



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS – DCCA  
Coordenação do Curso de Administração  
Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga,  
Teresina - Piauí CEP 64049-550  
Telefones: (86) 215-5511/215-5513/215-5516**

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

**TERESINA – 2009**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**TERESINA – 2009**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

REITOR: Prof. Dr. Luis de Sousa Santos Júnior

PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO: Prof. Msc. Francisco Newton Freitas

COORDENADORIA DE CURRÍCULO: Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Antonia Dalva França Carvalho

**CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS**

DIRETOR: Prof. Antonio Fonseca dos Santos Neto

COORDENADOR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO: Prof<sup>a</sup>. Fabiana Rodrigues de Almeida Castro

CHEFE DO DCCA: Prof<sup>a</sup>. Jéferson Sousa de Araújo Chaves

**COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

PRESIDENTE: Prof<sup>a</sup>. Fabiana Rodrigues de Almeida Castro

MEMBROS: Prof. Evandro Tajra Hidd

Prof. Márcio Vinicius Brito Pessoa

Prof. Francisco das Chagas Silveira e Sousa

Prof. Cristiano Matias Neto

Prof. Samuel Costa Filho

Discente Jorge Fernando Pires de Melo

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO****DENOMINAÇÃO DO CURSO**

Administração

**MODALIDADE**

Bacharelado

**DURAÇÃO DO CURSO**

Ideal: 4 anos

Máxima: 6 anos

**CARGA HORÁRIA TOTAL**

O curso terá uma carga horária total de 3.150 horas equivalentes a 210 créditos.

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

**TÍTULO ACADÊMICO**

Administrador

**SUMÁRIO**

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>06</b>
<b>1. JUSTIFICATIVA</b>	<b>07</b>
<b>2. HISTÓRICO</b>	<b>08</b>
<b>3. MISSÃO E OBJETIVOS</b>	<b>09</b>
<b>4. PROPOSTA CURRICULAR E SEUS COMPONENTES</b>	<b>11</b>
4.1. Perfil do Graduando	11
4.2. As Competências	12
4.3. Estrutura Curricular	13
4.4. Opção Teórico-metodológica	19
4.5. Organização da Proposta Curricular	20
4.5.1 O Fluxo Curricular e sua dinâmica – Fluxograma	22
4.5.2 Seminário de Introdução ao Curso	23
4.5.3 Ementas das Disciplinas	23
4.5.4 Ementas das Disciplinas Optativas	40
4.5.5 O Trabalho de Conclusão de Curso – TC	44
4.5.6 Coordenação Pedagógica do Curso	44
<b>5. PROCESSO DE AVALIAÇÃO</b>	<b>45</b>
5.1 Avaliação do Ensino e da Aprendizagem	45
5.2 Avaliação do Currículo	45
<b>6. CONDIÇÕES DE IMPLEMENTAÇÃO</b>	<b>45</b>
6.1 Disciplinas Optativas	46
<b>7. BIBLIOGRAFIA</b>	<b>46</b>
7.1 Bibliografia Básica	46
7.2 Bibliografia Complementar	49
7.3 Bibliografia Consultada	57
<b>8. ANEXOS</b>	
8.1 Diretrizes Curriculares	

## **APRESENTAÇÃO**

O Curso de Graduação em Administração da Universidade Federal do Piauí – UFPI, ofertado no Campus Ministro Petrônio Portela, partir do primeiro período letivo de 2009, no turno acadêmico noturno, na modalidade presencial, formatado pelo Projeto Pedagógico, elaborado a partir das disciplinas de formação específica, aplicadas e técnicas. Esse Projeto contempla também as disciplinas voltadas à pesquisa, buscando proporcionar aos alunos o interesse pelos conhecimentos gerais, pela pesquisa, pelo desenvolvimento das atividades operacionais e gestoras, fornecendo ao aluno formado condições de gerenciar, planejar, dirigir e operacionalizar as organizações.

Assim, uma das preocupações na elaboração desta proposta de Projeto Pedagógico, voltada para uma demanda reprimida, representada por aqueles que não dispõem de condições de frequentar a Universidade no turno matutino e vespertino, principalmente, como também com as atuais exigências do mercado de trabalho. Desta forma, esse Curso privilegia um equilíbrio entre as disciplinas que proporcionarão, durante quatro anos, a base teórica para o desenvolvimento das capacidades profissionais dos alunos, concomitantemente com as disciplinas práticas, que lhes permitirão ingressar no campo das atividades das organizações, em condições otimizadas de atuação no mercado de trabalho.

No campo dos aspectos éticos e sociais serão oferecidas condições de aprendizagem para que o graduado em Administração tenha uma compreensão da ética profissional, expandida para a sociedade, à família, à economia e a todos os outros setores da vida pessoal e social.

## 1. JUSTIFICATIVA

O sistema educacional brasileiro vem passando por grandes mudanças, principalmente nos últimos anos, devido à política expansionista adotada pelo atual governo. Todo o esforço visa ao incremento do contingente de pessoas com mais acesso à educação, bem como à melhoria dos níveis de qualidade no ensino desenvolvido no Brasil.

A UFPI, de forma arrojada e sem precedentes, desenvolve no âmbito do ensino, pesquisa e extensão, uma reestruturação e expansão de sua política de resgatar a cidadania da sociedade piauiense, principalmente. Entendendo esse processo como uma oportunidade ímpar, os cursos de graduação em Administração da UFPI não podem ficar confortavelmente atrelados aos padrões burocráticos do passado. Sendo assim, aproveitamos esta oportunidade para, a partir do atual Projeto Pedagógico, formatado para ser ofertado no Campus de Teresina no turno noturno, capaz de assegurar níveis de qualidade e de competitividade aos alunos do Curso de Graduação em Administração da UFPI, oferecidos nos turnos matutino e vespertino.

A conscientização sobre esse novo cenário e a adaptação a ele é fundamental para que esse Curso de Graduação em Administração alcance seus objetivos e sobrevivência em uma sociedade em constante transformação.

Portanto, o presente Projeto Pedagógico está voltado para atender a uma demanda da sociedade que busca a oportunidade de realização de um curso superior noturno com a mesma qualidade do curso diurno. Assim, a UFPI oferta este curso voltado para a formação de sólidas competências, tanto em nível de ensino de graduação quanto em nível da educação permanente, preocupando-se com a preparação do futuro graduado para enfrentar os desafios das rápidas transformações da sociedade, do mercado de trabalho e das condições do exercício profissional.

## 2. HISTÓRICO

O Curso de Graduação em Administração na modalidade presencial da UFPI, no Campus de Teresina, foi elaborado com base na Resolução Nº 2, de 04.10.1993, do Conselho Federal de Educação, que fixou o conteúdo mínimo e a sua duração.

O referido Curso funciona, desde a sua criação, sob a administração do Departamento de Ciências Contábeis e Administrativas – DCCA, no Centro de Ciências Humanas e Letras – CCHL, sendo ofertado somente no Turno diurno. A partir do 2º ano de funcionamento, o Curso de Graduação em Administração passou a ter duas “entradas”, ofertando, anualmente, 100 (cem) vagas.

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

1. Disciplinas de Conteúdo de Formação Básica e Instrumental – 810h;
2. Disciplinas de Conteúdo de Formação Profissional – 1185h;
3. Disciplinas Eletivas Complementares – 705h;
4. Atividades Complementares – 150h
4. Estágio Obrigatório – 300h.

Os blocos estavam formados de acordo com a orientação do Conselho Federal de Educação, iniciando o Primeiro Período – Bloco I – com as disciplinas de Conteúdo Formação Básica e Instrumental mesclando-se às de Conteúdo de Formação Profissional e Complementar (obrigatórias e optativas) de forma que o aluno tivesse uma visão de conjunto de todas as disciplinas do Curso.

O Curso de Graduação em Administração da UFPI, em Teresina, obteve o seu reconhecimento provisório por três anos, através da Portaria nº 2008, de 06 de julho de 2004.

Em 2005, atendendo às Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração – Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005, e por recomendação da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, o Colegiado do Curso realizou a Primeira Reforma Curricular do referido curso, no Campus de Teresina.

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

### **3. MISSÃO E OBJETIVOS DO CURSO**

A **missão** do Curso de Graduação em Administração do Departamento de Ciências Contábeis e Administrativas (DCCA) da UFPI é disponibilizar aos egressos a formação profissional com visão ampla e percepção crítica da realidade, como também, uma educação integral de qualidade, ensejando a formação do cidadão preparado para viver plenamente sua cidadania.

Essa realidade leva a uma reflexão sobre a importância da Universidade Federal do Piauí como espaço essencial, onde mais do que modificar atividades é necessário mudar a maneira de compreender e edificar tais processos, promovendo uma pedagogia dinâmica e inovadora calcada nos processos de ensino e aprendizagem.

Nesse novo contexto, o professor tem um papel muito nítido e definido que é o de mediador no processo de construção do conhecimento. Faz-se necessário que o educador tenha sempre em vista a idéia de que o conhecimento não é algo pronto e acabado, mas algo em constante dinamismo e mutação. Essa assertiva irá nortear a sua maneira de trabalhar os conteúdos, numa perspectiva de abertura, interdependência e movimento, e nunca de forma fechada e acabada.

O Curso, por outro lado, defende que o aluno seja o centro do processo educacional e sujeito ativo da própria aprendizagem. Nessa perspectiva, o aluno, sujeito da aprendizagem não é um mero vaso receptor de conhecimentos, mas sim um agente transformador que está continuamente interagindo com o ambiente no qual está inserido, analisando-o, decifrando-o e tentando desmistificar o meio onde está envolvido. Desta forma, intenta-se propiciar ao sistema ensino-aprendizagem um processo dinâmico e transformador voltado para formação de profissionais inquiridores, críticos, abertos a mudanças e a desafios no mundo, e preocupados com a construção de seu próprio futuro.

O objetivo do Curso de Graduação em Administração na modalidade presencial, noturno, é de formar profissionais capazes de atuar no campo da Administração – em qualquer de suas áreas – no contexto local ou não. Esses Administradores devem buscar a integração efetiva entre teoria e prática nas abordagens disciplinares, interdisciplinares e transdisciplinares, absorvendo, analisando, criticando e aplicando os conteúdos teórico-práticos que surgirem ao longo da vida acadêmica do futuro profissional com perfil empreendedor dentro das perspectivas da sociedade pós-capitalista, sociedade pós-moderna que constrói o novo milênio.

Esse Curso de Graduação em Administração foi criado com o objetivo principal de capacitar um profissional que possa atuar num mercado globalizado, multicultural e multidisciplinar aplicando conceitos, técnicas e métodos de uma maneira integrada e focalizada. O curso enfatiza teoria e prática visando capacitar os profissionais para atuarem em um mercado globalizado, aberto e cada vez mais competitivo. O curso se propõe a habilitar graduados competentes a acompanhar e implementar as transformações necessárias em um mundo de incessantes mudanças e repleto de desafios; capazes de estabelecer relacionamentos que transcendam às fronteiras geográficas; administrar unidades de informação e negócios, além de identificar e elaborar estratégias que satisfaçam às necessidades e usos das necessárias atividades profissionais. Objetiva, desta maneira, integrar o futuro bacharel em Administração neste contexto imprevisível visando tanto propiciar-lhe os conhecimentos e ferramentas necessárias para enfrentar as

novas exigências da sociedade como capacitá-lo a atuar numa ampla gama de organizações e atividades.

#### **4. PROPOSTA CURRICULAR E SEUS COMPONENTES**

##### **4.1. Perfil do graduando**

O curso visa a formar bacharéis em Administração com perfil de liderança, visão generalista das organizações e senso prático de solucionadores de problemas empresariais. Para tanto, o curso apresenta uma ampla gama de conhecimentos relacionados à ética profissional e responsabilidade social das organizações, combinados com uma cadeia de conhecimentos técnicos de complexidade crescente. Este conjunto de conceitos e técnicas constitui-se no ferramental indispensável para a atuação profissional.

##### **4.2. As competências**

O conjunto de competências exigidas pelo mercado de trabalho aos graduados nos cursos em Administração está além da dimensão cognitiva, compreendendo os seguintes elementos:

- Competências intelectuais e técnicas: reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;

- Competências comunicativas: desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais, cooperação, trabalho em equipe, diálogo;

- Competências políticas: refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;

- Competências organizacionais ou metódicas: capacidade de planejar, organizar, estabelecer métodos próprios, gerenciar seu tempo e espaço de trabalho;

- Competências comportamentais: ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;

- Competências sociais: desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;

### 4.3 Estrutura Curricular

O Curso de Graduação em Administração foi formatado tendo como base a Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005 – CNE, que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, a serem observadas pelas Instituições de Ensino Superior em sua organização curricular.

Esse curso funcionará na modalidade presencial no período noturno, em regime de **bloco fechado**, com uma carga horária mínima de 3.150 horas-aula, incluindo as Atividades Complementares com 150h e os Estágios Supervisionados I e II com 300 horas-aula. A carga horária do curso se encontra assim distribuída:

Bloco I	= 375h
Bloco II	= 330h
Bloco III	= 330h
Bloco IV	= 330h
Bloco V	= 330h
Bloco VI	= 360h + 120h (Estágio Obrigatório)
Bloco VII	= 390h + 180h (Estágio Obrigatório)
Bloco VIII	= 405h

A distribuição das disciplinas nos blocos permite ao aluno concluir o curso em um tempo mínimo de 4 (quatro) anos e no máximo, de 6 (seis) anos.

As disciplinas curriculares constituem-se de conteúdos eminentemente teóricos, conteúdos teórico-práticos e conteúdos eminentemente práticos no campo profissional, sendo esta caracterização identificada pela distribuição dos créditos em três dígitos, no seguinte formato 1.1.1 no qual:

O primeiro dígito corresponde aos conteúdos teóricos;

O segundo corresponde aos conteúdos teórico-práticos;

O terceiro corresponde aos conteúdos práticos sob a forma de estágio.

São disciplinas de conteúdo teórico-prático: Teorias da Administração II, Administração com Pessoas II, Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II, Administração Financeira e Orçamentária II, Administração de Sistemas de Informação II, Administração Estratégica, Administração da Produção e Operações II, Administração de Marketing II, Estrutura e Administração de Processos e Empreendedorismo.

As disciplinas Estágio Obrigatório I e II são disciplinas práticas; as demais disciplinas são disciplinas de conteúdo teórico.

Atendendo ao disposto no art. 5º, da Resolução nº 13 – CNE, as disciplinas estão classificadas em:

I – Conteúdos de Formação Básica (FB): relacionadas com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas;

II – Conteúdos de Formação Profissional (FP): relacionadas com as áreas específicas envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços;

III – Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias (EQ): abrangendo pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração;

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

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

O objetivo das atividades complementares visa atender as normas baixadas pelo Conselho Nacional de Educação, a fim de propiciar ao aluno a aquisição de experiências diversificadas inerentes e indispensáveis ao seu futuro profissional, buscando aproximá-lo da realidade escola/mercado de trabalho.

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

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

As disciplinas se encontram assim classificadas:

ÁREAS	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA	CATEGORIA
<b>CONTEUDOS DE FORMAÇÃO BÁSICA</b>	<b>Introdução à Filosofia e Ética</b>	90	OB
	<b>Psicologia Aplicada à Administração</b>	60	OB
	<b>Tecnologia da Informação e da Comunicação</b>	60	OB
	<b>Sociologia Aplicada à Administração</b>	60	OB
	<b>Introdução à Ciência Política</b>	60	OB
	<b>Contabilidade Geral</b>	60	OB
	<b>Elementos de Economia</b>	60	OB
	<b>Economia Brasileira</b>	60	OB
	<b>Inst. de Direito Público e Privado</b>	60	OB
	<b>Direito Administrativo</b>	60	OB
	<b>Direito Comercial</b>	60	OB
	<b>Direito do Trabalho e Previdenciário</b>	60	OB
	<b>Contabilidade de Custos</b>	60	OB
<b>Total</b>	810		

<b>CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>Teorias da Administração I</b>	60	OB
	<b>Teorias da Administração II</b>	60	OB
	<b>Administração com Pessoas I</b>	60	OB
	<b>Administração com Pessoas II</b>	60	OB
	<b>Administração de Marketing I</b>	60	OB
	<b>Administração de Marketing II</b>	60	OB
	<b>Administração de Rec. Materiais e Patrimoniais I</b>	60	OB
	<b>Administração de Rec Materiais e Patrimoniais II</b>	60	OB
	<b>Administração Financeira. e Orçamentária I</b>	60	OB
	<b>Administração Financeira. e Orçamentária II</b>	60	OB
	<b>Administração da Produção e Operações I</b>	60	OB
	<b>Administração da Produção e Operações II</b>	60	OB
	<b>Administração de Sistema de Informação I</b>	60	OB
	<b>Administração de Sistema de Informação II</b>	60	OB
	<b>Gestão Ambiental</b>	60	OB
	<b>Administração Estratégica</b>	75	OB
	<b>Organização &amp; Métodos</b>	60	OB
	<b>Administração do Setor Público</b>	60	OB
<b>Empreendedorismo</b>	90	OB	
<b>Total</b>	1185		
<b>CONTEÚDOS DE ESTUDOS QUANTITATIVOS</b>	<b>Matemática Aplicada à Administração</b>	60	OB
	<b>Estatística I</b>	60	OB
	<b>Estatística II</b>	60	OB
	<b>Matemática Financeira</b>	60	OB
	<b>Total</b>	240	

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

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

**OBS:** *As Atividades Complementares desenvolvidas pelo aluno serão integralizadas ao currículo a cada bloco de 30h que corresponde a dois créditos acadêmicos até o limite máximo de **10 (dez) créditos igual a 150h (5% da carga horária total do Curso)** de acordo com a Resolução N<sup>o</sup> 150/06 (CEPEX – UFPI).*

O Estágio Obrigatório compreende 300 horas, estando regulamentado pelas normas constantes do Manual de Estágio Curricular da UFPI, aprovado pela Resolução n<sup>o</sup> 047/97 – CEPEX. Para matricular-se na disciplina de Estágio Obrigatório I, o aluno deverá ter integralizado as disciplinas da Matriz Curricular até o VIII Bloco.

#### 4.4 Opção Teórico-metodológica

Na elaboração do Currículo do Curso de Graduação em Administração da UFPI-noturno, Campus de Teresina, observou-se princípios que constituem os pressupostos teórico-metodológicos do currículo mencionado: **identidade, diversidade e autonomia, da interdisciplinaridade, da contextualização e da flexibilidade.**

Em relação à **identidade, diversidade e autonomia** esta Proposta Pedagógica procurou refletir o melhor equacionamento possível entre recursos humanos, técnicos, didáticos e físicos para garantir tempos, espaços, situações de interação, forma de organização da aprendizagem e de inserção do curso em seu ambiente social.

Por meio da **interdisciplinaridade**, procurou-se organizar o currículo de forma que as disciplinas foram relacionadas em áreas de projetos de estudo, pesquisa e ação, como forma de constituir nos alunos a capacidade de analisar, explicar, prever e intervir. Cada disciplina deverá contribuir para a constituição de diferentes capacidades por meio da complementaridade entre as disciplinas, a fim de facilitar aos alunos um desenvolvimento intelectual, social e efetivo mais completo e integrado.

No que se refere à **contextualização**, o conhecimento deve ser transposto da situação em que foi criado, inventado ou produzido. Por causa dessa transposição didática deve ser relacionado com a prática ou com a experiência do aluno a fim de adquirir significado e utilidade. A relação teoria versus prática requer a concretização dos conteúdos curriculares em situações mais próximas ao aluno, nas quais se incluem as situações do trabalho e do exercício da cidadania.

A **flexibilidade** deve estar presente nesta Proposta Curricular como forma de evitar um currículo fechado, permitindo, portanto, aos alunos aproveitarem os estudos independentes, ou seja, os não ministrados em sala de aula.

#### 4.5. Organização da Proposta Curricular

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

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

#### Quadro de Disciplinas e Pré-Requisito:

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

### 4.5.1 Fluxo Curricular - Fluxograma

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

#### 4.5.2 Seminário de Introdução ao Curso

O Seminário de Introdução ao Curso tem como objetivo principal proporcionar ao aluno iniciante uma visão integrada e geral do Curso de Graduação em Administração, além de fornecer outros aspectos importantes na inserção e adaptação do recém-chegado à nova realidade, que é a Universidade.

Serão ministradas 15 horas-aula na primeira semana de aula, na qual o aluno terá a oportunidade de conhecer aspectos gerais sobre a estrutura organizacional e acadêmica da UFPI, as atribuições do Departamento e da Coordenação de Curso ao qual estarão vinculados, como também sobre as principais áreas do Curso de Administração, tais como: Administração e Organização, Recursos Humanos, Materiais e Patrimoniais, Marketing, Produção e Operações, Financeira e Orçamentária e Sistema de Informações.

#### 4.5.3 Ementas das Disciplinas

DISCIPLINA: <b>Seminário de Introdução ao Curso</b>		CÓDIGO
BLOCO: 1º		
DEPARTAMENTO: <b>Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS:
15 h	1.0.0	
EMENTA: Currículo do Curso de Graduação em Administração; Instâncias do CCHL e da UFPI e suas competências envolvidas com o Curso; Seminário envolvendo os temas: Teorias da Administração e Organização; Administração de Recursos Humanos; Administração de Marketing; Administração Financeira e Orçamentária e Tecnologias da Informação e da Comunicação.		

DISCIPLINA: <b>Introdução à Filosofia e Ética</b>		CÓDIGO
BLOCO: 1°		
DEPARTAMENTO: <b>Filosofia</b>		
CH 90 h	CRÉDITOS 6.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
<p>EMENTA:</p> <p>Fornecer elementos introdutórios a Filosofia. Situação da Filosofia na sociedade atual. Tipo de racionalidade predominante no mundo contemporâneo e suas conseqüências. A dimensão filosófica na organização social, econômico, técnico e político do mundo industrial. Tema de Antropologia Filosófica. Filosofia da Administração. Noções preliminares sobre ética. O bem; a norma; a obrigação moral; a consciência moral; a responsabilidade moral. Ética e administração.</p>		

DISCIPLINA: <b>Psicologia Aplicada à Administração</b>		CÓDIGO
BLOCO: 1°		
DEPARTAMENTO: <b>Fundamentos da Educação</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
<p>EMENTA:</p> <p>Introdução à Psicologia. Influência da Personalidade e efeitos sobre a Administração. Aplicação da Tecnologia Social nas Organizações Humanas. As Empresas e as psicopatologias. Processos Grupais.</p>		

DISCIPLINA: <b>Tecnologias da Informação e da Comunicação</b>		CÓDIGO
BLOCO: 1°		
DEPARTAMENTO: <b>Informática e Estatística</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
<p>EMENTA:</p> <p>Introdução. Editores de textos, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação. Conceitos básicos dos Sistemas de informações gerenciais. Tendências, componentes e papéis dos softwares de informação. Tecnologia</p>		

da informação. Conceitos, desenvolvimentos e implicações gerenciais encontrados no hardware e no software. Redes de telecomunicações: proteção de arquivos e segurança em redes. Vírus em computadores. Aplicações comerciais: Internet, intranets, extranets e outras tecnologias da Informação utilizadas em empresas de e-business como apoio aos negócios, ao comércio eletrônico e à tomada de decisões gerenciais. Noções de Banco de Dados. Processo de desenvolvimento. Desenvolvimento e implementação de sistemas e estratégias de e-business utilizando várias abordagens de desenvolvimento de aplicativos e planejamento estratégico. Desafios gerenciais. Desafios das tecnologias e estratégias de e-business incluindo a administração globalizada da TI e os desafios em termos de segurança e de ética.

DISCIPLINA: <b>Matemática Aplicada à Administração</b>		CÓDIGO
BLOCO: 1°		
DEPARTAMENTO: <b>Matemática</b>		
CH	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS:
60 h	4.0.0	
<p>EMENTA:</p> <p>Números Reais (Natureza: operações e propriedades; Inteiros: operações e propriedades. Irracionais: caracterização; Reta real; Valor absoluto; Intervalos). Funções e Gráficos (Par ordenado e representação gráfica; definição de função e representação gráfica: distância entre dois pontos; Função de 1º grau; função de 2º grau; função modular; função exponencial; função logarítmica). Limites (Noções de definições; Limites integrais; infinitos, no infinito, trigonométricos, da função exponencial e logarítmica e exponencial fundamental). Continuidade (Noções e propriedades das funções contínuas). Diferenciação (Definição; derivados das funções elementares: técnicas de derivação; Regra da Cadeia; Derivada de funções inversas; Derivadas sucessivas; Aplicações das derivadas). Antidiferenciação: Antiderivadas; Integral indefinida; Regras de integração; Aplicações da integral indefinida: integral indefinida. Teorema fundamental do cálculo e aplicações da integral definida.</p>		
DISCIPLINA: <b>Sociologia Aplicada à Administração</b>		CÓDIGO
BLOCO: 1°		

<b>DEPARTAMENTO: Ciências Sociais</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
<b>EMENTA:</b> Sociologia geral e aplicada a Administração. Conceitos fundamentais da Teoria Sociológica. Organização Social: organização (privada e pública) e Sociedade. A cultura da sociedade e a cultura da organização. Processos sociais na empresa. A ordem econômica internacional e a organização empresarial.		

;DISCIPLINA: <b>Teorias da Administração I</b>		CÓDIGO
BLOCO: 1°		
<b>DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
<b>EMENTA:</b> Bases Históricas das Teorias Administrativas. Abordagem Clássica da Administração. Abordagem Humanística da Administração. Abordagem Neoclássica da Administração.		

DISCIPLINA: <b>Introdução à Ciência Política</b>		CÓDIGO
BLOCO: 3°		
<b>DEPARTAMENTO: Ciências Sociais</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
<b>EMENTA:</b> A Política enquanto Ciência: autonomia, identidade e aplicabilidade. A Problemática da Teoria Política. A Crise Marxista do Estado. A Política na Atualidade. Estado e Sociedade Civil em Questão.		

DISCIPLINA: <b>Elementos da Economia</b>		CÓDIGO
BLOCO: 2°		
<b>DEPARTAMENTO: Ciências Econômicas</b>		
CH	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS:

60 h	4.0.0	
<b>EMENTA:</b> Introdução. Conceitos econômicos básicos. Sistemas econômicos. Mecanismos para tomada de decisões. Mercado. Grandes agregados: rendas e produto nacional, sistema monetário-financeiro.		

DISCIPLINA: <b>Contabilidade Geral</b>		CÓDIGO
BLOCO: 2°		
DEPARTAMENTO: <b>Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS:
60 h	4.0.0	
<b>EMENTA:</b> Princípios básicos de Contabilidade. Relatórios contábeis. Balanço patrimonial – Grupo de Contas. Patrimônio. Variações do patrimônio. Regimes de contabilidade (em relação a apuração de resultado). Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros e prejuízos acumulados. Demonstrações de origens e aplicação de recursos. Atualização monetária do balanço. Escrituração (com enfoques na gestão administrativa – compra e venda). Balancete – apuração de resultados e levantamento do balanço.		

DISCIPLINA: <b>Estatística I</b>		CÓDIGO
BLOCO: 2°		
DEPARTAMENTO: <b>Informática e Estatística</b>		
CH	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS:
60 h	4.0.0	
<b>EMENTA:</b> Conceitos básicos. Distribuição de Freqüência. Apresentação gráfica. Medidas de posição. Medidas de dispersão. Medidas de assimetria e curtose. Números índices.		

DISCIPLINA: <b>Pesquisa Aplicada à Administração</b>		CÓDIGO
BLOCO: 3°		
DEPARTAMENTO: <b>Filosofia</b>		

CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
<b>EMENTA:</b> Definição de pesquisa. Tipos de pesquisa. O conhecimento e pesquisa. Tipos de conhecimento. Conhecimento em Administração. A pesquisa em Administração. Variáveis Quantitativas e Qualitativas em Administração. Redação Técnico-científica.		

DISCIPLINA: <b>Teorias da Administração II</b>		CÓDIGO
BLOCO: 2°		
DEPARTAMENTO: <b>Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: Teorias da Adm I
<b>EMENTA:</b> O Estruturalismo na Administração. A Abordagem Comportamental da Administração. A Abordagem Sistêmica da Administração. A Abordagem Contingencial. Perspectivas Contemporâneas da Administração.		

DISCIPLINA: <b>Matemática Financeira</b>		CÓDIGO
BLOCO: 4°		
DEPARTAMENTO: <b>Matemática</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: . Matemática Aplicada a Adm.
<b>EMENTA:</b> Juros e desconto simples. Juros e desconto composto. Financiamento. Empréstimos. Rendas ou Anuidades. Fluxos de Caixa. Inflação. Tabelas e Tábuas.		

DISCIPLINA: <b>Estatística II</b>		CÓDIGO
BLOCO: 3°		
DEPARTAMENTO: <b>Informática e Estatística</b>		
CH	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS: . Estatística I

60 h	4.0.0	
<b>EMENTA:</b> Conceitos probabilísticos básicos. Variáveis aleatórias. Distribuições especiais de probabilidade. Amostragem. Intervalos de confiança. Testes de hipóteses. Correlação e regressão linear.		

DISCIPLINA: <b>Contabilidade de Custos</b>		CÓDIGO
BLOCO: 4°		
DEPARTAMENTO: <b>Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS: . Contabilidade Geral
60 h	4.0.0	
<b>EMENTA:</b> Noções básicas sobre custos. Controle de materiais e avaliação de estoques. Sistemas de custos. Apropriação dos gastos indiretos de produção. Métodos de custeio. Margem de contribuição. Relação custo/volume/lucro.		

DISCIPLINA: <b>Economia Brasileira</b>		CÓDIGO
BLOCO: 3°		
DEPARTAMENTO: <b>Ciências Econômicas</b>		
CH	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS: . Elementos de
60 h	4.0.0	Economia
<b>EMENTA:</b> A formação econômica brasileira. Economia agrícola. Economia industrial. O Milagre Econômico Brasileiro. Os anos de Crise Econômica.		

DISCIPLINA: <b>Administração com Pessoas I</b>		CÓDIGO
BLOCO: 3°		
DEPARTAMENTO: <b>Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS: . Teorias da Adm. II
60 h	4.0.0	

**EMENTA:**

Da Administração de Pessoal para a Administração com Pessoas. Evolução no decorrer das principais Teorias da Administração e evolução no Brasil. Planejamento de Recursos Humanos. Sistema de Aplicação de Recursos Humanos e Sistema de Suprimento de Recursos Humanos.

DISCIPLINA: <b>Instituições de Direito Público e Privado</b>		CÓDIGO
BLOCO: 4°		
DEPARTAMENTO: <b>Ciências Jurídicas</b>		
CH	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS:
60 h	4.0.0	
EMENTA:		
<p>Noções de Direito: acepções da palavra direito. Conceito/definição do direito. Distinção entre Direito e Moral. Direito Positivo e Direito Natural. Direito Objetivo. Direito Subjetivo. Direito Constitucional: Constituição, Estado e Governo. Poderes Constitucionais. Direito Civil: família, coisas, obrigações, sucessões. Direito Comercial: o Comerciante, Empresa Comercial, Contratos, Sociedades. Direito do Trabalhador: noções gerais, Empregado e Empregador, o Menor, Contrato de Trabalho, Rescisão de Trabalho, Aviso Prévio. Direito do Consumidor: Regime Jurídico. Fornecedor e Consumidor. Elementos Jurídicos básicos.</p>		

DISCIPLINA: <b>Administração com Pessoas II</b>		CÓDIGO
BLOCO: 4°		
DEPARTAMENTO: <b>Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS: . Adm. com Pessoas I
60 h	3.1.0	
EMENTA:		
<p>Avaliação do Desempenho. Remuneração. Programa de Incentivos. Benefícios Sociais. Treinamento. Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações. Relações com Empregados. Higiene e Segurança no Trabalho. Relações Trabalhistas. Banco de Dados e Sistema de Informações. Avaliação da Função de Gestão de Pessoas. Auditoria de Relações Humanas.</p>		

DISCIPLINA: <b>Administração de Marketing I</b>		CÓDIGO
BLOCO: 5°		
DEPARTAMENTO: <b>Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: .Teorias da Adm. II e Psicologia Aplicada à Administração
<p>EMENTA:</p> <p>Fundamentos econômicos do marketing; O que é marketing?; Marketing no Brasil; O Ambiente de Marketing; Sistema de Informações de Marketing; Mercados Consumidores e Comportamento do Consumidor; Análise de Mercados Organizacionais e Comportamento de Compra Organizacional; Diferenciação de Produto e Segmentação de Mercado; Posicionamento da Oferta ao Mercado por meio do C.V.P; Responsabilidade Social e Ética no Marketing.</p>		

DISCIPLINA: <b>Administração Financeira e Orçamentária I</b>		CÓDIGO
BLOCO: 5°		
DEPARTAMENTO: <b>Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: . Matemática Financeira, Contabilidade de Geral e Teorias da Adm II
<p>EMENTA:</p> <p>Fundamentos da Administração Financeira. Princípios Básicos em Administração Financeira. Ambiente Operacional da Administração Financeira e o Ambiente Financeiro Brasileiro. Ações. Política de Dividendos. Mercado de Capitais. Planejamento Financeiro. Orçamento. Decisões de Financiamento. Estrutura e Custo de Capital. Grau de Alavancagem Financeira. Análise de Risco.</p>		

DISCIPLINA: <b>Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I</b>		CÓDIGO
BLOCO: 5°		
DEPARTAMENTO: <b>Ciências Contábeis e Administrativas</b>		

CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: Teorias da Administração II e Contabilidade de Custos.
<p><b>EMENTA:</b></p> <p>Evolução e conceitos de Administração de Materiais. Funções e objetivos da Administração de Materiais. Processo de Codificação. Ciclo de Vida dos Produtos. A Função Compras. Função dos Estoques e Análise de Valor. Métodos de Estratificação ABC. Níveis de Estoque e o Lote Econômico. Alimentação. Leasing. Administração de Materiais no Serviço Público.</p>		

DISCIPLINA: <b>Comunicações Administrativas</b>		CÓDIGO
BLOCO: <b>10</b>		
DEPARTAMENTO: <b>Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
<p><b>EMENTA:</b></p> <p>Papel da comunicação na Administração – campo e principais fluxos das comunicações administrativas. Uma abordagem teórica e prática dos principais instrumentos de comunicação nas organizações. Principais tipos de documentos comerciais e oficiais.</p>		

DISCIPLINA: <b>Direito Administrativo</b>		CÓDIGO
BLOCO: <b>5°</b>		
DEPARTAMENTO: <b>Ciências Jurídicas</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:

**EMENTA:**

Administração e Políticas Públicas. Princípios Constitucionais da Administração. Direito Administrativo: conceito, fontes, objeto. Poder, ato e fato administrativo. Licitações e Contratos. Função Pública: agentes políticos e servidores públicos. Noções sobre o controle da administração pública. Controle da Administração Pública: poderes das associações e do cidadão na esfera judicial e extrajudicial. Serviços e Bens Públicos. Responsabilidades Civil do Estado. Processo Administrativo.

DISCIPLINA: <b>Direito Comercial</b>		CÓDIGO
BLOCO: 5°		
DEPARTAMENTO: <b>Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
EMENTA: Introdução ao Direito Cambiário e Noções de Crédito. Títulos de Crédito. Cambiais e Títulos Cambiariformes. Princípios Gerais do Direito Cambial: Literalidade e Autonomia.		

DISCIPLINA: <b>Administração de Marketing II</b>		CÓDIGO
BLOCO: 5°		
DEPARTAMENTO: <b>Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 3.1.0	PRÉ-REQUISITOS: . Adm. de Marketing I
EMENTA: Marketing Mix: Produto, Marca, Embalagem, Preço, Promoção, Propaganda, Relações Públicas, Canais de Distribuição; E-Commerce; Pesquisa de Marketing.		

DISCIPLINA: <b>Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II</b>		CÓDIGO
BLOCO: 5°		

<b>DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 3.1.0	PRÉ-REQUISITOS: . Adm. Rec. Mat. Pat. I
<b>EMENTA:</b> Armazenamento e distribuição. Custos de armazenamento. Guarda de produtos. Almoxarifado. Transporte. Administração de sistemas patrimoniais. Imobilização. Inventários. Classificação e cadastro de bens imóveis. Manutenção.		

<b>DISCIPLINA: Administração Financeira e Orçamentária II</b>		<b>CÓDIGO</b>
BLOCO: 5°		
<b>DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 3.1.0	PRÉ-REQUISITOS: . Adm. Fin. Orç. I
<b>EMENTA:</b> Decisões de Investimentos: Fluxos de Caixa; Análise e Avaliação de Projetos de Investimento. Avaliação do Desempenho Operacional da Empresa. Índices Econômico-Financeiros. Administração Financeira no Curto Prazo. Administração Financeira e Orçamentária no Setor Público.		

<b>DISCIPLINA: Administração de Serviços</b>		<b>CÓDIGO</b>
BLOCO: 5°		
<b>DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: . Teorias da Adm. II
<b>EMENTA:</b> Características da Administração de Serviços. A Importância Estratégia das Operações em Serviços. O Comportamento do Consumidor de Serviços. A Avaliação da Qualidade do Serviço pelo Cliente. Competências e Capacitação na Administração de Serviços. A Estratégia e a Administração de Serviços. Atualidades.		
<b>DISCIPLINA: Direito do Trabalho e Previdenciário</b>		<b>CÓDIGO</b>
BLOCO: 6°		

<b>DEPARTAMENTO: Ciências Jurídicas</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
<b>EMENTA:</b> Fundamentos do Direito do Trabalho. Relação de Trabalho. Contrato Individual de Trabalho. Direito Coletivo de Trabalho. Previdência Social: Generalidade. Assistência e Segurança na Previdência Social. Acidentes do Trabalho. Previdência Rural.		

<b>DISCIPLINA: Administração de Sistemas de Informação I</b>		<b>CÓDIGO</b>
BLOCO: 6°		
<b>DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: . Tecnologias da Informação e da Comunicação
<b>EMENTA:</b> Informação: conceitos, tipos, usos. Fontes de Informação. Conceitos e Aplicações de Administração de Sistemas de Informações. A Importância do Papel Desempenhado pelos Sistemas de Informação nas Empresas. Sistemas de Informação Baseado em Computador e seus Componentes. Sistema de Processamento de Transações. Sistemas de Informações Gerenciais (SIG). Abordagens táticas, estratégicas e operacionais. Sistemas de Informações para a Tomada de Decisão.		

<b>DISCIPLINA: Administração da Produção e Operações I</b>		<b>CÓDIGO</b>
BLOCO: 6°		
<b>DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: Teorias da Adm II e Adm de Recursos Materiais e Patrimoniais II

**EMENTA:**

Introdução e evolução da gestão de produção e operações. Função produtiva e estrutura produtiva. Sistema de Produção e Operações. Estratégia de produção/operações. Geração de valor na produção de bens e serviços. Projeto do produto/serviço e Seleção de processos. Medidas de Avaliação de Desempenho em Produção e Operações. Localização de unidades produtivas.

DISCIPLINA: <b>Empreendedorismo</b>		CÓDIGO
BLOCO: 7º		
DEPARTAMENTO:		
CH	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS: Adm. Estratégica
90 h	4.2.0	
EMENTA:		
<p>O Processo Empreendedor. Perfil do Empreendedor Contemporâneo. Identificação de Oportunidades. Fatores a serem considerados na escolha. Natureza jurídica dos negócios. Registro e legalização de empresas. A dinâmica dos negócios. O plano de negócios. Implementação de negócios. Oportunidades para empreendimentos.</p>		

DISCIPLINA: <b>Administração do Setor Público</b>		CÓDIGO
BLOCO: 6º		
DEPARTAMENTO: <b>Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS: Adm Fina Orç II, Inst Dir Pub e Privado e Direito Administrativo.
60 h	4.0.0	
EMENTA:		
<p>Administração Pública: considerações gerais. Modernização do Estado Brasileiro. Prestação de Serviços Públicos. Reformas vivenciadas pelo Brasil: de 1930, Era Vargas, até a Era FHC. Administração Pública Weberiana versus Administração Pública Gerencial. Gestão Pública e Privada. Gerências Estratégicas. Administração por Resultados.</p>		

<b>DISCIPLINA: Administração da Produção e Operações II</b>		<b>CÓDIGO</b>
<b>BLOCO: 7°</b>		
<b>DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 3.1.0	PRÉ-REQUISITOS: . Adm. da Produção I
<p><b>EMENTA:</b></p> <p>Projeto. Medida do Trabalho e Ergonomia. Arranjo físico de unidades produtivas. Planejamento de capacidade produtiva. Planejamento mestre de produção/operações agregado a demanda. MRP. Programação e Controle de Operações. Just-in-time. Manutenção da Estrutura Produtiva. Ética e Segurança em Produção e Operações.</p>		

<b>DISCIPLINA: Administração de Sistemas de Informação II</b>		<b>CÓDIGO</b>
<b>BLOCO: 7°</b>		
<b>DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 3.1.0	PRÉ-REQUISITOS: . Adm. Sist. Informação I
<p><b>EMENTA:</b></p> <p>A adaptação das Empresas frente às Mudanças Tecnológicas. O processo de Desenvolvimento de Sistemas. Sucesso e Fracasso na Implantação dos Sistemas de Informação na Empresa. Ferramentas de Tecnologia da Informação de Suporte à Gestão de Negócios. Informação na Empresa. Criação do Conhecimento. Inteligência Artificial.</p>		

<b>DISCIPLINA: Organização &amp; Métodos</b>		<b>CÓDIGO</b>
<b>BLOCO: 7°</b>		
<b>DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS: . Teorias da Adm. II,

<p><b>EMENTA:</b></p> <p>Organização: Estrutura Organizacional. Departamentalização. Linha e Assessoria. Delegação. Descentralização e Centralização. Métodos: metodologia de levantamento, análise, desenvolvimento e implementação de métodos administrativos. Técnicas de representação gráfica. Formulários. Estudo e distribuição do trabalho. Arranjo Físico. Manuais administrativos. Controle e avaliação.</p>		
<p>DISCIPLINA: <b>Administração Estratégica</b></p> <p>BLOCO: 7°</p>		<p>CÓDIGO</p>
<p>DEPARTAMENTO: <b>Ciências Contábeis e Administrativas</b></p>		
<p>CH</p> <p>75 h</p>	<p>CRÉDITOS</p> <p>3.2.0</p>	<p>PRÉ-REQUISITOS: Elaboração de Projetos</p>
<p><b>EMENTA:</b></p> <p>Histórico e evolução da Administração Estratégica. Conceitos organizacionais na formulação, implementação e avaliação de estratégias empresariais: decisão, liderança, mudança organizacional, estrutura, poder e conflito. Estratégias Competitivas. Análise Ambiental. Estratégias corporativas, de unidades de negócio e funcionais. Formulação, implementação e controle estratégico. Análise de portfólio de negócios.</p>		

<p>DISCIPLINA: <b>Estágio Obrigatório I</b></p> <p>BLOCO: 7°</p>		<p>CÓDIGO</p>
<p>DEPARTAMENTO: <b>Ciências Contábeis e Administrativas</b></p>		
<p>CH</p> <p>180 h</p>	<p>CRÉDITOS</p> <p>0.0.12</p>	<p>PRÉ-REQUISITOS: Todas as disciplinas até o VI Bloco</p>
<p><b>EMENTA:</b></p> <p>Metodologia do Estágio. Plano de Estágio. Identificação de áreas de interesse e identificação da organização e seus processos. Desenvolvimento de um trabalho de pesquisa em empresa e/ou empresa júnior, em forma de monografia, apresentando soluções e alternativas das condições diagnosticadas.</p>		

DISCIPLINA: <b>Seminário de Elaboração de TCC I e II</b>		CÓDIGO
BLOCO: 7°		
DEPARTAMENTO: <b>Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH 120 h	CRÉDITOS 8.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
<p>EMENTA:</p> <p>Definição do Tema de Monografia. Seleção da bibliografia a ser revisada. Definição do referencial teórico e metodológico a ser utilizado. Coleta de dados. Redação da Monografia. Defesa da Monografia. Correção da Monografia para Elaborar a versão final.</p>		

DISCIPLINA: <b>Estrutura e Administração de Processos</b>		CÓDIGO
BLOCO: 8°		
DEPARTAMENTO: <b>Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 3.1.0	PRÉ-REQUISITOS: . O & M
<p>EMENTA:</p> <p>Estrutura Organizacional: formal e informal. Componentes condicionantes, níveis de influência e abrangência. Implantação e avaliação. Organograma. Processo: estratégia e atuação na questão e análises organizacionais. Instrumentos de levantamento de informações. Layout. Análise de processos – fluxogramas. Análise da distribuição do trabalho. Formulários. Manualização. Arquitetura organizacional. Benchmarking. Empowerment. Qualidade.</p>		

DISCIPLINA: <b>Estágio Obrigatório II</b>		CÓDIGO
BLOCO: 8°		
DEPARTAMENTO: <b>Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH 120 h	CRÉDITOS 0.0.8	PRÉ-REQUISITOS: Estágio Obrigatório I

**EMENTA:**

Desenvolvimento final do trabalho de pesquisa iniciado na disciplina Estágio Obrigatório

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

#### 4.5.4 – Ementas das Disciplinas Optativas

As disciplinas OPTATIVAS representam os Conteúdos de Formação Complementar, ou seja, estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando. Somam um total de 180 horas, 12 créditos, distribuídos em 03 (três) disciplinas, nos blocos 6º e 7º, respectivamente. Fica a critério do aluno, escolher quais as disciplinas que servirão de complemento para a sua formação acadêmica. Para matricular-se nas disciplinas OPTATIVAS, o aluno deverá ter integralizado 50% das disciplinas do Curso.

DISCIPLINA: <b>Gestão Ambiental</b>		CÓDIGO
DEPARTAMENTO: <b>Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 4.0.0	PRÉ-REQUISITOS:
<b>EMENTA:</b> Meio ambiente e desenvolvimento sustentável. Mudança no ambiente de negócios: responsabilidade social corporativa. Legislação ambiental. Instrumentos de políticas públicas para o meio ambiente. Gestão ambiental empresarial: modelos, estratégias, instrumentos, indicadores de desempenho e qualidade. Experiências de gestão ambiental nacional e internacional.		

DISCIPLINA: <b>Gestão do Terceiro Setor</b>		CÓDIGO
DEPARTAMENTO: <b>Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH	CRÉDITOS	PRÉ-REQUISITOS:

60 h	4.0.0	
<b>EMENTA:</b> Gestão do Terceiro Setor. O Perfil do Gestor. Cultura Organizacional. Gestão Técnica e Administrativa. Gestão do Sistema de Informação. Gestão de Pessoas. Voluntariado. Aspectos Contábeis e Financeiros. Associação e Fundação. Organizações da Sociedade Civil.		

<b>DISCIPLINA: Gestão do Conhecimento</b>		<b>CÓDIGO</b>
<b>DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
<b>CH</b> 60 h	<b>CRÉDITOS</b> 4.0.0	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>
<b>EMENTA:</b> A Sociedade da Informação do Conhecimento. Criação do Conhecimento Organizacional. Organizações na Sociedade do Conhecimento. Gerenciamento de Ativos Intangíveis. Gestão da Informação e do Conhecimento Organizacional. Avaliação dos Ativos Intangíveis. Contabilidade na Sociedade do Conhecimento. Capital Intelectual.		

<b>DISCIPLINA: Comércio Exterior</b>		<b>CÓDIGO</b>
<b>DEPARTAMENTO: Economia</b>		
<b>CH</b> 60 h	<b>CRÉDITOS</b> 4.0.0	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>

<b>EMENTA:</b> Comércio exterior: Aspectos gerais, Evolução, Mercado, Consórcios e tributação. Seguros, Transportes, forma de controle, comércio exterior entre os países desenvolvidos. O regime aduaneiro. Os incentivos fiscais. As zonas francas e *especiais..CONCEX, CACEX, BEFIEX, SINX e sistemática de importação em regime de "DRAW-BACK".		
<b>DISCIPLINA: Consultoria Organizacional</b>		<b>CÓDIGO</b>
<b>DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
<b>CH</b> 60 h	<b>CRÉDITOS</b> 4.0.0	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>
<b>EMENTA:</b> A Atividade de Consultoria Organizacional: vantagens e limitações. Códigos de Ética. Consultoria Interna x Consultoria Externa. O Processo de Consultoria Organizacional. Seleção dos Estilos de Intervenção. A Implantação das Atividades de Consultoria. Administração da Mudança Organizacional. Avaliação do Grau de Eficácia.		

<b>DISCIPLINA: Elaboração de Projetos</b>		<b>CÓDIGO</b>
<b>DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
<b>CH</b> 60 h	<b>CRÉDITOS</b> 3.1.0	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Adm de Marketing II e Adm de Recursos Materiais e Patrimoniais II

**EMENTA:**

Conceito de Projeto. O Projeto como elemento de planejamento em apoio à Tomada de decisão. O Processo e as Etapas da Elaboração de Projetos. Análise e Previsão da Demanda de Mercado. As decisões sobre tamanho e localização do empreendimento e decisões da oferta. Engenharia do Projeto, aspectos tecnológicos e a eficiência do processo produtivo. Programa de Produção, Materiais e seu fluxo, Pessoal, Gestão do Projeto. Aspectos Financeiros e Tributários do Projeto. Avaliação Privada e Avaliação Social de Projetos.

<b>DISCIPLINA: Logística Empresarial</b>		<b>CÓDIGO</b>
<b>DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 3.1.0	PRÉ-REQUISITOS: Adm da Prod e Operações II
<b>EMENTA:</b> Conceituação, importância e evolução. Atividades logísticas. Subsistemas logísticos de suprimento e distribuição. Serviço logístico. Ciclo do pedido e tecnologia da informação na logística. Atividades de transporte. Estrutura de distribuição e roteamento. Gestão logística no setor de serviços. Gestão na cadeia de suprimentos (SCM): conceituação e caracterização. Integração de atividades intra e inter-organizacional. Indicadores de desempenho logístico na cadeia de suprimentos. Gestão Organizacional Globalizada.		

<b>DISCIPLINA: Desenvolvimento Gerencial</b>		<b>CÓDIGO</b>
<b>DEPARTAMENTO: Ciências Contábeis e Administrativas</b>		
CH 60 h	CRÉDITOS 3.1.0	PRÉ-REQUISITOS:

**EMENTA:**

Desenvolvimento de atividades gerenciais. Atribuições da direção contemporânea. Eficácia gerencial. Características e estilos de liderança. Desenvolvimento gerencial e organizacional. Gestão de pessoas: empregabilidade e gestão de desempenho. Desenvolvimento de habilidades. Novos paradigmas.

**4.5 O Trabalho de Conclusão de Curso**

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

**4.6 Coordenação Pedagógica do Curso**

A Coordenação Pedagógica do Curso de Graduação em Administração será exercida por um professor graduado em Administração, com titulação compatível com o cargo, escolhido através do processo de eleição direta regulamentada por normas estabelecidas pela UFPI. As suas atribuições estão previstas no Regimento/Estatuto da UFPI.

**5. PROCESSO DE AVALIAÇÃO****5.1. Avaliação do Ensino e da Aprendizagem**

Os procedimentos de avaliação da aprendizagem no Curso de Graduação em Administração devem estar em acordo com as normas

gerais de avaliação dos cursos de graduação da UFPI, contidas na Resolução nº 043/95 – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

## 5.2. Avaliação do Currículo

A avaliação curricular se constituirá em um trabalho rotineiro de análise crítica de todo o processo de desenvolvimento do Curso. Nesta perspectiva a avaliação é concebida como um processo contínuo e parte integrante do processo educativo e é entendido ainda como um processo participativo em que todo o grupo envolvido julga a prática pedagógica do curso em seus diferentes níveis que buscam, criticamente, alternativas para a superação dos problemas identificados.

A avaliação curricular deverá ser realizada sob a coordenação de um professor, ao final de cada semestre letivo avaliado. O resultado alcançado através da avaliação de cada semestre letivo servirá como subsídio para as devidas correções.

## 6. CONDIÇÕES DE IMPLEMENTAÇÃO

A presente Proposta Curricular será implementada no período noturno a partir do primeiro período letivo do ano de 2009 para os alunos ingressantes a partir deste período.

### 6.1 - Disciplinas Optativas:

DISCIPLINAS OPTATIVAS	Carga Horária	Créditos
<b>Gestão do Conhecimento</b>	<b>60</b>	<b>4.0.0</b>
<b>Administração de Serviços</b>	<b>60</b>	<b>4.0.0</b>
<b>Gestão do Terceiro Setor</b>	<b>60</b>	<b>4.0.0</b>
<b>Comércio Exterior</b>	<b>60</b>	<b>4.0.0</b>
<b>Consultoria Organizacional</b>	<b>60</b>	<b>4.0.0</b>

<b>Elaboração de Projetos</b>	<b>60</b>	<b>4.0.0</b>
<b>Desenvolvimento Gerencial</b>	<b>60</b>	<b>4.0.0</b>
<b>Logística Empresarial</b>	<b>60</b>	<b>4.0.0</b>

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

## 7. BIBLIOGRAFIA

### 7.1 Bibliografia Básica

CHAUÍ, Marilena de Sousa. **Convite à Filosofia**. 7 ed. São Paulo, Ática, 1996. 440p

MINICUCCI, Agostinho. **Psicologia aplicada à Administração**. 5 ed. São Paulo, Atlas, 1995. 361p.

VELLOSO, Fernando Castro. **Informática: conceitos básicos**. 4 ed. Rio de Janeiro, Campus, 1994. 450 p.

WEBER, Jean E. **Matemática para Economia e Administração**. 2 ed. Sao Paulo, Harbra, 1986. 674p.

Titulo original:"Mathematical analysis, businers and economi applications".

CHINOY, Ely. **Sociedade: uma introdução à sociologia**. 3 ed. São Paulo, Cultrix, 1973. 734p.

DOWER, Nelson Godóy Bassil. **Instituições de Direito Público e Privado**. São Paulo. Atlas. 1997.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 4 ed. São Paulo, Atlas, 1995. 476p.

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria geral da Administração**. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1979.

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

BUSSAB, Wilton O. **Estatística Básica** / Wilton. O. Bussab, Pedro A. Morettin – Colaborador. 4 ed. São Paulo, Atual, 1987. 321p

CASTRO, A. Barros & LESSA, Carlos F. **Introdução à Economia: uma abordagem estruturalista**. 13 ed. Rio de Janeiro, Forense-Universitária, 1973. 162p.

- REQUIÃO, Rubens. **Curso de Direito Comercial**. 23 ed. São Paulo, Saraiva, 1973.
- ADIZES, Ichak. **Os ciclos de vida das organizações: como e porque as empresas crescem e morrem e o que fazer a respeito**. São Paulo, Pioneira, 1996.
- FRANCO, Hilário. **Contabilidade Geral**. 18 ed. São Paulo, Atlas, 1973. 334p.
- LIMA, Francisco Meton Marques de. **Elementos de direito do trabalho e processo trabalhista**. 2 ed. São Paulo, LTR, 1990. 267p.
- FISCHMANN, A. & ALMEIDA, M. **Planejamento estratégico na pratica**. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1991. 164 p.
- FRANCISCO, Walter de. **Matemática Financeira**. 3 ed. São Paulo, Atlas, 1977. 273p.
- BACKER, Morton. **Contabilidade de Custos: um enfoque para a Administração de Empresas**. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1972.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. 3 ed. São Paulo, Atlas, 1994. 525p.
- CURY, Antonio. **Organização e métodos: uma visão holística**. 6 ed. São Paulo, Atlas, 1995. 576p.
- MARTINS, Eliseu. **Administração Financeira: as finanças das empresas sob condições inflacionárias** / Eliseu Martins, Alexandre Assaf Neto – Colaborador. São Paulo, Atlas, 1996. 550p.
- ARAÚJO, Jorge Sergreira de. **Administração de Materiais**. 3 ed. São Paulo, Atlas, 1974. 310p.
- WOILER, Samsão. **Projetos: planejamento, elaboração e análise**. São Paulo, Atlas, 1996. 294p.
- KOTLER, Philip. **Administração de Marketing: análise, planejamento, implementação e controle**. São Paulo, Atlas, 1980.
- MARTINS, Eliseu. **Administração Financeira: as finanças das empresas sob condições inflacionárias** / Eliseu Martins, Alexandre Assaf Neto – Colaborador. São Paulo, Atlas, 1996.
- LONGENECKER, Justin G. **Administração de pequenas empresas**. São Paulo, Makron Books, 1997.

- CAMPOS, Vicente Falconi. **Qualidade total: padronização de empresas**. Fundação Christiano Ottoni, Belo Horizonte, 1992. 3 ex.
- SAMARA, Beatriz Santos. **Pesquisa de marketing; conceitos e metodologia** / Beatriz Santos Moura, José Carlos Barros – Colaborador. 2 ed. São Paulo, 1997. 220p.
- GIANESI, Irineu G. N. **Administração estratégica de serviços: operações para a satisfação do cliente** / Irineu G. N. Gianesi, Henrique Luiz Correa – Colaborador. São Paulo, Atlas, 1994. 233p.
- Antonio Carlos. **Sistemas de informações para tomada de decisões**. 2 ed. Sao Paulo, Pioneira, 1995. 104p.
- LAFER, Betty Mindlin. **Planejamento no Brasil**. Ed. Perspectiva, SP, 3ª Edição, 1975.
- LINK, Hans. **Programação e controle da produção**. São Paulo, Edgard Blucher, 1978. 77p.
- CASSORRO, Antonio Carlos. **Sistemas de informações para tomada de decisões**. 2 ed. Sao Paulo, Pioneira, 1995. 104p.
- LINK, Hans. **Programação e controle da produção**. São Paulo, Edgard Blucher, 1978. 77p.
- ANDRADE, Maria Margarida de e Henriques, Antônio. **Língua portuguesa: noções básicas para cursos superiores**. 6 ed. São Paulo, Atlas, 1999.
- VASQUEZ, Adolfo Sanchez. **Ética**. Rio de Janeiro, Civilização Brasileira, 1970. 267p.
- HAMPTON, David R. **Administração contemporânea**. São Paulo, Makron Books, 1992.
- STEWART, Thomas. **Capital intelectual: A nova vantagem competitiva das empresas**. Rio de Janeiro, Campus, 1999.
- FISHMAN, Adalberto A. **Planejamento estratégico na prática**. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1991. 164p.
- CARDOSO, Eliane A. **Economia brasileira ao alcance de todos**. 4 ed. São Paulo, Brasiliense, 1998. 195p.
- VERGARA, Sylvia. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Atlas, 2005.

## 7.2 Bibliografia Complementar

- CORBISIER, Roland. **Introdução à Filosofia**. 2 ed. Rio de Janeiro, Civilização Brasileira, 1986.
- GILES, Thomas Ransom. **Introdução à Filosofia**. 3 ed. São Paulo, EPV, 1980. 324p.
- BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à Administração de Empresas: psicologia do comportamento humano na empresa**. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1975. 232p. HAIRE, Mason. **Psicologia aplicada à Administração**. São Paulo, Pioneira, 1969. 179p.
- MINK, Carlos. **Microsoft Word 2000**. São Paulo, Makron Books, 1999, 235 p.
- Microsoft Excel 2000 sem mistério**. São Paulo, Berkley Brasil, 1999. 273 p.
- SILVA, Mário Gomes Da. **Informática: Excel XP, Access XP, Powerpoint XP**. São Paulo, Érica, 2001. 300 p.
- LEITHOLD, Louis. **O Cálculo com Geometria Analítica**, Vol. 1 e 2, São Paulo; Harper & Row do Brasil, 1982.
- BOULOS, P. **Introdução ao Cálculo**, vol. 1, 2 e 3. Edgard Blusher LTDA, 1973.
- GUIDORIZZI, Hamilton Luiz. **Um curso de Cálculo**, Vols. 1, 2, 3 e 4, Rio de Janeiro, Ao Livro Técnico, 1988.
- SIMMONS, G. F. **Cálculo com Geometria Analítica**, São Paulo, McGraw-Hill, 1968.
- APOSTOL, T. M. **Calculus**, New York, Blaisdell, 1961.
- ÁVILA, Geraldo Severo de Sousa, **Funções de uma variável complexa**, vols. 1, 2 e 3, Rio de Janeiro, L.T.C. Ed. S/<sup>a</sup>
- DEMO, Pedro. **Sociologia: uma introdução crítica**. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1989. 154p.
- JANNI, Octávio. **A Sociedade Global**. 5 ed. Rio de Janeiro, Civilização Brasileira, 1997. 194p.
- NASCIMENTO, Amauri Mascaro e outro. **Instituições de Direito Público e Privado: Introdução ao estudo do Direito e noções de ética profissional**. Atlas. São Paulo. 1973.
- GOMES, Orlando. **Introdução ao Direito Civil**. Forense. RJ. 1987.

- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a teoria geral da Administração**. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1976. 562p.
- MOTTA, Fernando Cláudio Prestes. **Teoria Geral da Administração: uma introdução**. 2 ed. São Paulo, Pioneira, 1975. 146p.
- BATMAN, Thomas S. **Administração: construindo vantagem competitiva** / Thomas S. Bateman, Scott A. Snell – Colaborador. São Paulo, Atlas, 1998. 539p.
- SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 4 ed. Sao Paulo, Cortez, 1979. 159p.
- PADUA, Elisabete Matallo Marchesini. **Metodologia da pesquisa: abordagem teorico-pratica**. 4 ed. Campinas, Papirus, 1999. 94p.
- CARVALHO, Maria Cecilia M. de. **Construindo o saber: técnicas de metodologia científica**. Campinas, Papirus, 1988. 179p.
- VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatorios de pesquisa em Administração**. 2 ed. Sao Paulo, Atlas, 1998. 90p.
- FONSECA, Jairo S. da. **Curso de Estatística**. Jairo Simon da Fonseca, Gilberto de Andrade Martins – Colaborador. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1975. 165p.
- SPIEGEL, Murray Ralph. **Estatística**. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1974. 580p.
- STEVENSON, William J. **Estatística aplicada à Administração**. São Paulo, Harbra, 1981. 495p.
- CARDOSO, Eliane A. **Economia Brasileira ao Alcance de Todos**. 4 ed. São Paulo, Brasiliense, 1998. 195p.
- ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à Economia**. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1977. 812p.
- MARTINS, Fran. **Curso de Direito Comercial**. 19ª ed. Editora Forense. Rio de Janeiro: 1994.
- COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de Direito Comercial**. 12ª ed. Editora Saraiva. São Paulo, 2000.
- ALVARES, Walter T. **Curso de Direito Comercial**. São Paulo. Sugestões. 1982. 696 p.
- ROCHA FILHO, José Maria. **Curso de Direito Comercial**. 2 ed. Belo Horizonte, Del Rey, 1993.

- FURTADO, Wilson. **Curso de Direito Comercial**. Curitiba, Jurua, 2001. 343 p.
- BULGARELLI, Waldirio. **Direito Comercial**. 14 ed. São Paulo, Atlas, 1997. 276 p.
- BULGARELLI, Waldirio. **Novo Direito Empresarial**. Rio de Janeiro, Renovar, 1999. 469 p.
- DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo**, Rio de Janeiro, Campus, 2001.
- DEGEN, Ronald. **O empreendedor**, São Paulo, Makron Books, 1990.
- FONSECA, Jairo S. da. **Curso de Estatística**. Jáiro Simon da Fonseca, Gilberto de Andrade Martins – Colaborador. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1975. 165p.
- SPIEGEL, Murray Ralph. **Estatística**. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1974. 580p.
- STEVENSON, William J. **Estatística aplicada à Administração**. São Paulo, Harbra, 1981. 495p.
- IUDICIBUS, Sérgio de. **Contabilidade Introdutória**. 3 ed. São Paulo, Atlas, 1975. 340p.
- MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. São Paulo, Atlas, 1985. 212p.
- CARRION, Valentim. **Comentários à consolidação das leis do trabalho**. 24 ed. São Paulo, Saraiva, 1999. 1203p.
- NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Curso de direito do trabalho**. 13 ed. São Paulo, Saraiva, 1997. 909p.
- ANSOFF, I. **A nova estratégia empresarial**. São Paulo, Atlas, 1991. 265p.
- BATEMAN, T. S. **Administração: construindo vantagem competitiva**. São Paulo, Atlas, 1998. 539 p.
- COBRA, M. **Administração de Marketing**. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1992. 806p.
- HAMEL, G. & PRAHALAD, C. K. **Competindo para o futuro**. Rio de Janeiro, Campus, 1995. 377 p.

- MAXIMIANO, A. C. **Teoria Geral da Administração: da escola de Administração Científica à competitividade na economia globalizada**. São Paulo, Atlas, 2000.
- MATHIAS, Washington Franco. **Matemática Financeira**. Atlas, 1979. 486p.
- VILANOVA, Wilson. **Álgebra Financeira**. São Paulo, Pioneira, 1980. 127p.
- MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. São Paulo, Atlas, 1978. 365p.
- LEONE, George Sebastião Guerra. **Custos: planejamento, implantação e controle**. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1998. 512p.
- FERREIRA, Paulo Pinto. **Administração de Pessoal**. São Paulo, Atlas, 1969. 257p.
- AQUINO, Cleber Pinheiro de. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo, Atlas, 1979. 270p.
- JUCIUS, Michael James. **Administração de Pessoal**. São Paulo, Saraiva, 1977. 399p.
- RIES, Al. **Marketing de guerra** / Al Ries, Jack Trad – Colaborador. 15 ed. São Paulo, McGraw-Hill, 1986. 179p.
- ROCHA, Angela da. **Marketing: teoria e pratica no Brasil** / Angela da Rocha, Carl Christensen – Colaborador. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1999. 284p.
- MANZO, José Maria Campos. **Marketing: uma ferramenta para o desenvolvimento geral**. 6 ed. Rio de Janeiro, Zahar, 1975. 190p.
- MILLER, Harry. **Organização e métodos**. 4 ed. Rio de Janeiro, FGV, 1975. 347p.
- ROCHA, Luis Oswaldo Leal de. **Organização e métodos: uma abordagem prática**. 6 ed. São Paulo, Atlas, 1995. 286p.
- RONCHI, Luciano. **Organização, métodos e mecanização**. 5 ed. São Paulo, Atlas, 1971. 296p.
- GITMAN, Lawrence K. **Princípios de Administração Financeira**. São Paulo, Harbra, 1978. 580p.
- JOHNSON, Robert Willard. **Administração Financeira**. 2 ed. São Paulo, Pioneira, 1969.

- DIAS, Marco Aurélio Pereira. **Administração de Materiais: edição compacta**. 4 ed. São Paulo, Atlas, 1997. 289p.
- DIAS, Marco Aurélio Pereira. **Administração de Materiais: uma abordagem logística**. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1988. 523p.
- MESSIAS, Sergio Bolsanaro. **Manual de Administração de Materiais: planejamento e controle dos estoques**. 8 ed. São Paulo, Atlas, 1983. 203p.
- AMERENO, Spencer Luís Costa. **Elaboração e análise de projetos econômicos**. São Paulo, Atlas, 1977. 253p.
- BUARQUE, Cristovam. **Avaliação econômica de projetos: uma apresentação didática**. Rio de Janeiro, Campus, 1984. 266p.
- FERREIRA, Paulo Pinto. **Administração de Pessoal**. São Paulo, Atlas, 1969. 257p.
- AQUINO, Cleber Pinheiro de. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo, Atlas, 1979. 270p.
- JUCIUS, Michael James. **Administração de Pessoal**. São Paulo, Saraiva, 1977. 399p.
- ROCHA, Angela da. **Marketing: teoria e pratica no Brasil** / Angela da Rocha, Carl Christensen – Colaborador. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1999. 284p.
- COBRA, Marcos. **Administração de vendas**. 4 ed. São Paulo, Atlas, 1994. 492p.
- JULY, Fortune. **Administração de vendas** / André Olmi, Fortune July – Colaborador. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, 1971. 255p. (Coleção Universitária de Administração, 3).
- MILLER, Harry. **Organização e métodos**. 4 ed. Rio de Janeiro, FGV, 1975. 347p.
- RONCHI, Luciano. **Organização, métodos e mecanização**. 5 ed. São Paulo, Atlas, 1971. 296p.
- RESNIK, Paul. **A bíblia da pequena empresa**. São Paulo, McGraw-Hill, Makron Books, 1990.
- ASSIS, Olney Queiroz. **Manual do simples**. São Paulo, Lúmen, 1998.
- COELHO NETO, Pedro. **Micro e Pequenas Empresas: Manual de Procedimentos Contábeis**. Brasília, CFC, Ed. Sebrae, 1998.

- SAVIANI, José Roberto. **Repensando as Pequenas e Médias Empresas**. São Paulo, Makron Books, 1994.
- SILVA FILHO, Francisco Pereira da. **Estudo econômico e social da microempresa indústria de Teresina – PI**. João Pessoa, UFPB (tese de mestrado), 1981.
- ISHIKAWA, Kaoru. **Controle de qualidade total à maneira japonesa**. Rio de Janeiro, Campus, 1993.
- BARCANTE, Luiz Cesar. **Qualidade total: uma visão brasileira**. Rio de Janeiro, Campus, 1998.
- TAGLIACARNE, Guglielmo. **Pesquisa de mercado: técnica e prática**. 2 ed. São Paulo, Atlas, 1978. 468p.
- ADLER, Marx K. **A moderna pesquisa de mercado**. 2 ed. São Paulo, Pioneira, 1971. 138p.
- LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Qualidade total em serviços: conceitos, exercícios, casos práticos**. 3 ed. São Paulo, Atlas, 1999. 204p.
- NORMANN, Richard. **Administração de serviços: estratégia e liderança na empresa de serviços**. São Paulo, Atlas, 1993. 208p.
- ALBRECHT, Karl. **Revolução nos serviços: como as empresas podem revolucionar a maneira de tratar os seus clientes**. 5 ed. São Paulo, Pioneira, 1998. 254p.
- CASSORRO, DIAS, Donald de Souza. **O Sistema de informações e a empresa**. Rio de Janeiro, Livros Tecnicos e Cientificos, 1985. 109p.
- DAVENPORT, Thomas H.. **Reengenharia de processos: como inovar na empresa através da tecnologia da informação**. 5 ed. Rio de Janeiro, Campus, 1994. 391p.
- SIMESSIK, Tilor. **OMIS: Organização, método, informação e sistemas**. Sao Paulo, Makron Books, 1992.
- SOARES, José Teodoro. **Planejamento e Administração no Brasil**, UFC – Fortaleza, 1985.
- MONTEIRO, Jorge Vianna. **Dimensões do Setor Público: Uma Visão Analítica**. 1ª Reimpressão. Brasília, Fundação Centro de Formação do Servidor Público – FUNCEP, 1986.

BERTERO, Carlos Osmar. **Administração Pública e Administradores: Perspectiva Histórica e Eventos Recentes**. 1º Reimpressão. Brasília, Fundação Centro de Formação do Servidor Público – FUNCEP, 1986.

MAGEE, John F. **Planejamento da Produção e controle de estoques**. São Paulo, Pioneira, 1967. 346p.

MARTINS, Petronio Garcia / Laugeni, Fernando Piero. São Paulo; ed. Saraiva, 1998.

RIGGS, James Lear – Planejamento, análise e controle; São Paulo; editora Atlas, 1998.

POLLONI, Enrico Giulo Franco. **Sistema de Informação na Administração de Empresas** / Alciney Lourenco Cautela, Enrico Giulo Franco Polloni – Colaborador. 3 ed. São Paulo, Atlas, 1988. 215p.

DAVENPORT, Thomas H. **Reengenharia de processos: como inovar na empresa através da tecnologia da informação**. 5 ed. Rio de Janeiro, Campus, 1994. 391p.

MAGEE, John F. **Planejamento da Produção e controle de estoques**. São Paulo, Pioneira, 1967. 346p.

MARTINS, Petronio Garcia / Laugeni, Fernando Piero. São Paulo; ed. Saraiva, 1998.

RIGGS, James Lear – Planejamento, análise e controle; São Paulo; editora Atlas, 1998.

CAMPEDELLI, Samira Yousseff e SOUZA, Jesus Barbosa. **Produção de textos & usos da linguagem. Curso de redação**. São Paulo: Saraiva, 1988.

CARRASCOZA, João Anzanello. **A evolução do texto publicitário**. São Paulo, Futura, 1999.

FERREIRA, Reinaldo Mathias. **Correspondência comercial e oficial**. 14 ed. São Paulo: Ática  
GARCEZ, Lucilia H. do Carmo. **Técnica de Redação: o que é preciso saber para bem escrever**. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. 9 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1981.

KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial: normas e modelos**. 15 ed. Porto Alegre: Edita, 2000.

- OLIVEIRA, Manfredo Araújo de. **Ética e racionalidade moderna**. São Paulo, Loyola, 1993. 194p.
- OLIVEIRA, Manfredo Araújo de. **Ética e sociabilidade**. 2 ed. São Paulo, Loyola, 1996. 290p.
- VIEIRA FALCÃO, Marcelo Milano. **Administração contemporânea**. São Paulo, Atlas, 2000.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. Rio de Janeiro, Campus, 1999.
- SVEIBY, Karl erik. **A nova riqueza das organizações**. Rio de Janeiro, Campus, 1998.
- ANTUNES, Maria Tereza Pompa. **Capital intelectual**. São Paulo, Atlas, 2000.
- ANSOFF, H. Igor. **Estratégia empresarial**. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1977. 203p.
- HAMEL, Gary. **Competindo pelo futuro: estratégias inovadoras p/ obter o controle do seu setor e criar os mercados de amanhã**. Rio de Janeiro, Campus, 1995. 377p.
- GREMAUD, Amaury Patrick. **Economia brasileira contemporânea para cursos de Economia e Administração**. São Paulo, Atlas, 1996. 293p.
- LOUREIRO, Ana Luiza Jardim. **Guia prático de economia brasileira**. Maceió, EDUFAL, 1995. 120p.

### **7.3. Bibliografia Consultada**

- ALBONI, N. **Projeto Pedagógico da UDESC e a Reforma Curricular do Curso de Administração do CCA/ESAG**. Florianópolis: ESAG, 1994.
- ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; ALBONI, Néri. **Projeto Pedagógico para Cursos de Administração**. São Paulo: M. Books, 2002.
- \_\_\_\_\_ **Proposta de Diretrizes Curriculares para os Cursos de Graduação**. Brasília: MEC/SESu, 1998.

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