniões periódicas de orientação com os alunos;

III - Participar das reuniões com o Coordenador do Curso e/ou Professor Responsável;

IV - Participar da banca de avaliação de projeto e avaliação final do artigo científico;

V - Orientar o aluno na aplicação de conteúdos e normas técnicas para a elaboração do TCC, conforme as normas do Curso de Administração para elaboração do artigo científica;

VI - Indicar, se necessário, ao Professor Responsável a nomeação de coorientador;

VII – Assinar o Termo de Compromisso de Orientação para com o aluno a ser orientado (Apêndice A);

VIII - Efetuar a revisão dos documentos e componentes do TCC, e autorizar os alunos a fazerem as apresentações previstas e a entrega de toda a documentação solicitada (Modelo de autorização de depósito em Apêndice E).

**Art. 31.** Será permitida substituição de orientador, que deverá ser solicitada por escrito com justificativa(s) e entregue ao Professor Responsável, até 60 (sessenta) dias antes da data prevista para a apresentação final.

Parágrafo único - Caberá ao Coordenador de Curso junto com o Professor Responsável em analisar a justificativa e decidir sobre a substituição do Professor Orientador.

**Art. 32.** São obrigações do(s) Aluno(s):

I – Estar matriculado e participar das aulas nos componentes curriculares de TCC I e TCC II;

II - Elaborar e apresentar o projeto de pesquisa e artigo científico do TCC em conformidade com este Regulamento;

III - Apresentar toda a documentação solicitada pelo Professor Responsável e pelo Professor Orientador (disponibilizados no Apêndices desse regulamento);

IV - Participar das reuniões periódicas de orientação com o Professor Orientador do TCC;

V - Seguir as recomendações do Professor Orientador concernentes ao TCC;

VI - Entregar o artigo científico corrigido (com as recomendações da banca examinadora) uma versão impressa e duas cópias em CD com capa personalizada.

VII - Tomar ciência e cumprir os prazos estabelecidos pela Coordenação de Curso;

VIII - Respeitar os direitos autorais sobre artigos técnicos, artigos científicos, textos de livros, sítios da Internet, entre outros, evitando todas as formas e tipos de plágio acadêmico.

## Capítulo IV

### Do Desenvolvimento do TCC I

**Art. 33.** O TCC I constitui-se atividade e condição obrigatória para a matrícula em TC II, sendo desenvolvido e defendido no prazo máximo de um período letivo.

§ 1º - Quando da apresentação da proposta do Projeto de Pesquisa, o aluno deverá comunicar por escrito, ao Professor Responsável a defesa do TC I – Projeto de Pesquisa.

§ 2º - O documento citado no 1º parágrafo deverá conter a concordância do Professor Orientador (Apêndice F).

**Art. 34.** O Projeto de Pesquisa – TCC I - será estruturado com os seguintes requisitos:

I – Título;

II – Autor;

III – Introdução;

IV – Referencial Teórico;

VI – Procedimentos Metodológicos;

VI – Cronograma de Atividades;

VII – Referências;

VII – Apêndices e/ou Anexos.

§ 1º - O projeto de pesquisa será estruturado de acordo com o Art. 12 e com o modelo de projeto disponível no Apêndice F,

§ 2º - O projeto de pesquisa será apresentado a banca julgadora, seguindo os parâmetros definidos nos Artigos 13, 14 e 15.

§ 3º - A avaliação do projeto de pesquisa deverá ser registrada na Ficha de Avaliação de projeto de TCC (Apêndice G), na qual cada membro da Banca atribuirá uma nota pelo

## Capítulo V

### Da Avaliação do TCC I e TCC II

**Art. 35.** A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso obedece aos seguintes procedimentos:

I - Deverá ser entregue uma versão preliminar do Trabalho de Conclusão de Curso ao professor orientador que recomendará as adaptações que entender necessárias, tanto sob o aspecto de conteúdo, quanto de forma;

II - Após a anuência do professor orientador, o aluno deverá entregar 03 (três) cópias encadernadas do Trabalho de Conclusão do Curso de Administração para que seja distribuída aos membros da Banca Examinadora.

III – O Trabalho de Conclusão de Curso será apresentado pelo aluno perante uma banca examinadora constituída por 03 (três) professores, sendo o orientador e 02 (dois) professores nomeados pelo professor responsável pelo TC, após a anuência do orientador, devendo ser levadas em consideração as áreas de conhecimento dos membros em relação ao tema do trabalho;

IV – Os membros da banca deverão entregar pareceres no dia da defesa do projeto e do TCC ao orientador que será responsável pela análise e atendimento (Apêndice H – Modelo de parecer).

V – A defesa do trabalho será pública e terá um prazo máximo para a apresentação oral de 20 (trinta) minutos, nos quais o aluno deverá abordar as diferentes partes do trabalho escrito, enfatizando em cada uma delas os pontos considerados mais relevantes. Neste sentido, a banca examinadora terá até 15 (quinze) minutos para suas colocações, cabendo ao aluno até 10 (dez) minutos para suas considerações, após as considerações da banca examinadora;



VI - A avaliação final d trabalho deverá ser registrada na Ficha de Avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso (Apêndice I), na qual cada membro da Banca atribuirá uma nota pelo conteúdo e outra pela apresentação, ambas com variação de 0,0 (zero) a 10,0 (dez);

VII - A nota final constitui-se na média aritmética das médias das notas de apresentação e conteúdo, atribuídas pelos membros da banca conforme previsto no item anterior;

VIII – É considerada aprovado o trabalho que obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete);

IX – Não concluirá o curso o aluno que obtiver média inferior a 7,0 (sete) ou que deixar de cumprir, sem justificativa por escrito, a critério do Curso de Administração, os prazos fixados para a entrega do Trabalho de Conclusão de Curso;

X – A critério do Curso de Administração em consonância com o orientador, deverá ser decidido pela remarcação da data de apresentação ou pelo cancelamento da defesa. Neste último caso, caberá ao aluno apresentar o trabalho de conclusão de curso no semestre subsequente em que a Disciplina de Trabalho de Curso 1 e/ou 2;

XI – A Banca Examinadora, desde que por unanimidade, poderá distinguir o aluno aprovado com os termos “Aprovado com Louvor”;

XII - No caso de a Banca Examinadora sugerir reformulações no texto do Trabalho de Conclusão do Curso, o aluno terá o prazo máximo de 07 (sete) dias para, sob o acompanhamento do professor orientador, efetivá-las e entregar a versão final do trabalho ao professor orientador;

XII – Após a defesa o aluno terá até 10 (dez) dias para entregar 01 (uma) cópia do trabalho impresso e duas em CD em capa personalizada contendo a versão final do trabalho em formato PDF, ao professor da disciplina.

## Capítulo VI

### Da Banca Examinadora

**Art. 36.** A Banca Examinadora, designada pela Coordenação de Curso será constituída de 03 (três) professores, sendo o orientador (a) e dois professores docente da UERN.

§ 1º Em casos especiais, a critério da Coordenação de Curso e do professor orientador, poderá ser aceito professor não pertencente ao corpo docente da UERN para compor a Banca Examinadora.

§ 2º O professor orientador será o Presidente da Banca.

**Art. 37.** Compete à Banca Examinadora:

I - Efetivar o processo de avaliação do Trabalho de Conclusão de acordo com os requisitos definidos no Regulamento de Conclusão de Curso;

II - Entregar as cópias e os respectivos pareceres a Coordenação de Curso nos prazos estabelecidos em calendário, em conformidade com estas e demais normas relacionadas ao Regulamento de Conclusão de Curso.

III – Realizar a entrega dos pareceres na data da apresentação do projeto de pesquisa e trabalho final.

## Capítulo VI

### Da elaboração do Artigo Científico – TCC II

**Art. 38.** O Artigo Científico será estruturado de acordo com as orientações técnico-metodológicas oferecidas pelo professor da disciplina de TC II (conforme disposto no Apêndice J) e deve conter os seguintes requisitos:

- I – Título;
- II – Autor;
- III – Resumo e Palavras-chave;
- IV – Abstract e *Keywords*;
- V – Introdução;
- VI – Referencial Teórico;
- VII – Procedimentos Metodológicos;
- VIII – Análise e Discussão dos Resultados;
- IX – Conclusões;
- X – Referências;
- XI – Apêndices e/ou Anexos.

**Art. 39.** São requisitos para elaboração do Artigo Científico:

- I - Respeito às normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- II - Respeito às orientações e normas internas do Curso de Administração;
- III - Ser redigido em língua portuguesa e submetida a uma revisão ortográfica e gramatical;
- IV – O artigo deve ter no mínimo 18 e no máximo 25 páginas.

## Capítulo XIII

### Da avaliação nas disciplinas de Trabalho de Conclusão I e II

**Art. 40.** Considera-se aprovado nos componentes curriculares, dispostas no 8º e 9º períodos, correspondentes à TC I e TC II, o aluno que obtiver média final igual ou superior a 7,0 (sete) nas avaliações.

**Art. 41.** A avaliação das disciplinas dos TC I e TC II, será efetuada de acordo com a Resolução nº 03/92 – CONSEPE, a qual dispõe sobre o processo de verificação do rendimento escolar, bem como de acordo com as normas fixadas para Regulamento de Trabalho de Conclusão do Curso de Administração.

## **Capítulo IX**

### **Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 42.** Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do Curso de Administração.

**Art. 43.** A alteração deste regulamento está condicionada à aprovação do Colegiado do Curso de Administração.

**Art. 44.** Compete à Plenária do Curso de Administração dirimir dúvidas referentes à interpretação deste regulamento, expedindo os atos complementares que se fizerem necessários.

I

## REFERÊNCIAS

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes; AMBONI, Nério. **Diretrizes curriculares para o curso de graduação em administração**: como entende-las e aplica-las na elaboração e revisão do projeto pedagógico. Brasília: Conselho Federal de Administração, 2003.

BRASIL. Resolução CNE/CP 01/2004. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Conselho Nacional de Educação. **Diário Oficial da União**, Brasília, 22 de jun. 2004, Seção 1, p. 11.

BRASIL, Resolução CNE/CES nº4, de 13 de julho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, Bacharelado, dá outras providências. Conselho Nacional de Educação. **Diário Oficial da União**, Brasília, 19 jul. 2005.

BRASIL. Decreto 5.626. Regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000, de 22 de dezembro de 2005, 2005. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm). Acesso em 20 de janeiro de 2019.

BRASIL, Resolução CNE/CES nº2, de 18 de junho de 2007, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial, dentre outras. Conselho Nacional de Educação. **Diário Oficial da União**, Brasília, 18 de jun. de 2007. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm). Acesso em 11 de dezembro de 2019.

BRASIL, **LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008**, que dispõe sobre o estágio de estudantes. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm). Acesso em 10 de fevereiro de 2019.

BRASIL, Resolução CNE/CES nº1, de 30 de maio de 2012. Institui as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos e dá outras providências. Conselho Nacional de Educação. **Diário Oficial da União**, Brasília, 30 maio 2012.

BRASIL, Resolução CNE/CES nº2, de 15 de junho de 2012. Institui as Diretrizes Curriculares para a Educação Ambiental e dá outras providências. Conselho Nacional de Educação. **Diário Oficial da União**, Brasília, 15 jun. 2012.

CARAVANTES, Geraldo R. PANNO, Claudia C. KLOECKNER, Monica G. **Administração teorias e processos**. São Paulo: Atlas, 2005.

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO (Brasil). 50 anos que fizeram história: jubileu de ouro. 2 ed. Sistema CFA/CRAs. **Conselho Federal de Administração**, Brasília, DF, 2015.

DEMO, Pedro. **Sociologia da Educação**: sociedade e suas oportunidades. Ed. Plano, Brasília, DF, 2004.

FERNANDES, Aldo Gondim. (Org.) **Plano de desenvolvimento institucional (PDI)**. Projetando o futuro da universidade: 2016/2026. Universidade do Estado do Rio Grande do Norte. Mossoró: UERN, 2016.

ROESCH, Sylvia M., A. **Projetos de estágio do curso de administração**: Guia para pesquisas, projetos, estágios e trabalhos de curso. São Paulo: Atlas, 1996.

SAUL, Ana Maria. **Avaliação emancipatória**: desafio à teoria e à prática de avaliação e reformulação de currículo. São Paulo: Cortez, 1988.

SCHON, Donald. **Educando o profissional reflexivo**: um novo design para o ensino e a aprendizagem. Porto Alegre: Artmed, 2000.

SOUSA, Sandra Zákia. Avaliação Escolar e Democratização: o direito de errar. In: AQUINO, Júlio Groppa. (Org.). **Erro e fracasso na escola**: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1997.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Resolução Nº 11, de 18 de novembro de 1993. Regulamenta o Sistema de Verificação do Rendimento Escolar. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE). **UERN**, Mossoró, 1993.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Resolução Nº 59, de 05 de dezembro de 2012. Aprova as Normas de Capacitação Docente. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE). **UERN**, Mossoró, 2012.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Resolução CONSEPE Nº 26, de 11 de dezembro de 2013. Cria e regulamenta o Núcleo Docente Estruturante da UERN. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE). **UERN**, Mossoró, 2013.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Resolução Nº 05, de 04 de fevereiro de 2015. Regulamenta o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório nos Cursos de Bacharelado da UERN. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE). **UERN**, Mossoró, 2015. Disponível em <<https://bit.ly/2T94fvA>>. Acesso em 12 de março de 2019.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Resolução CONSEPE Nº 25, de 21 de junho de 2017. Regulamenta a curricularização das atividades de Extensão da UERN. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE). **UERN**, Mossoró, 2017. Disponível em <<https://bit.ly/2WAZ6U7>>. Acesso em 20 de abril de 2019.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Manual da curricularização das atividades de Extensão da UERN. Pró-Reitoria de Extensão (PROEX/PROEG). **UERN**, Mossoró, 2017. Disponível em <<https://bit.ly/2LvQ27V>>. Acesso em 20 de abril de 2019.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Resolução Nº 26, de 28 de junho de 2017. Aprova o Regulamento dos Cursos de Graduação (RCG). Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE). **UERN**, Mossoró, 2017.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Instrução Normativa Nº 01, de 02 de Outubro de 2018. Estabelece normas complementares referentes a curricularização das atividades de

Extensão da UERN. Pró-Reitoria de Extensão /Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEX/PROEG). **UERN**, Mossoró, 2018. Disponível em <<https://bit.ly/2WXqeXC>>. Acesso em 20 de abril de 2019.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Instrução Normativa Nº 01, de 02 de Outubro de 2018. Estabelece normas complementares referentes a curricularização das atividades de Extensão da UERN. Pró-Reitoria de Extensão /Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEX/PROEG). **UERN**, Mossoró, 2018. Disponível em <<https://bit.ly/2WXqeXC>>. Acesso em 20 de abril de 2019.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. **Portal da UERN**. 2019. Disponível em: <http://portal.uern.br/>. Acesso em: 15 maio 2019.

## APÊNDICES

## APÊNDICE A – Termo de compromisso de estágio/TC



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – UERN**

Campus Avançado de Pau dos Ferros - CAPF

Curso de Administração - CAD

Coordenação de Estágio Supervisionado – CES



### TERMO DE COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO DE TCC

#### I - Dados de identificação do aluno (a)

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

#### II - Dados de Identificação do Projeto ou Artigo

Título: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Palavras-chave: \_\_\_\_\_

Nome do Orientador: \_\_\_\_\_

Co-orientador (se houver): \_\_\_\_\_

#### III - Compromisso de realização do projeto/artigo

“Eu, \_\_\_\_\_, comprometo-me a realizar o trabalho acima referido, de acordo com as normas e os prazos determinados no Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso do Curso de Administração do Campus Avançado de Pau dos Ferros - CAPF e pela Coordenação do Curso.

Assinatura do aluno (a): \_\_\_\_\_

**IV - Compromisso de orientação do projeto/artigo**

“Eu, \_\_\_\_\_, comprometo-me a orientar o trabalho acima referido, de acordo com as normas e os prazos determinados no Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso do Curso de Administração do Campus Avançado de Pau dos Ferros - CAPF e pela Coordenação do Curso.

Assinatura do Orientador (a): \_\_\_\_\_

Pau dos Ferros, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Obs: \_\_\_\_\_



**APÊNDICE B – Lista de acompanhamento das atividades de estágio**



Governo do Estado do Rio Grande do Norte  
Secretaria de Estado da Educação e da Cultura - SEEC  
**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROEG  
Home Page: <http://www.uern.br> E-mail: [proeg@uern.br](mailto:proeg@uern.br)  
Campus Avançado de Pau dos Ferros  
Curso de Administração  
Coordenação de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório

**LISTA DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO**

Aluno (a) \_\_\_\_\_ Organização em que realiza o estágio: \_\_\_\_\_  
Período de realização do estágio: \_\_\_\_\_ Área do estágio: \_\_\_\_\_

Data	Assinatura do aluno (a)	Hora		Descrição das atividades realizadas
		Entrada	Saída	




Pau \_\_\_\_\_ dos

Ferros,

RN, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Supervisor (a) de Campo



**APÊNDICE C – Relato de experiência de estágio**



Governo do Estado do Rio Grande do Norte  
Secretaria de Estado da Educação e da Cultura - SEEC  
**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROEG  
Home Page: <http://www.uern.br> E-mail: [proeg@uern.br](mailto:proeg@uern.br)  
Campus Avançado de Pau dos Ferros  
Curso de Administração  
Coordenação de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório

**FICHA DE RELATO DE EXPERIÊNCIA**

<b>Estagiário (a)</b>	
<b>Unidade concedente</b>	
<b>Supervisor Acadêmico</b>	
<b>Relato referente ao período</b>	

**Atividades desenvolvidas, observações, sugestões, aprendizados, entre outras informações**

--

<hr/> <b>Assinatura do Estagiário (a)</b>	<hr/> <b>Assinatura do Supervisor (a) Acadêmico</b>

**APÊNDICE E – Relatório de estágio supervisionado obrigatório**



Governo do Estado do Rio Grande do Norte  
Secretaria de Estado da Educação e da Cultura - SEEC  
**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROEG  
Home Page: <http://www.uern.br> E-mail: [proeg@uern.br](mailto:proeg@uern.br)  
Campus Avançado de Pau dos Ferros  
Curso de Administração

## RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

<b>Organização campo de estágio:</b>	Xxxxx
<b>Aluno estagiário:</b>	Xxxxx
<b>Professora orientadora:</b>	Xxxxx
<b>Supervisora de estágio:</b>	Xxxxx

PAU DO FERROS – RN  
2019

## SUMÁRIO

**APRESENTAÇÃO**

**1 CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL**

**2 DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL**

**3 PLANO DE MELHORIA**

**4 RELATODE EXPERIÊNCIA**

**AGRADECIMENTOS**

**BIBLIOGRAFIAS CONSULTDAS**

**APÊNDICES**

**ANEXOS**

## **APRESENTAÇÃO**

A apresentação contém as indicações preliminares sobre a natureza do relatório, o campo de estágio, os objetivos e elementos componentes do documento. Trata-se de uma descrição geral da forma como o documento está estruturado.

(Até 1 página)

## **1 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO**

Descrição geral da organização campo de estágio, pode incluir: histórico, missão/objetivos quando estiverem definidos, descrição do portfólio de produtos/serviços, posicionamento de mercado, público alvo, estrutura de funcionamento, organograma, planejamento estratégico, necessidades de aval, licença para operação, entre outros dados que se façam relevantes.



## 2 DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

Descrição detalhada das atividades desenvolvidas, apontando os procedimentos utilizados na formação do diagnóstico (instrumentos, técnicas, entre outros).

### **3 PLANO DE MELHORIA**

Elaborar um plano de forma a potencializar os pontos fortes da organização e eliminar ou minimizar as lacunas que impedem a obtenção de melhores resultados. O aluno deve desenvolver um conjunto de soluções específicas para alcançar uma melhor gestão. Assim como, traçar um plano de ação para a organização de forma a possibilitar que a empresa tenha documentado as práticas necessárias para correções e potencialização de resultados.

## **AGRADECIMENTOS**

Agradece-se a quem prestou ajuda relevante à realização do trabalho.

(1 página)

## **BIBLIOGRAFIAS CONSULTADAS**

Todas as referências teóricas apontadas no texto devem ser listadas em ordem alfabética, de acordo com a ABNT/NBR 6023.

## APÊNDICES

Apêndices são textos ou documentos elaborados pelo estagiário. São considerados apêndices instrumentos de coleta de dados como roteiros de entrevistas, questionários, entre outros.

Devem ser apresentados em letra maiúscula, seguindo ordem alfabética para a sua ordenação, e podem ser assim formatados:

APÊNDICE A – Ficha de avaliação de desempenho de funcionários

APÊNDICE B – Ficha de avaliação do estagiário

(Sem especificação de número de página)

## **ANEXOS**

Anexos são os documentos e/ou textos não elaborados pelo estagiário e que serviram de ilustração e/ou fundamentação para a elaboração do trabalho.

Os anexos devem ser apresentados em letra maiúscula, seguindo ordem alfabética para a sua ordenação, e são assim formatados:

ANEXO A – Questionário de qualidade de vida

ANEXO B – Termo de Responsabilidade

(Sem especificação de número de página)



## APÊNDICE E – Autorização de depósito



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – UERN**

Campus Avançado de Pau dos Ferros - CAPF

Curso de Administração - CAD

Coordenação de Estágio Supervisionado - CES



### AUTORIZAÇÃO DE DEFESA DE PROJETO OU ARTIGO DE TC

Eu, \_\_\_\_\_ professor  
r (a) do Curso de Administração do Campus de Pau dos Ferros (CAPF), orientador (a) do projeto  
de TCC ou Artigo Científico, intitulado  
como: \_\_\_\_\_ desenvolvido pelo aluno (a)  
\_\_\_\_\_ está apto para ser apresentado e  
avaliado por banca examinadora constituída pelo Professor (a) responsável por TC, em que o  
trabalho atende ao Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso.

Professor Orientador (a)

Aluno (a) autor do trabalho

Pau dos Ferros, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



APÊNDICE F – Modelo de projeto de pesquisa



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Campus Avançado de Pau dos Ferros



CURSO DE ADMINISTRAÇÃO  
Disciplina - Trabalho de Curso I

PROJETO DE PESQUISA

Título (centralizado)

<b>Aluno (a):</b>	Xxxxx
<b>Orientador (a):</b>	
<b>Coorientador (a):</b>	Xxxxx

PAU DOS FERROS - RN  
2019

## **TÍTULO** (Centralizado, em caixa alta e negrito, tamanho 14)

Nome completo do(a) aluno(a) (alinhado à direita, tamanho 12)  
Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - UERN  
Aluno(a) do Curso de Administração

Nome completo do Orientador  
Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - UERN  
Professora do Curso de Administração  
Doutora ou Mestre em xxxxxxx pela IES - SIGLA

### **1 INTRODUÇÃO**

Inicia-se o texto deixando 1 linha depois do título da seção, recuo de 1,25 em cada parágrafo, tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre linhas. Na introdução deve-se apresentar a temática do estudo, bem como expor a finalidade e os objetivos do trabalho de modo que o leitor tenha uma visão geral do tema abordado.

De modo geral, a introdução deve apresentar o assunto objeto de estudo, a questão-problema, os objetivos e as justificativas que levaram a escolha do tema.

Xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx.

Xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx. Terminando o texto, utiliza-se 2 linhas para dividir as seções.

### **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

Inicia-se o texto deixando 1 linha depois do título da seção com recuo de 1,25 em cada parágrafo, tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre linhas. Esta seção tem a função de nortear

a pesquisa, apresentando um embasamento da literatura já publicada sobre o mesmo tema. O referencial teórico permite verificar o estado do problema a ser pesquisado, sob o aspecto teórico e de outros estudos e pesquisas já realizados (LAKATOS; MARCONI, 2003). Pode-se usar subtítulos nesta seção.

### **Subtítulo 1 (negrito e alinhado à esquerda)**

Xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx.

Xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx. Terminando o texto, utiliza-se 2 linhas  
para dividir as seções.

## **3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

Inicia-se o texto deixando 1 uma linha depois do título da seção com recuo de 1,25 em cada parágrafo, tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre linhas. Nesta seção deve-se apresentar os procedimentos metodológicos utilizados na pesquisa. É importante deixar claro o público-alvo do estudo, a tipologia de pesquisa, os instrumentos de coleta de dados utilizados, bem como o método de tratamento de dados. Pode-se usar subtítulos nesta seção.

### **Subtítulo 1 (negrito e alinhado à esquerda)**

Xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx. Terminando o texto, utiliza-se 2 linhas  
para dividir as seções.

## 4 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Desenvolver cronograma da com descrição das atividades a serem realizadas e tempo de duração das atividades, respeitando os prazos definidos no calendário acadêmico para o semestre em curso e os prazos da coordenação do Curso.

## REFERÊNCIAS

Seguir norma ABNT específica para referências. Usa ordenação alfabética, texto alinhado à esquerda e espaço entre linhas simples e 1 linha em branco entre uma referência e outra. Veja exemplos abaixo

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Normas ABNT elaboração de referências**. Rio de Janeiro: ABNT, 2011 (6023)

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2007. p. 261-265.

ALVES, M. B. M.; ARRUDA, S. M. de. Como elaborar um artigo científico. [200\_]. Disponível em: <[http://read.adm.ufrgs.br/enviar\\_artigo/ArtigoCientifico.pdf](http://read.adm.ufrgs.br/enviar_artigo/ArtigoCientifico.pdf)>. Acesso em: 10 out 2017.

## APÊNDICES

**Apêndice A** - Instrumento de Coleta de Dados (questionário, roteiro de entrevista, etc).

**Apêndice B** - XXXXXXXXXXXXXXXXX

Coloca-se o(s) título(s) do(s) apêndice(s) nesta página e, na próxima, copia-se o documento.

## ANEXOS

**Anexo A** - Xxxxxx (caso seja necessário)

**Anexo B** - Xxxxxx

Coloca-se o(s) título(s) do(s) anexo(s) nesta página e, na próxima, copia-se o documento.

APÊNDICE G – Ficha de avaliação – Projeto de TCC



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – UERN

Campus Avançado de Pau dos Ferros - CAPF

Curso de Administração - CAD

Coordenação de Estágio Supervisionado - CES



Ficha de Avaliação – Projeto de TCC

Aluno (a)	
Avaliador (a)	
Critérios de Avaliação	
	Notas
<b>Avaliação Geral: (1 ponto)</b>	
O trabalho contribui de forma significativa para a instituição/campo concedente e apresenta uma forma produtiva de conhecimento? (0,5)	
Nota-se, no trabalho, a capacidade crítica e criativa do aluno, além da capacidade para pensar estrategicamente em elaborar o artigo? (0,5)	
<b>Formatação, redação e referências (1,5 pontos)</b>	
Os critérios básicos de <b>formatação</b> foram seguidos? (0,5)	
A <b>redação</b> é clara, objetiva e apresenta adequada correção da língua portuguesa? (0,5)	
A <b>bibliografia</b> consultada é consistente e atual? (0,5)	
<b>Conteúdo (5,5 pontos)</b>	
A <b>Introdução</b> expõe a temática do estudo, bem como a questão de pesquisa e os objetivos do trabalho de modo que o leitor tenha uma visão geral do tema abordado? (1,5)	
O <b>Referencial Teórico</b> apresenta suficiente embasamento da literatura e com abordagem adequada ao objetivo do estudo? (2,0)	
Os <b>Procedimentos Metodológicos</b> configura-se como procedimentos adequados aos objetivos, bem como explicitam a tipologia, os sujeitos, coleta e tratamento dos dados? (2,0)	
<b>Apresentação Oral (2,0 pontos)</b>	
O aluno (a) apresenta habilidades de <b>comunicação oral</b> , fazendo uso apropriado de <b>recursos audiovisuais</b> e do <b>tempo disponível</b> ? (1,0)	
O aluno (a) demonstra <b>domínio do conteúdo</b> e habilidades durante a <b>arguição</b> ? (1,0)	
<b>Média Parcial:</b>	

\_\_\_\_\_

Avaliador (a)

## APÊNDICE H – Modelo de parecer TCC I e II



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – UERN**

Campus Avançado de Pau dos Ferros - CAPF

Curso de Administração - CAD

Coordenação de Estágio Supervisionado - CES



### PARECER DE RELATÓRIO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

<b>Título do Trabalho:</b>		
<b>Aluno(a):</b>		
<b>Professor(a) Orientador(a):</b>		
<b>Organização:</b>		
<b>Área do Estágio:</b>		
<b>PRÉ-TEXTUAIS</b>		
Comentários/Sugestões/Inquietudes:		
<b>1.INTRODUÇÃO</b>		
Título	( ) Mantém	( ) Altera
1.1 Caracterização	( ) Mantém	( ) Altera
1.2 Situação Problemática	( ) Mantém	( ) Altera
1.3 Objetivos	( ) Mantém	( ) Altera
1.4 Justificativa	( ) Mantém	( ) Altera
Comentários/Sugestões/Inquietudes:		
<b>2. REFERENCIAL TEÓRICO</b>		
Comentários/Sugestões/Inquietudes:		
<b>3. PROCEDIMENTOS METODÓLOGICOS</b>		
Comentários/Sugestões/Inquietudes:		
<b>4. ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS</b>		
Comentários/Sugestões/Inquietudes:		





**5. CONCLUSÕES, SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES**

Comentários/Sugestões/Inquietudes:

**6. REFERÊNCIAS**

Comentários/Sugestões/Inquietudes:

**7. ANEXOS E APÊNDICES**

Comentários/Sugestões/Inquietudes:

**8. FORMATAÇÃO E ILUSTRAÇÕES**

Comentários/Sugestões/Inquietudes:

Considero que o trabalho analisado está (  ) apto/ (  ) inapto para submissão a defesa pública conforme os ditames legais.

Pau dos Ferros/RN, de        de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Professor(a) Examinador(a)

APÊNDICE I – Ficha de avaliação – Artigo científico



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – UERN

Campus Avançado de Pau dos Ferros - CAPF

Curso de Administração - CAD

Coordenação de Estágio Supervisionado - CES



Ficha de Avaliação – Artigo Científico

<b>Aluno (a)</b>	
<b>Avaliador (a)</b>	
<b>Critérios de Avaliação</b>	
<b>Notas</b>	
<b>Avaliação Geral: (1 ponto)</b>	
O trabalho contribui de forma significativa para a instituição/campo concedente e apresenta uma forma produtiva de conhecimento? (0,5)	
Nota-se, no trabalho, a capacidade crítica e criativa do aluno, além da capacidade para pensar estrategicamente em elaborar o artigo? (0,5)	
<b>Formatação, redação e referências (1,5 pontos)</b>	
Os critérios básicos de <b>formatação</b> foram seguidos? (0,5)	
A <b>redação</b> é clara, objetiva e apresenta adequada correção da língua portuguesa? (0,5)	
A <b>bibliografia</b> consultada é consistente e atual? (0,5)	
<b>Conteúdo (5,5 pontos)</b>	
A <b>Introdução</b> expõe a temática do estudo, bem como a questão de pesquisa e os objetivos do trabalho de modo que o leitor tenha uma visão geral do tema abordado? (1,0)	
O <b>Referencial Teórico</b> apresenta suficiente embasamento da literatura e com abordagem adequada ao objetivo do estudo? (1,0)	
As <b>Análises e discussões dos resultados</b> apresentam elementos conceituais necessários para mostrar como a teoria se desenvolve no campo de pesquisa? (1,5)	
As <b>Conclusões</b> mostram o propósito do trabalho? Faz um fechamento da pesquisa? Aborda contribuições da pesquisa? (1,0)	
<b>Apresentação Oral (2,0 pontos)</b>	
O aluno (a) apresenta habilidades de <b>comunicação oral</b> , fazendo uso apropriado de <b>recursos audiovisuais</b> e do <b>tempo disponível</b> ? (1,0)	
O aluno (a) demonstra <b>domínio do conteúdo</b> e habilidades durante a <b>arguição</b> ? (1,0)	
<b>Média Parcial:</b>	

\_\_\_\_\_

Avaliador (a)

APÊNDICE J – *Template* do Artigo científico



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Campus Avançado de Pau dos Ferros



CURSO DE ADMINISTRAÇÃO  
Disciplina - Trabalho de Curso II

ARTIGO CIENTÍFICO

Título (centralizado)

<b>Aluno (a):</b>	Xxxxx
<b>Orientador (a):</b>	Xxxxx
<b>Coorientador (a):</b>	Xxxxx

PAU DOS FERROS - RN  
2019

**TÍTULO** (Centralizado, em caixa alta e negrito, tamanho 14)

Nome completo da aluna (alinhado à direita, tamanho 12)  
Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - UERN  
Aluna do Curso de Administração

Nome completo do supervisor acadêmico  
Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - UERN  
Professora do Curso de Administração  
Doutora ou Mestre em xxxxxxx pela IES - SIGLA

**RESUMO** (centralizado, negrito e tamanho 12 para todos os títulos de seção)

Escrever aqui o resumo. O resumo é um pequeno texto sobre o trabalho que ressalta informações importantes sobre ele. Objetivos, resultados, métodos utilizados e conclusão precisam estar citados no resumo, e o texto não pode ultrapassar o limite de 500 palavras. O texto precisa ser escrito de forma clara e objetiva, preferencialmente na terceira pessoa e em voz ativa. Após o texto, destacam-se as palavras-chave do trabalho, aquelas palavras ou expressões que se destacam em relação a ele. Este resumo e as palavras chaves são redigidas pelo próprio autor do trabalho acadêmico. É preciso também fazer um resumo em uma língua estrangeira, normalmente inglês, mas a depender do trabalho e da área ele pode ser feito em outro idioma. A adaptação para a língua estrangeira não deve ser feita só no texto do resumo, mas no título e palavras-chaves também.

Palavras-chave: Palavra1. Palavra2. Palavra3.

**ABSTRACT**

É preciso também fazer um resumo em uma língua inglesa xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx

Keywords: xxxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxx.

## 1 INTRODUÇÃO

Inicia-se o texto deixando 1 uma linha depois do título da seção, recuo de 1,25 em cada parágrafo, tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre linhas. Na introdução deve-se apresentar a temática do estudo, bem como expor a finalidade e os objetivos do trabalho de modo que o leitor tenha uma visão geral do tema abordado.

De modo geral, a introdução deve apresentar o assunto objeto de estudo, a questão-problema, os objetivos e as justificativas que levaram a escolha do tema.

Xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx.

Xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx. Terminando o texto, utiliza-se 2 linhas para dividir as seções.

## 2 REFERENCIAL TEÓRICO

Inicia-se o texto deixando 1 uma linha depois do título da seção com recuo de 1,25 em cada parágrafo, tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre linhas. Esta seção tem a função de nortear a pesquisa, apresentando um embasamento da literatura já publicada sobre o mesmo tema. O referencial teórico permite verificar o estado do problema a ser pesquisado, sob o aspecto teórico e de outros estudos e pesquisas já realizados (LAKATOS; MARCONI, 2003). Pode-se usar subtítulos nesta seção.

### Subtítulo 1 (negrito e alinhado à esquerda)

Xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx.

Xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx. Terminando o texto, utiliza-se 2 linhas  
para dividir as seções.

### 3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Inicia-se o texto deixando 1 uma linha depois do título da seção com recuo de 1,25 em cada parágrafo, tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre linhas. Nesta seção deve-se apresentar os procedimentos metodológicos utilizados na pesquisa. É importante deixar claro a tipologia de pesquisa (quanto aos fins, meios e abordagem (quali, quanti ou quali-quantitativa), o público-alvo do estudo, e em se tratando de estudos por levantamento/*survey*, apresentar o plano amostral (explicitar Universo/população (nº de elementos), amostra (nº de elementos e o cálculo para definição deste número), a amostragem (probabilística ou não-probabilística e a respectiva modalidade). Independentemente do delineamento do estudo, deverá ser apresentado a(s) técnica(s) <observação, entrevista, levantamento/*survey*, *focus groups* etc.) e os instrumentos de coleta de dados (roteiro de observação, *check list* de dados, formulário, questionário, roteiro de entrevista etc.) bem como o método de tratamento de dados (análise de conteúdo, análise do discurso, estatística descritiva, estatística inferencial etc.

Pode-se usar subtítulos nesta seção, i) apresentar a área de estudo (Instituição, objeto da pesquisa ou Análise do Setor/segmento econômico) e, ii) se o estudo estiver contemplando algum modelo teórico como base metodológica para a investigação, tal tipologia deverá ser apresentado.

#### Subtítulo 1 (negrito e alinhado à esquerda)

Xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx

XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX  
XXXXX XXXXX. Terminando o texto, utiliza-se 2 linhas para dividir as seções.

#### **4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS**

Inicia-se o texto deixando 1 uma linha depois do título da seção com recuo de 1,25 em cada parágrafo, tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre linhas Nesta seção apresenta-se os resultados do estudo, com as respectivas discussões dos achados Pode-se usar subtítulos nesta seção.

##### **Subtítulo 1 (negrito e alinhado à esquerda)**

Xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx. Terminando o texto, utiliza-se 2 linhas para dividir as seções.

#### **5 CONCLUSÕES**

Inicia-se o texto deixando 1 uma linha depois do título da seção com recuo de 1,25 em cada parágrafo, tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre linhas Nesta seção deve-se aportar as conclusões do estudo, bem como sugestões e recomendações para outros estudos.

Xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx. Terminando o texto, utiliza-se 2 linhas para dividir as seções.

#### **REFERÊNCIAS**

Seguir norma ABNT específica para referências. Usa ordenação alfabética, texto alinhado à esquerda e espaço entre linhas simples e 1 linha em branco entre uma referência e outra. Veja exemplos abaixo

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Normas ABNT elaboração de referências**. Rio de Janeiro: ABNT, 2011 (6023)

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2007. p. 261-265.

ALVES, M. B. M.; ARRUDA, S. M. de. Como elaborar um artigo científico. [200\_]. Disponível em: <[http://read.adm.ufrgs.br/enviar\\_artigo/ArtigoCientifico.pdf](http://read.adm.ufrgs.br/enviar_artigo/ArtigoCientifico.pdf)>. Acesso em: 10 out 2017.



## APÊNDICES

**Apêndice A** - Instrumento de Coleta de Dados (questionário, roteiro de entrevista, etc).

**Apêndice B** - XXXXXXXXXXXXXXXXX

Coloca-se o(s) título(s) do(s) apêndice(s) nesta página e, na próxima, copia-se o documento.

## ANEXOS

**Anexo A** - *Xxxxxx (caso seja necessário)*

**Anexo B** - *Xxxxxx*

Coloca-se o(s) título(s) do(s) anexo(s) nesta página e, na próxima, copia-se o documento.

---

ii

<sup>iii</sup> Endereço para acessar espelho do grupo de pesquisa cadastrado no Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPQ): [dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/0305418206791080](http://dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/0305418206791080)