



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella,
Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5525/3215-5526

E-mail: assessoriaufpi@gmail.com ou comunicacao@ufpi.edu.br

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 933 - Julho/2025
Resolução - Nº 858/2025
(CEPEX/UFPI)

Teresina, 18 de julho de 2025



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete da Reitoria

RESOLUÇÃO CEPEX/UFPI Nº 858, DE 16 DE JULHO DE 2025

Aprova a reformulação do Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração, vinculado ao Centro de Ciências Humanas e Letras, da Universidade Federal do Piauí.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPEX, no uso da atribuição que lhe confere o art. 15, *caput*, inciso XXI, do Regimento Geral da UFPI, de acordo com o que consta do processo nº 23111.049808/2020-55 da UFPI, e tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 14 de julho de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a reformulação do Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração, na modalidade presencial, vinculado ao Centro de Ciências Humanas e Letras (CCHL/UFPI), conforme Projeto Pedagógico do Curso anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Teresina, 16 de julho de 2025


NADIR DO NASCIMENTO NOGUEIRA
Reitora



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
CAMPUS MINISTRO PERÔNIO PORTELLA - CMPP
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS - CCHL
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO



**PROJETO PEDAGÓGICO DO
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
MODALIDADE PRESENCIAL MATUTINO/VESPERTINO/NOTURNO**

**NADIR DO
NASCIMENTO
NOGUEIRA:182
57135372**

Assinado de forma
digital por NADIR DO
NASCIMENTO
NOGUEIRA:18257135372
Dados: 2025.07.18
14:47:53 -03'00'

ASSESSORIA TÉCNICA E PEDAGÓGICA

Djanira do Espírito Santo Lopes Cunha

Coordenador de Desenvolvimento e Acompanhamento Curricular – CDAC

Adelaide Maria de Sousa Costa

Técnica em Assuntos Educacionais

Francisca Beatriz da Silva Sousa

Técnica em Assuntos Educacionais

Maira Danuse Santos de Oliveira

Técnica em Assuntos Educacionais

Vando Milhomem Santos

Assistente em Administração

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
CAMPUS MINISTRO PERÔNIO PORTELLA - CMPP
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS - CCHL
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Bacharelado em Administração, na modalidade presencial, da Universidade Federal do Piauí, *Campus* Ministro Petrônio Portella, no município de Teresina - Piauí, a ser implementado a partir de 2025.2.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

REITOR

Profa. Dra. Nadir do Nascimento Nogueira

VICE-REITOR

Prof. Dr. Edmilson Miranda de Moura

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Prof. Dr. Marcos Antonio Tavares Lira

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Msc. Larissa Naiana Mendes de Sousa

PRÓ-REITOR DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Profa. Dra. Gardênia de Sousa Pinheiro

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Prof. Dr. Rodrigo de Melo Souza Veras

PRÓ-REITOR DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Prof. Dr. Carlos Sait Pereira de Andrade

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E CULTURA

Profa. Dra. Waleska Ferreira de Albuquerque

PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITÁRIOS

Prof. Dr. Emídio Marque de Matos Neto

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Profa. Dra. Gardênia de Sousa Pinheiro

Pró-Reitora de Ensino de Graduação - PREG

Marli Clementino Gonçalves

Coordenador Geral de Graduação - CGRAD

Poliana Cristina de Almeida Fonseca

Coordenador Geral de Estágio – CGE

Rita de Cássia Alves da Silva

Coordenador de Estágio Não Obrigatório

Djanira do Espírito Santo Lopes Cunha

Coordenador de Desenvolvimento e Acompanhamento Curricular – CDAC

Francisco Gleison da Costa Monteiro

Diretor de Administração Acadêmica - DAA

Edivan Carvalho Vieira

Coordenadora de Administração Acadêmica Complementar – CAAC

Willian Mikio Kurita Matsumura

Coordenador de Seleção e Programas Especiais – CSPE

**CAMPUS MINISTRO PETRÔNIO PORTELLA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

Profa. Dra. Edna Maria Goulart Joazeiro
Diretor

Prof. Dr. João Benvindo de Moura
Vice-Diretor

Profa. Dra. Maria de Lourdes de Melo Salmito Mendes
Coordenador do Curso

Prof. Dr. Maurício Mendes Boavista de Castro
Subcoordenador do Curso

COMPOSIÇÃO DO COLEGIADO DO CURSO

Profa. Dra. Maria de Lourdes de Melo Salmito Mendes - Presidente
Prof. Dr. Maurício Mendes Boavista de Castro - Vice-presidente
Prof. Dr. Antônio Vinicius Oliveira Ferreira - Membro
Prof. Dra. Fabiana Rodrigues de Almeida Castro - Membro
David Barbosa Lima - Representante discente

COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO

Profa. Dra. Maria de Lourdes de Melo Salmito Mendes - Presidente
Prof. Dr. Maurício Mendes Boavista de Castro - Vice-presidente
Prof. Dr. Kelsen Arcângelo Ferreira e Silva - Membro
Prof. Dr. Márcio Vinicius Brito Pessoa - Membro
Prof. Dr. Alexandre Rabêlo Neto - Membro

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO

ATO DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO

Portaria nº 02/2019 CCHL

COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO

Profª. Dra. Fabiana Rodrigues de Almeida Castro

Presidente

Prof. Dr. Antônio Vinícius Oliveira Ferreira

Membro

Prof. Dr. Kelsen Arcângelo Ferreira e Silva

Membro

IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA

MANTENEDORA: Fundação Universidade Federal do Piauí - FUFPI

RAZÃO SOCIAL: Universidade Federal do Piauí

SIGLA: UFPI

NATUREZA JURÍDICA: Pública

CNPJ: 06.517.387/0001-34

ENDEREÇO: Campus Universitário Ministro Petrônio Portella – Bairro: Ininga s/n
CEP: 64049-550

CIDADE: Teresina

TELEFONE: (86) 3215-5511

E-MAIL: scs@ufpi.edu.br

PÁGINA ELETRÔNICA: www.ufpi.br

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

DENOMINAÇÃO DO CURSO: Bacharelado em Administração

CÓDIGO DO CURSO (INEP): 18373

CRIAÇÃO DO CURSO

Resolução N° 007 CEPEX/UFPI

Publicação: 02/04/1996

RECONHECIMENTO DO CURSO

Portaria MEC N° 2.008 06/07/2004.

Publicação: 07/07/2004 DOU

RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DO CURSO

Portaria MEC N° 211, de 25/06/2020

Publicação: 07/07/2020 DOU

TÍTULO ACADÊMICO MASCULINO: Administrador

TÍTULO ACADÊMICO FEMININO: Administradora

MODALIDADE

Ensino Presencial

DURAÇÃO DO CURSO

Mínimo: 4 (quatro) anos

Média: 5,5 (cinco) anos e meio

Máximo: 7 (sete) anos; Com 50% a mais do tempo para integralização dos alunos com necessidades especiais de aprendizagem (Resolução CEPEX n° 054/2017).

ACESSO AO CURSO

Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), através do Sistema de Seleção Unificada – SISU/MEC e, de acordo com Edital específico da UFPI.

REGIME LETIVO: Sistema de Crédito

VAGAS AUTORIZADAS: 100 (cem)

OFERTA DO CURSO:

SEMESTRE LETIVO	TURNO(S) (matutino/vespertino/noturno)	VAGAS
1º SEMESTRE	Matutino/Vespertino	50
2º SEMESTRE	Noturno	50

ESTRUTURA CURRICULAR:

Ano/período de implantação:	Carga horária por período letivo		
	Mínima	Média	Máxima
2025.2	300h	330	360

OBS: No sétimo e oitavo períodos, o aluno cursará, respectivamente, 420h e 345h em virtude das disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório I e II.

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA OBRIGATÓRIA	CRÉDITOS
Disciplinas Obrigatórias	2100h	140
Disciplinas Optativas	60h	04
Atividade de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	120h	08
Atividade de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório	300h	20
Atividades Complementares	120h	08
Atividades Curriculares de Extensão	300h	20
TOTAL	3.000h	200

Fonte: Elaborado pela Comissão, 2024.

* **REGIME LETIVO: CRÉDITO** - Unidade Didática Pedagógica (15h de trabalho tanto para as atividades de aulas teóricas, como para as atividades práticas e estágios. Resolução nº 177/2012-CEPEX).

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO		12
1	INTRODUÇÃO	13
1.1	JUSTIFICATIVA	13
1.2	CONTEXTO REGIONAL E LOCAL	14
1.3	HISTÓRICO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UFPI E DO CURSO	16
2	CONCEPÇÃO DO CURSO	18
2.1	PRINCÍPIOS CURRICULARES E ESPECIFICIDADES DO CURSO	18
2.2	OBJETIVOS DO CURSO	21
2.3	PERFIL DO EGRESSO	22
2.4	COMPETÊNCIAS E HABILIDADES	23
2.5	PERFIL DO CORPO DOCENTE	25
3	PROPOSTA CURRICULAR	25
3.1	ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	25
3.1.1	Conteúdos Curriculares Básicos	26
3.1.2	Conteúdos Curriculares Profissionais	26
3.1.3	Conteúdos Curriculares de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias	26
3.1.4	Conteúdos Curriculares de Formação Complementar	27
3.2	MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – Turno Matutino/Noturno	27
3.3	FLUXOGRAMA	34
3.4	ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO, ATIVIDADES COMPLEMENTARES, ATIVIDADE CURRICULAR DE EXTENSÃO E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	35
3.4.1	Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório	35
3.4.2	Atividades Complementares	37
3.4.3	Atividade Curricular de Extensão	38
3.4.4	Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	40
3.5	METODOLOGIA	41
4	POLÍTICAS INSTITUCIONAIS	43
4.1	POLÍTICAS INSTITUCIONAIS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	43
4.1.1	Ensino	43
4.1.1.1	Ensino de Graduação	43
4.1.1.2	Ensino de Pós-graduação	44
4.1.2	Pesquisa e Inovação Tecnológica	45
4.1.3	Extensão	46
4.2	POLÍTICAS INSTITUCIONAIS DE APOIO À COMUNIDADE ACADÊMICA	47
4.2.1	Apoio aos Docentes	47
4.2.2	Apoio aos Discentes	49
5	SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO	52
5.1	AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	52

5.2	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	52
5.3	AVALIAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	52
5.4	AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM	53
5.5	AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO	54
6	EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS	56
6.1	DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	56
6.2	DISCIPLINAS OPTATIVAS	84
7	CORPO DOCENTE	94
7.1	NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	94
7.2	ATUAÇÃO E REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR	95
7.3	PERFIL DO CORPO DOCENTE	95
8	INFRAESTRUTURA FÍSICA	97
8.1	LOCAL DE FUNCIONAMENTO E INFRAESTRUTURA FÍSICA	97
8.2	BIBLIOTECA	99
8.2.1	8.2.1 Biblioteca Virtual – Minha Biblioteca	101
9	DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	103
9.1	CLAÚSULA DE VIGÊNCIA	103
9.1.1	9.1.1 Plano de Implementação do Currículo do Curso de Bacharelado em Administração	103
9.2	EQUIVALÊNCIA ENTRE PROJETOS PEDAGÓGICOS	104
	REFERÊNCIAS	111
	APÊNDICES	112
	APÊNDICE A - Regimento do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório	113
	APÊNDICA B - Regulamento das Atividades Complementares	127
	APÊNDICE C - Regimento do Trabalho de Conclusão de Curso	137
	APÊNDICA D - Regulamento das Atividades Curriculares de Extensão	144

APRESENTAÇÃO

As alterações propostas neste Projeto Pedagógico do Curso (PPC) são necessárias para adequar os PPC vigentes (matutino e noturno), do Curso de Bacharelado em Administração - CBA/UFPI, às diretrizes curriculares, tendo em vista que a Coordenação do Curso e a Coordenação de Currículo detectaram a necessidade de ajustes em alguns componentes e a inclusão de outros. Tendo em vista a necessidade de realizar os ajustes solicitados pelas coordenações, procedeu-se à reformulação do PPC a fim de alterar/incluir os componentes ausentes, visando à melhoria da qualidade e adequação do curso às diretrizes institucionais. Convém ressaltar que será realizada a unificação dos Currículos 3130.3 e 3130.4, (matutino e noturno, respectivamente) vigentes no CBA da UFPI/*Campus* Ministro Petrônio Portella. Desse modo, cita-se as alterações/inclusões decorrentes dos motivos acima explicitados:

- 1) Forma de ingresso no curso;
- 2) Inclusão do item Princípios e Valores, de acordo com o PDI/UFPI 2020-2024;
- 3) Inclusão das disciplinas Libras e Relações Étnico-Raciais, Gênero e Diversidade, como disciplinas optativas;
- 4) Inclusão da Contextualização da Instituição;
- 5) Melhor detalhamento das Atividades Complementares;
- 6) Alterar o regime de bloco para crédito (situação aprovada anteriormente pelo Colegiado do Curso, mas no projeto ainda constava bloco);
- 7) Incluir o item Apoio ao Discente;
- 8) Incluir o item Integralização Curricular;
- 9) Incluir o item Avaliação Institucional;
- 10) Incluir o item Avaliação do Curso de Administração;
- 11) Incluir o item Recursos Humanos;
- 12) Incluir o item Infraestrutura para o Funcionamento do Curso;
- 13) Incluir o Regimento de Estágio;
- 14) Incluir a Bibliografia conforme disponível na Biblioteca;
- 15) Incluir as Normas do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC;
- 16) Incluir as Referências;
- 17) Incluir os quadros de equivalência dos currículos matutino/vespertino e noturno;
- 18) Novas Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Administração (RESOLUÇÃO Nº 5, de 14 de Outubro de 2021).

Diante do exposto, tem-se, a seguir, a proposta de reformulação do PPC do Curso de Bacharelado em Administração presencial, descrita neste documento.

1 INTRODUÇÃO

1.1 JUSTIFICATIVA

Esta é uma proposta de reformulação do Projeto Pedagógico - PP do Curso de Bacharelado em Administração, da Universidade Federal do Piauí - UFPI, ofertado no *Campus* Ministro Petrônio Portella, nos turnos matutino e noturno, na modalidade presencial, formatado pelo atual Projeto Pedagógico de 2009, elaborado a partir das disciplinas de formação específica, aplicadas e técnicas, contemplando, 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.

Este PP também está alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI da UFPI, cujas diretrizes para o ensino de graduação, estabelece como ação inicial, a necessidade de ampliação da oferta de cursos de graduação de forma a garantir o cumprimento das ações de responsabilidade social da UFPI.

Dessa forma, o Curso de Bacharelado em Administração privilegia um equilíbrio entre as disciplinas que proporcionarão 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 Bacharel em Administração tenha a compreensão da ética profissional expandida para a sociedade, a família, a economia e a todos os outros setores da vida pessoal e social.

Portanto, o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração está sintonizado com uma formação globalizada e crítica dos graduandos, de forma que seja permitido o exercício da cidadania como sujeitos de transformação da realidade, com respostas para os grandes problemas atuais.

Como instrumento de ação política, este documento deve propiciar condições para que o cidadão, ao desenvolver suas atividades acadêmicas e profissionais, paute-se na competência, na habilidade e na cooperação, tendo a perspectiva da educação/formação como processo contínuo para o desempenho de suas funções.

1.2 CONTEXTO REGIONAL E LOCAL

A UFPI é uma IES de natureza federal, de estrutura multi *campi*, mantida pelo Ministério da Educação - MEC, por meio da Fundação Universidade Federal do Piauí -FUFPI, com sede e foro na cidade de Teresina, capital do Estado do Piauí e com três outros *campi*, instalados nas cidades piauienses de Picos, Bom Jesus e Floriano. Oferta cursos de graduação nas modalidades presencial e a distância, conferindo os graus de bacharel e licenciado, de pós-graduação *lato sensu* (especialista) e outorga títulos de mestre e doutor aos concluintes dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

O seu credenciamento ocorreu em 1945 (Decreto nº 17.551, de 09.01.1945) como Faculdade isolada; em 1968, como Universidade (Lei 5.528, de 12.11.68) e recredenciada em 2012, através da Portaria MEC nº 645, de 18/05/2012, pelo prazo de dez anos. Seu primeiro Estatuto foi aprovado através do Decreto nº 72.140, de 26 de abril de 1973, publicado no DOU de 27/04/73 e sofreu ulteriores alterações (Portaria MEC nº 453, de 30/05/78, publicado no DOU de 02/06/78; Portaria MEC nº 180, de 05/02/93, publicada no DOU nº 26, de 08/02/1993). A reformulação, objetivando a adaptação à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN/1996 foi autorizada pela Resolução CONSUN nº 15/99, de 25/03/99 e Parecer nº 665/95, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação - CNE, aprovado pela Portaria MEC nº 1.225, de 30/07/99, publicada no DOU nº 147-E, de 03/08/99. O atual Regimento Geral da UFPI foi adaptado à LDBEN/1996 através da Resolução CONSUN nº 45/99, de 16/12/99, e alterado, posteriormente, pela Resolução nº 21, de 21/09/2000. O Estatuto da FUFPI foi aprovado pela Portaria MEC nº 265, de 10 de abril de 1978, e alterado pela Portaria MEC nº 180, de 05 de fevereiro de 1993, publicada no DOU nº 26, de 08 de fevereiro de 1993. Considerando a ampliação da infraestrutura e dos órgãos gestores internos, a UFPI está trabalhando na sua nova legislação estatuinte.

Segundo o seu Estatuto, no art. 3º, a UFPI tem por objetivo “[...] cultivar o saber em todos os campos do conhecimento puro e aplicado” (BRASIL, 1973, p. 2) e dentre as suas funções específicas, estão: “[...] a) estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo; b) formar diplomados nas diferentes áreas do conhecimento, aptos para inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua; c) incentivar a pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura [...]; d) promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicação ou de outras formas de comunicação; [...]; f) estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular

os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com este uma relação de reciprocidade; g) promover extensão, aberta à participação da sociedade, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição (BRASIL, 2013).

A missão da UFPI, segundo o PDI 2020-2024, é “[...] promover a educação superior de qualidade, com vista à formação de sujeitos comprometidos com a ética e capacitados para atuarem em prol do desenvolvimento regional, nacional e internacional” (BRASIL, 2020, p. 31).

A UFPI é a única instituição de educação superior de organização administrativa federal, caracterizada como “universidade” no Estado do Piauí. Ressalte-se, que, o Estado do Piauí é o terceiro do Nordeste em extensão e detém uma área territorial de 251.529 km². Está subdividido em quatro mesorregiões e 15 (quinze) microrregiões homogêneas, abrangendo um total de 224 (duzentos e vinte e quatro) municípios e uma população da ordem de 3.273.227 habitantes. Considerando-a como instância maior de produção e difusão do conhecimento, o Estado do Piauí tem a sua Universidade Federal como referência e lhe confere reconhecimento e prestígio pelos relevantes serviços prestados na formação de recursos humanos e geração de conhecimentos e tecnologias voltadas ao seu desenvolvimento. Como detentor de grande área geográfica, o Estado do Piauí tem a sua economia baseada no setor de serviços, na indústria (sobretudo a química, têxtil, de bebidas) e na agropecuária. O setor terciário é responsável por quase 70% da formação de renda do Estado e os setores primário e secundário, embora minoritários na formação da renda total, absorvem parcelas significativas da mão de obra formada.

A cidade de Teresina, onde está instalado o *campus* sede da UFPI, situa-se na região centro-norte do Estado do Piauí e é conhecida como a “capital do sol e da luz” e, ainda, como “cidade verde”, “cidade menina”, sendo uma das primeiras cidades planejadas do Brasil. Seu IDH (0,751) é considerado alto pelo Atlas de Desenvolvimento Humano (PNUD, 2010). Teresina possui uma população estimada em 868.075 habitantes, conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE (BRASIL, 2020), somente na capital, e se aproxima de um milhão e duzentos mil habitantes ao se considerar o seu entorno, ou seja, a região metropolitana de Teresina ou região integrada da grande Teresina, que congrega 13 municípios, sendo 12 do Estado do Piauí, que são: Altos, Beneditinos, Coivaras, Curalinhos, Demerval Lobão, José de Freitas, Lagoa Alegre, Lagoa do Piauí, Miguel Leão, Monsenhor Gil, Teresina e União e mais um do Estado do Maranhão: Timon, sendo o último separado de Teresina apenas pelo Rio Parnaíba.

Dentre os serviços que compõem a economia piauiense ressaltam-se os direcionados para a área da saúde, pelo fato de Teresina possuir uma ampla rede de prestação de serviços de saúde, constituída por diversos hospitais, clínicas, policlínicas, unidades mistas, centros e postos de

saúde, além de laboratórios de análises clínicas e estabelecimentos farmacêuticos, vinculados ao Estado, ao Município e à iniciativa privada, o que a torna um importante centro de atendimento em saúde, nas mais diversas áreas. Por essas características, aliadas à sua localização geográfica, Teresina recebe pessoas vindas de diversos Estados, sobretudo do Norte e Nordeste em busca de serviços de saúde, sendo que o público advindo de fora do Estado chega a representar 40% do atendimento médico dos seus hospitais.

Os serviços de saúde da capital têm como referência o ensino ministrado pela UFPI, através de seu curso de graduação em Medicina, que está entre os mais conceituados do país, e de outros cursos da área, como Enfermagem, Farmácia, Nutrição e Odontologia, os quais contribuem para Teresina tornar-se um importante centro médico do Nordeste e o maior da Região Meio Norte. No âmbito do setor agropecuário, ressaltam-se as atividades de produção vegetal (grãos, fruticultura, exploração de carnaúba e cana-de-açúcar) e animal (caprino ovinocultura, suinocultura bovinocultura e avicultura) que formam a vocação original do Estado.

No extrativismo mineral, sobressai-se o níquel (segunda maior reserva nacional) mármore, amianto, ardósia, talco, entre outros. Com 43 anos de fundação, a UFPI ocupa lugar de destaque no cenário piauiense e desempenha com afinco as funções de promotora do conhecimento para alavancar o crescimento do Estado, admitindo a sua responsabilidade social como universidade pública, investida na tarefa de contribuir para a promoção do desenvolvimento da região e transformação da realidade social. Situado na Região Meio Norte do Brasil, a UFPI utiliza como palco e como exemplo para projetar e desenvolver seu trabalho, a oferta de cursos de graduação, programas de pós-graduação, cursos técnicos profissionalizantes e atividades de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e de extensão e, assim, atingir o objetivo de formar profissionais cidadãos.

1.3 HISTÓRICO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UFPI E DO CURSO

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

A UFPI é uma Instituição Federal de Ensino Superior sediada na cidade de Teresina - Estado do Piauí e com *campi* nas cidades de Picos, Floriano e Bom Jesus. A Instituição é mantida pela Fundação Universidade Federal do Piauí - FUFPI (criada pela Lei nº 5.528, de 12/11/1968) e financiada com recursos do Governo Federal.

A UFPI foi instalada em 01 de março de 1971, a partir da fusão de algumas faculdades isoladas que existiam no Estado - Faculdade de Direito, Faculdade Católica de Filosofia, Faculdade de Odontologia, Faculdade de Administração (Parnaíba) e Faculdade de Medicina.

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 Bacharelado 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, nos turnos matutino e noturno, assegurar níveis de qualidade e de competitividade aos alunos do Curso de Bacharelado em Administração da UFPI.

A conscientização sobre esse novo cenário e a adaptação a ele é fundamental para que o CBA alcance seus objetivos e sobrevivência em uma sociedade em constante transformação. Assim, a UFPI oferta o CBA 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.

O PP do CBA, na modalidade presencial, da UFPI, no *Campus* Ministro Petrônio Portella, em 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, ofertando, 100 (cem) vagas anuais, em duas “entradas”. A Proposta desse Currículo Mínimo do CBA, na modalidade presencial, está composta por:

1. Disciplinas de Conteúdo de Formação Básica e Instrumental - 540 h;
2. Disciplinas de Conteúdo de Formação Profissional - 1200 h;
3. Disciplinas de Conteúdo de Estudos Quantitativos e Suas Tecnologias - 240 h
4. Disciplinas de Conteúdo Curriculares de Formação Complementar - 540 h
5. Disciplinas Optativas - 60 h;
6. Atividades Complementares - 120 h;
7. Atividade Curricular de Extensão - 300 h;

Os blocos estão formados de acordo com a orientação do CNE, 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) para que o aluno tenha uma visão conjunta de todas as disciplinas do Curso.

O Curso de Bacharelado em Administração da UFPI, do *Campus* Ministro Petrônio Portella, 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 - PREG, o Colegiado do Curso realizou a Primeira Reforma Curricular. No segundo período de 2008, foi aprovada a oferta do CBA, na modalidade presencial, no turno acadêmico noturno e, em 2009, iniciou a oferta do Curso no turno noturno. Em 2012, atendendo às Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em Administração, o Curso se adequou às novas normas.

A missão do Curso de Bacharelado em Administração 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” (BRASIL, 2014). 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 ideia de que o conhecimento não é algo pronto e acabado, mas algo em constante dinamismo e mutação. Essa assertiva norteará a sua maneira de trabalhar os conteúdos, numa perspectiva de abertura, interdependência e movimento, e nunca de forma fechada e acabada. O CBA, por outro lado, defende que o aluno seja o centro do processo educacional e sujeito ativo da própria aprendizagem. Nessa perspectiva, o aluno não é um mero receptor de conhecimentos, mas sim um agente transformador que está continuamente interagindo com o ambiente no qual está inserido. Desta forma, intenta-se propiciar ao sistema ensino-aprendizagem um processo dinâmico e transformador voltado para a formação de profissionais inquiridores, proativos, críticos, abertos a mudanças e a desafios no mundo, e preocupados com a construção de seu próprio futuro.

2 CONCEPÇÃO DO CURSO

2.1 PRINCÍPIOS CURRICULARES E ESPECIFICIDADES DO CURSO

Os princípios curriculares que norteiam o Curso de Bacharelado em Administração estão guiados pelo PDI/UFPI 2020-2024, pelos princípios da escola da Administração e pelos princípios que reforçam a sua função social e o seu papel frente à sociedade. Assim, o CBA preza pela:

a) Formação e desenvolvimento da pessoa humana: o processo de formação do Bacharel em Administração, prima pelo desenvolvimento de valores éticos, tendo como base o respeito à dignidade da pessoa humana em suas diferentes dimensões. Nesse sentido, reconhecemos que o egresso deve ter um perfil com saberes específicos que lhes sejam capazes de compreender e interpretar a realidade na qual está inserido, pois esta mesma realidade é conteúdo significativo de seu processo de formação profissional. Assim, o Bacharel em Administração deve preocupar-se com o desenvolvimento, intelectual, social, cultural, político e ambiental da sociedade e das organizações nela inseridas, considerando suas diversas especificidades sociais e religiosas. Espera-se, pois, do Bacharel em Administração, que seja consciente de seus direitos e deveres, que tenha autonomia intelectual e que possa atuar de forma honesta, qualificada e com compromisso social.

b) Observância à ética e respeito à dignidade da pessoa humana e ao meio ambiente: a ética é norteadora de toda a ação institucional, em todas as suas relações internas e externas com a sociedade. E, em especial, daquelas relativas aos processos de ensino e aprendizagem, à condução de pesquisas e à produção e socialização do conhecimento historicamente acumulado pela humanidade. No CBA, preza-se pela construção de projetos e realização de ações coletivas dotadas de sustentação ética e respeito à dignidade e às diferenças, procurando responder à complexidade das relações sociais e minimizar as desigualdades e tensões decorrentes de um contexto social em permanente transformação. Dessa forma, o egresso do CBA deve dispensar tratamento digno e respeitoso aos seus pares e, principalmente, à comunidade (cidadãos), devendo, portanto, compreender e respeitar as diferenças étnico-raciais, sociais em geral e religiosa presentes em seu contexto social e de trabalho.

c) Articulação entre ensino, pesquisa e extensão: em atendimento aos princípios basilares da universidade pública brasileira e na tentativa de atender às demandas da sociedade contemporânea, o CBA oferece uma formação que tem como base a articulação entre teoria e prática, cujo intuito é que os estudantes consolidem sua formação por meio dos fundamentos, teóricos metodológicos e práticos que sustentam a produção de conhecimentos em Administração. A formação do aluno deve ir além do cumprimento das disciplinas exigidas nos currículos. Na concepção da prática educativa e pedagógica deve estar presente a prática como parte constituinte e integrante da busca sistemática, crítica e criativa e da pesquisa como atividade cotidiana, como princípio científico e educativo. A capacidade de gerar e socializar conhecimento por meio de processos investigativos (pesquisa) e de criar uma relação entre a comunidade e a universidade, desenvolvendo ações que possibilitem uma troca de conhecimentos (extensão), induz a uma referência dinâmica da relação docente-discente-comunidade, oportunizando contextos de diálogo e de ensinar a aprender. Nesse

sentido, o CBA volta-se ao desenvolvimento de pesquisas que estimulem e garantam a participação dos discentes, principalmente, no âmbito da Iniciação Científica e da Extensão.

d) Interdisciplinaridade e transversalidade: a interdisciplinaridade é uma estratégia de articulação dos saberes de cada área, definindo a melhor forma de atender aos desafios da complexidade da sociedade contemporânea. A interdisciplinaridade admite uma visível melhoria na ideia de integração curricular, conservando os interesses de cada disciplina. A transversalidade diz respeito à possibilidade de se instituir, na prática educativa, uma analogia entre aprender conhecimentos teoricamente sistematizados (aprender sobre a realidade) e as questões da vida real (aprender na realidade e da realidade). A transversalidade e a interdisciplinaridade são modos de trabalhar o conhecimento, que buscam reintegração de procedimentos acadêmicos que ficaram isolados uns dos outros pelo método disciplinar. E essa reintegração possibilita intervir na realidade para transformá-la. Os objetivos e conteúdos dos temas transversais, quando pertinentes, devem estar inseridos em diferentes cenários de atividades. A transversalidade e a interdisciplinaridade têm como eixo educativo a proposta de uma educação comprometida com a cidadania, conforme defendem os Parâmetros Curriculares. Assim, o CBA articula, através de sua grade curricular, o fortalecimento do entrelaçamento de conhecimentos das áreas do saber que se relacionam com a Ciência da Administração.

e) Uso de tecnologias de comunicação e informação: objetiva a formação de um viés entre educação, comunicação, tecnologias inteligentes e construção do conhecimento. No CBA tem-se a tecnologia como uma aliada às organizações e aos administradores, estando presente direta e indiretamente em muitas disciplinas ao longo do curso. Além disso, as ferramentas tecnológicas (TIC) são utilizadas no curso enquanto ferramentas que auxiliam processo de ensino e aprendizagem. Nesse sentido, o uso das TIC como recursos didáticos, tem sido uma constante no CBA pela utilização de distintas mídias e tecnologias, bem como ambientes virtuais de aprendizagem e suas ferramentas. Dentre as ferramentas utilizadas, cita-se: a plataforma do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA (fóruns, *blogs*, *chats*, *podcasts*), *Google Meet* e Rede Nacional de Pesquisa - RNP; videoconferências, softwares de computadores, entre outros recursos que auxiliam no cotidiano educacional do curso.

f) Avaliação: o processo de avaliação inclui as experiências sistematizadas de registro e acompanhamento humanizado do processo de aprendizagem, ultrapassando a concepção quantitativa e classificatória de avaliação. Nesse sentido, a preocupação principal dos professores do CBA centra-se no estabelecimento de um processo sistemático de avaliação que não esteja alicerçado apenas na concepção quantitativa, mas que tenha um caráter qualitativo do processo de aprendizagem do aluno. Com esta concepção de avaliação, os professores têm autonomia para,

dentro de suas especificidades e em conformidade com a Resolução CEPEX nº 177/2012, desenvolver o processo avaliativo respeitando as especificidades das disciplinas, bem como dos sujeitos envolvidos no processo.

g) Articulação entre teoria e prática: a articulação da teoria com a prática possibilita que os discentes se envolvam com problemas reais, tomem contato com seus diferentes aspectos e influenciem nas soluções dos problemas epistemológicos e práticos. Assim, o estudante sai da simples condição de mero receptor de informações e passa a sujeito da produção desse conhecimento. Nesse sentido, o CBA sabe que a prática não se limita ao Estágio e que deve ir além das práticas profissionais previstas para uma determinada área. Assim, ver-se-á a relação teoria-prática para além dos “muros” da universidade, reforçando a importância do conhecimento e da compreensão sobre o mundo contemporâneo nos diversos contextos acadêmicos e profissionais vivenciados pelo estudante em favor de sua autonomia intelectual.

h) Flexibilização curricular: a flexibilização curricular pressupõe uma liberdade maior para o estudante articular suas escolhas e construir sua identidade, valorizando a vivência universitária. A flexibilização se propõe a desenvolver a transmissão de conteúdo, desenvolver habilidades específicas e gerais, extrapolando áreas específicas do saber e adequar o currículo à evolução acelerada do conhecimento e das práticas profissionais, sobretudo, atentando para o fato de que se trata de uma relação temporalmente delimitada entre o aluno e a universidade. O CBA enxerga a flexibilização curricular para além da oferta de disciplinas optativas ou o aumento/redução de carga horária de disciplinas e a inclusão de atividades complementares no decurso formativo dos estudantes. A flexibilização do curso ocorre pelo respeito à individualidade no percurso de formação; pela utilização da modalidade de educação a distância (20% da carga horária); pela flexibilização das ações didático-pedagógicas; pela mobilidade ou intercâmbio estudantil; pela incorporação de experiências extracurriculares creditadas na formação; pela adoção de formas contemporâneas de organização curricular e pela previsão e oferta de atividades curriculares de extensão.

2.2 OBJETIVOS DO CURSO

O objetivo do CBA, na modalidade presencial, é o de formar profissionais capazes de atuar no campo da Administração – em qualquer de suas áreas – no contexto local ou não. Esses Bacharéis em Administração 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 e sociedade pós-moderna que constrói o novo milênio.

2.3 PERFIL DO EGRESSO

O perfil do egresso do CBA está em conformidade com as DCNs para os Cursos de Administração, Resolução CNE/CES nº 5/2021 e deve expressar um conjunto coerente e integrado de conteúdos (saber), competências (saber fazer), habilidades (saber fazer bem) e atitudes (querer fazer), que inclua as capacidades fundamentais descritas nestas Diretrizes e que seja coerente com o ambiente profissional para o qual o egresso será preparado, seja ele local, regional, nacional ou global. O conjunto de conteúdos, competências e habilidades que constituem o perfil do egresso deve apresentar um equilíbrio adequado de competências humanas, analíticas e quantitativas.

Em concordância, o CBA foi criado com o objetivo principal de capacitar um profissional que possa atuar em um mercado globalizado, multicultural e multidisciplinar aplicando conceitos, técnicas e métodos de uma maneira integrada e focalizada. O CBA enfatiza teoria e prática visando capacitar os profissionais para atuarem em um mercado globalizado, aberto e cada vez mais competitivo.

O CBA 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 lhe propiciar os conhecimentos e ferramentas necessárias para enfrentar as novas exigências da sociedade, como capacitá-lo a atuar numa ampla gama de organizações e atividades.

Considerando a importância desse profissional no contexto socioeconômico e político do país, como cidadão comprometido com os interesses e desafios da sociedade, o CBA visa formar Bacharéis em Administração com perfil de liderança, visão generalista das organizações e senso prático de solucionadores de problemas empresariais. Para tanto, 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 de ferramentas indispensáveis para a atuação profissional.

2.4 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

O conjunto de competências exigidas pelo mercado de trabalho aos graduados no CBA está além da dimensão cognitiva, compreendendo os seguintes elementos:

I) Integrar conhecimentos fundamentais ao Administrador - Para além de apenas deter conhecimentos fundamentais, o egresso deve ser capaz de integrá-los para criar ou aprimorar de forma inovadora os modelos de negócios, operacionais e organizacionais, para que sejam sustentáveis nas dimensões social, ambiental, econômica e cultural. Entre os conhecimentos fundamentais incluem-se os de Economia, Finanças, Contabilidade, Marketing, Operações e Cadeia de Suprimentos, Comportamento Humano e Organizacional, Ciências Sociais e Humanas e outros que sirvam às especificidades do curso;

II) Abordar problemas e oportunidades de forma sistêmica - Compreender o ambiente, modelar os processos com base em cenários, analisando a interrelação entre as partes e os impactos ao longo do tempo e analisar problemas e oportunidades sob diferentes dimensões (humana, social, política, ambiental, legal, ética, econômico-financeira);

III) Analisar e resolver problemas - Formular problemas e/ou oportunidades, utilizando empatia com os usuários das soluções, elaborar hipóteses, analisar evidências disponíveis, diagnosticar causas prováveis e elaborar recomendações de soluções e suas métricas de sucesso passíveis de testes;

IV) Aplicar técnicas analíticas e quantitativas na análise de problemas e oportunidades - Julgar a qualidade da informação, diferenciando informações confiáveis de não confiáveis, e de que forma ela pode ser usada como balizadora na tomada de decisão. Identificar, sumarizar, analisar e interpretar informações qualitativas e/ou quantitativas necessárias para o atingimento de um objetivo inicial. Julgar a relevância de cada informação disponível, diferenciando meras associações de relações causais. Comunicar suas conclusões a partir da construção e análise de gráficos e de medidas descritivas. Identificar os contextos em que técnicas de inferência estatística possam ser utilizadas e, por meio delas, julgar até que ponto os resultados obtidos em uma amostra podem ser extrapolados para uma população;

V) Ter prontidão tecnológica e pensamento computacional - Compreender o potencial das tecnologias e aplicá-las na resolução de problemas e aproveitamento de oportunidades. Formular problemas e suas soluções, de forma que as soluções possam ser efetivamente realizadas por um agente de processamento de informações, envolvendo as etapas de decomposição dos problemas, identificação de padrões, abstração e elaboração de sequência de passos para a resolução;

VI) Gerenciar recursos - Estabelecer objetivos e metas, planejar e priorizar ações, controlar o desempenho, alocar responsabilidades, mobilizar as pessoas para o resultado;

VII) Ter relacionamento interpessoal - Usar de empatia e outros elementos que favoreçam a construção de relacionamentos colaborativos, facilitando o trabalho em time e a gestão de conflitos;

VIII) Comunicar-se de forma eficaz - Compartilhar ideias e conceitos de forma efetiva e apropriada à audiência e à situação, usando argumentação suportada por evidências e dados, deixando claro quando suportada apenas por indícios, com a preocupação ética de não usar dados para levar a interpretações equivocadas;

IX) Aprender de forma autônoma - Ser capaz de adquirir novos conhecimentos, desenvolver habilidades e aplicá-las em contextos novos, sem a mediação de professores, tornando-se autônomo no desenvolvimento de novas competências ao longo de sua vida profissional.

2.5 PERFIL DO CORPO DOCENTE

O corpo docente do CBA é formado por 15 (quinze) professores, dos quais 15 (quinze) são formados na área da Ciência da Administração e 1 em Ciências Econômicas, lotados na Coordenação do Curso de Administração. Do total de 15 docentes, tem-se que são 13 (treze) doutores, 1 (um) é mestre e 1 (um) é especialista, conforme apresentado no Quadro 1.

Quadro 1 – Docentes e Área de Formação

* Cedida para a Universidade Federal do Ceará – UFC por ordem judicial.

	DOCENTE	CPF	FORMAÇÃO	RE	TITULAÇÃO
1	Alexandre Rabêlo Neto	299.794.553-49	Administração	DE	Doutor
2	Ana Cristina de Araújo Pacheco Barros*	462.769.393-15	Administração	TI 20	Mestre
3	Antônio Vinícius Oliveira Ferreira	016.490.563-46	Administração	TI 40	Doutor
4	Denise Lustosa de Figueiredo	306.688.593-34	Administração	DE	Mestre
5	Evandro Tajra Hidd	293.450.736-04	Administração	DE	Especialista
6	Evelyn Seligmann Feitosa	112.675773-04	Economia	DE	Doutora
7	Fabiana Rodrigues de Almeida Castro	286.295.823-91	Administração	DE	Doutora
8	Francisca Maria Cosme de Carvalho	565.144.413-00	Administração	DE	Doutora
9	Francisco Tavares de Miranda Filho	212.343.453-15	Administração	DE	Doutor
10	Isidro José B. M. Fortaleza do Nascimento	715.046.303-78	Administração	DE	Doutor
11	Kelsen Arcângelo Ferreira e Silva	822.107.993-68	Administração	DE	Doutor
12	Leonardo Victor de Sá Pinheiro	014.527.803-40	Administração	DE	Doutor
13	Marcio Vinicius Brito Pessoa	411.701.303-30	Administração	TI 40	Doutor
14	Maria de Lourdes de Melo Salmito Mendes	130.084.803-06	Administração	DE	Doutora
15	Mauricio Mendes Boavista de Castro	138.867.543-91	Administração	DE	Doutor
16	Paulo Jordão de Oliveira Cerqueira Fortes	470 588 463 91	Administração	DE	Doutor

Fonte: Elaborado pela Comissão, 2024.

3 PROPOSTA CURRICULAR

3.1 ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso de Bacharelado em Administração foi formatado tendo como base a Resolução nº 5, de 14 de outubro de 2021 - 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.

O CBA funcionará na modalidade presencial, nos turnos matutino/vespertino e noturno, em regime de crédito, com uma carga horária mínima de 3.000 horas-aula, distribuídas entre a Matriz Curricular do Curso, com 2.580h; as Atividades Complementares, com 120h e as Atividades Curriculares de Extensão, com 300h. A carga horária do curso se encontra assim distribuída, conforme mostrado no Quadro 2.

Quadro 2 – Distribuição da Carga Horária do CBA

Período	Carga Horária
Período I	315h
Período II	300h
Período III	300h
Período IV	300h
Período V	300h
Período VI	300h
Período VII	420h
Período VIII	345h

Fonte: Elaborado pela Comissão, 2024.

A distribuição das disciplinas nos períodos, permite ao aluno concluir o curso em um tempo mínimo de 4 (quatro) e, de no máximo, 7 (sete) 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 formato 1.1.1, no qual o primeiro dígito corresponde aos conteúdos teóricos; o segundo, corresponde aos conteúdos teórico-práticos; e, o terceiro, corresponde aos conteúdos práticos sob a forma de estágio.

São disciplinas de conteúdo teórico: Seminário de Introdução ao Curso, Sociologia Aplicada à Administração, Introdução à Economia, Psicologia Aplicada à Administração, Teorias da Administração I, Matemática Aplicada à Administração, Direito para Administração I, Economia Brasileira e Piauiense, Contabilidade Geral e Análise das Demonstrações Contábeis, Teorias da Administração II, Estatística Aplicada à Administração, Pesquisa Aplicada à

Administração, Direito para Administração II, Comunicação Organizacional, Ética nas Organizações, Matemática Financeira, Contabilidade Gerencial e de Custos, Administração Financeira e Orçamentária I, Administração Financeira e Orçamentária II, Empreendedorismo, Projeto de Pesquisa em Administração, Gestão Ambiental e Sustentabilidade, Administração Pública, Tópicos Especiais em Administração, Optativa, e Trabalho de Conclusão de Curso - TCC.

São disciplinas de conteúdo teórico-prático: Organização, Sistemas e Métodos, Gestão de Pessoas I, Administração de Marketing I, Gestão de Pessoas II, Sistemas de Informações, Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais, Administração de Marketing II, Administração de Serviços, Administração da Produção I, Elaboração e Administração de Projetos, Logística, Administração da Produção II, Administração Estratégica.

As disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório I e II são disciplinas práticas e, atendendo ao disposto no art. 5º, da Resolução nº 13/2005 - CNE, as disciplinas estão classificadas em:

3.1.1 Conteúdos Curriculares Básicos

Sociologia Aplicada à Administração. Ética nas Organizações. Psicologia Aplicada à Administração. Direito para Administração I. Direito para Administração II. Introdução à Economia. Economia Brasileira e Piauiense. Contabilidade Geral e Análise das Demonstrações Contábeis. Contabilidade Gerencial e de Custos.

3.1.2 Conteúdos Curriculares Profissionais

Teorias da Administração I. Teorias da Administração II. Organização, Sistemas e Métodos. Gestão de Pessoas I. Gestão de Pessoas II. Administração Pública. Administração de Marketing I. Administração de Marketing II. Sistemas de Informações. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais. Administração de Serviços. Administração Financeira e Orçamentária I. Administração Financeira e Orçamentária II. Administração da Produção I. Administração da Produção II. Elaboração e Administração de Projetos. Logística. Empreendedorismo. Administração Estratégica. Gestão Ambiental e Sustentabilidade.

3.1.3 Conteúdos Curriculares de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias

Estatística Aplicada à Administração. Pesquisa Aplicada à Administração. Matemática Aplicada à Administração. Matemática Financeira.

3.1.4 Conteúdos Curriculares de Formação Complementar

Seminário de Introdução ao Curso. Comunicação Organizacional. Tópicos Especiais em Administração. Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório I. Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório II. Projeto de Pesquisa em Administração. Trabalho de Conclusão de Curso - TCC.

As Atividades Complementares e as Atividades Curriculares de Extensão são obrigatórias para a integralização curricular do CBA cujas cargas horárias estão inseridas na estrutura curricular do curso.

3.2 MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – Turno Matutino/Noturno

A Matriz Curricular do CBA, por período, está sumarizada no Quadro 3.

Quadro 3 - Matriz Curricular do Curso de Administração – Turno Matutino/Vespertino/Noturno*

1º PERÍODO

COMPONENTES CURRICULARES						PRÉ-REQUISITOS (código e nome)
UNIDADE RESP.	TIPO (disc./ atividade)	CÓDIGO	NOME	CRÉDITO	CH	
CCA	D	CCA0103	Seminário de Introdução ao Curso	1.0.0	15	-
DCS	D	DCS0215	Sociologia Aplicada à Administração	4.0.0	60	-
DCEC	D	-----	Introdução à Economia	4.0.0	60	-
DFE	D	DFE0216	Psicologia Aplicada à Administração	4.0.0	60	-
CCA	D	-----	Teorias da Administração I	4.0.0	60	-
DMAT	D	DMA0038	Matemática Aplicada à Administração	4.0.0	60	-
			TOTAL	21.0.0	315	

2º PERÍODO

COMPONENTES CURRICULARES						PRÉ-REQUISITOS (código e nome)
UNIDADE RESP.	TIPO (disc./ atividade)	CÓDIGO	NOME	CRÉDITO	CH	
DCJ	D	-----	Direito para Administração I	4.0.0	60	-
CCCCON	D	-----	Contabilidade Geral e Análise das Demonstrações Contábeis	4.0.0	60	-
DCEC	D	-----	Economia Brasileira e Piauiense	4.0.0	60	Código - Introdução à Economia
CGBEST	D	-----	Estatística Aplicada à Administração	4.0.0	60	DMA0038- Matemática Apl. à Administraçã o
CCA	D	-----	Teorias da Administração II	4.0.0	60	Código - Teorias da Admin. I
TOTAL				20.0.0	300	

3º PERÍODO

COMPONENTES CURRICULARES						PRÉ-REQUISITOS (código e nome)
UNIDADE RESP.	TIPO (disc./ atividade)	CÓDIGO	NOME	CRÉDITO	CH	
DCJ	D	-----	Direito para Administração II	4.0.0	60	Código - Direito para Admin. I
CCA	D	-----	Organização, Sistemas e Métodos	3.1.0	60	Código - Teorias da Admin. II
CCA	D	-----	Comunicação Organizacional	4.0.0	60	Código - Teorias da Admin. II
CCA	D	-----	Pesquisa Aplicada à Administração	4.0.0	60	Código - Estatística Aplicada à Admin.
CCA	D	-----	Gestão de Pessoas I	3.1.0	60	Código - Teorias da Admin. II
TOTAL				18.2.0	300	

4º PERÍODO

COMPONENTES CURRICULARES						PRÉ-REQUISITOS (código e nome)
UNIDADE RESP.	TIPO (disc./ atividade)	CÓDIGO	NOME	CRÉDITO	CH	
DFI	D	-----	Ética nas Organizações	4.0.0	60	DCS0215 – Sociologia Aplicada à Admin.
DMAT	D	DMA0007	Matemática Financeira	4.0.0	60	DMA0038 - Matemática Apl. à Admin.
CCCCON	D	-----	Contabilidade Gerencial e de Custos	4.0.0	60	Código - Contab. Geral e Análise das Demon. Contábeis
CCA	D	CCA0133	Administração de Marketing I	3.1.0	60	Código - Teorias da Admin. II
CCA	D	-----	Gestão de Pessoas II	3.1.0	60	Código - Gestão de Pessoas I
TOTAL				18.2.0	300	

5º PERÍODO

COMPONENTES CURRICULARES						PRÉ-REQUISITOS (código e nome)
UNIDADE RESP.	TIPO (disc./ atividade)	CÓDIGO	NOME	CRÉDITO	CH	
CCA	D	-----	Sistemas de Informações	3.1.0	60	Código - Teorias da Admin. II
CCA	D	-----	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	3.1.0	60	Código - Organização, Sistemas e Métodos
CCA	D	CCA0078	Administração de Serviços	3.1.0	60	Código - Teorias da Admin. II
CCA	D	CCA0136	Administração de Marketing II	3.1.0	60	CCA0133 - Admin.de Marketing I
CCA	D	CCA0040	Administração Financeira e Orçamentária I	4.0.0	60	DMA0007 Matemática Financeira/ Código - Contab. Geral e Análise das Demon.

						Contábeis
			TOTAL	16.4.0	300	

6º PERÍODO

COMPONENTES CURRICULARES						PRÉ-REQUISITOS (código e nome)
UNIDADE RESP.	TIPO (disc./ atividade)	CÓDIGO	NOME	CRÉDITO	CH	
CCA	D	-----	Administração da Produção I	3.1.0	60	Código - Admin. de Rec. Mater. e Patrimoniais
CCA	D	-----	Logística	3.1.0	60	Código - Admin. de Rec. Mater. e Patrimoniais
CCA	D	-----	Administração Pública	4.0.0	60	Código - Teorias da Admin. II
CCA	D	-----	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	4.0.0	60	Código - Teorias da Admin. II
CCA	D	CCA0106	Administração Financeira e Orçamentária II	4.0.0	60	CCA0040 - Admin. Financeira e Orçamen. I
			TOTAL	18.2.0	300	

7º PERÍODO

COMPONENTES CURRICULARES						PRÉ-REQUISITOS (código e nome)
UNIDADE RESP.	TIPO (disc./ atividade)	CÓDIGO	NOME	CRÉDITO	CH	
CCA	D	-----	Administração da Produção II	3.1.0	60	Código - Admin. da Produção I
CCA	D	-----	Optativa	4.0.0	60	Código - Teorias da Admin. II
CCA	D	-----	Elaboração e Administração de Projetos	3.1.0	60	Código - Admin. de Rec. Materiais e Patrimon. Código - Gestão de Pessoas II CCA0136 – Admin. de Marketing II CCA0106 - Admin.

						Financ. e Orçament. II
CCA	D	-----	Projeto de Pesquisa em Administração	4.0.0	60	Código - Pesquisa Apl. à Admin.
CCA	A	-----	Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório I	0.0.12	180	CCA0136 - Administração de Marketing II Código - Administração Pública Código - Admin. da Produção I CCA0106 - Administração Financeira e Orçamentária II
TOTAL				14.2.12	420	

8º PERÍODO

COMPONENTES CURRICULARES						PRÉ-REQUISITOS (código e nome)
UNIDADE RESP.	TIPO (disc./atividade)	CÓDIGO	NOME	CRÉDITO	CH	
CCA	D	-----	Administração Estratégica	3.1.0	60	Código - Teorias da Admin. II
CCA	D	-----	Tópicos Especiais em Administração	3.0.0	45	Código - Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório I
CCA	D	-----	Empreendedorismo	4.0.0	60	Código - Teorias da Admin. II
CCA	A	-----	Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	4.0.0	60	Código - Projeto de Pesquisa em Administração
CCA	D	-----	Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório II	0.0.8	120	Código - Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório I
TOTAL				14.1.8	345	

Fonte: Elaborado pela Comissão, 2024.

As disciplinas optativas do CBA encontram-se dispostas no Quadro 4.

Quadro 4 – Disciplinas Optativas

COMPONENTES CURRICULARES						PRÉ-REQUISITOS (código e nome)	NÍVEL VINCULADO (Período letivo ao qual será ofertado)
UNIDADE RESPONSÁVEL	TIPO	CÓDIGO	NOME	CRÉDITO	CARGA HORÁRIA		
CCLL	Disciplina	-----	LIBRAS	4.0.0	60	-	7º Período
DEFI	Disciplina	-----	Relações Étnico-Raciais, Gênero e Diversidade	4.0.0	60	Código - Ética nas Organizações	7º Período
CCA	Disciplina	-----	Administração de Micro e Pequenas Empresas	4.0.0	60	Código - Teorias da Admin. II	7º Período
CCA	Disciplina	CCA0082	Desenvolvimento Gerencial	4.0.0	60	Código - Teorias da Admin. II	7º Período
CCA	Disciplina	-----	Gestão de Franquias	4.0.0	60	Código - Teorias da Admin. II	7º Período
CCA	Disciplina	-----	Criatividade e Inovação	4.0.0	60	Código - Empreendedorismo	7º Período
CCA	Disciplina	-----	Mercado de Capitais	4.0.0	60	CCA0106 - Administração Financeira e Orçamentária II	7º Período
CCA	Disciplina	CCA0035	Comércio Exterior	4.0.0	60	Código - Teorias da Admin. II	7º Período
CCA	Disciplina	-----	Comportamento do Consumidor	4.0.0	60	CCA0136 – Administração de Marketing II	7º Período
DEFI	Disciplina	-----	Educação em Direitos Humanos	4.0.0	60	Código - Ética nas Organizações	7º Período
DCJ	Disciplina	-----	Legislação Trabalhista e Previdenciária	4.0.0	60	Código - Direito para Administração II	7º Período
CCA	Disciplina	CCA0124	Consultoria Organizacional	4.0.0	60	Código - Teorias da Admin. II	7º Período
CCA	Disciplina	-----	Jogos Empresariais	4.0.0	60	Código - Teorias da Admin. II	7º Período

Fonte: Elaborado pela Comissão, 2024.

Por sua vez, a carga horária do CBA se encontra distribuída conforme **Quadro 5**.

Quadro 5 - Distribuição da Carga Horária do CBA

Carga Horária Obrigatória	Total (horas)
Carga Horária de Disciplinas Obrigatórias	2100
Carga Horária de Trabalho de Conclusão de Curso	120
Carga Horária de Disciplinas Optativas	60
Somatório Parcial das Disciplinas	2280
Carga Horária de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório	300
Carga Horária de Atividades Complementares	120
Carga Horária de Atividades Curriculares de Extensão	300
TOTAL	3000

Fonte: Elaborado pela Comissão, 2024.

A hora-crédito corresponde a 60 (sessenta) minutos de trabalho escolar efetivo, conforme definição do regime didático-científico da UFPI no qual uma unidade de crédito corresponde a 15 horas-aula. Respeitadas as condições de pré-requisitos, o aluno poderá integralizar até 28 (vinte e oito) créditos por semestre letivo. Conforme Resolução 177/12 Art. 38 §2º, não será permitida a quebra de pré-requisitos para realização de matrícula(s).

3.3 FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO / CCHL – TURNOS MATUTINO/NOTURNO*

1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	4º Semestre	5º Semestre	6º Semestre	7º Semestre	8º Semestre
01 Seminar de Introdução ao Curso 15h (1.0.0) -	07 Direito para Administração I 60h (4.0.0) -	12 Direito para Administração II 60h (4.0.0) 07	17 Ética nas Organizações 60h (4.0.0) 02	22 Sistemas de Informações 60h (3.1.0) 11	27 Administração da Produção I 60h (3.1.0) 23	32 Administração da Produção II 60h (3.1.0) 27	37 Administração Estratégica 60h (3.1.0) 11
02 Sociologia Aplicada à Administração 60h (4.0.0) -	08 Contabilidade Geral e Análise das Demonstrações Contábeis 60h (4.0.0) -	13 Organização, Sistemas e Métodos 60h (3.1.0) 11	18 Matemática Financeira 60h (4.0.0) 06	23 Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais 60h (3.1.0) 13	28 Logística 60h (3.1.0) 23	33 Optativa 60h (4.0.0) 11	38 Tópicos Especiais em Administração 45h (3.0.0) 36
03 Introdução à Economia 60h (4.0.0) -	09 Economia Brasileira e Piauiense 60h (4.0.0) 03	14 Comunicação Organizacional 60h (4.0.0) 11	19 Contabilidade Gerencial e de Custos 60h (4.0.0) 08	24 Administração de Serviços 60h (3.1.0) 11	29 Administração Pública 60h (4.0.0) 11	34 Elaboração e Administração de Projetos 60h (3.1.0) 21/23/25/31	39 Empreendedorismo 60h (4.0.0) 11
04 Psicologia Aplicada à Administração 60h (4.0.0) -	10 Estatística Aplicada à Administração 60h (4.0.0) 06	15 Pesquisa Aplicada à Administração 60h (4.0.0) 10	20 Administração de Marketing I 60h (3.1.0) 11	25 Administração de Marketing II 60h (3.1.0) 20	30 Gestão Ambiental e Sustentabilidade 60h (4.0.0) 11	35 Projeto de Pesquisa em Administração 60h (4.0.0) 15	40 Trabalho de Conclusão de Curso - TCC 60h (4.0.0) 35
05 Teorias da Administração I 60h (4.0.0) -	11 Teorias da Administração II 60h (4.0.0) 05	16 Gestão de Pessoas I 60h (3.1.0) 11	21 Gestão de Pessoas II 60h (3.1.0) 16	26 Administração Financeira e Orçamentária I 60h (4.0.0) 08/18	31 Administração Financeira e Orçamentária II 60h (4.0.0) 26	36 Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório I 180h (0.0.12) 25/27/29/31	41 Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório II 120h (0.0.8) 36
06 Matemática Aplicada à Administração 60h (4.0.0) -							a
<p>Duração: 4 a 7 anos / Vagas: 100 (50 por semestre)</p> <p>Reconhecimento do Curso: Portaria SERES/MEC nº 2.008 de 06/07/2004, DOU de 07/07/2004. Renovações de Reconhecimento: - Portaria SERES/MEC nº 305 de 02/08/2011, DOU de 18/08/2011. - Portaria SERES/MEC nº 689 de 07/07/2017, publicada no DOU de 10/07/2017. - Portaria nº 211, de 25/06/2020, publicada no DOU de 07/07/2020.</p>							
<p>Disciplinas Obrigatórias: 2100 h Disciplinas Optativas: 60 h Trabalho de Conclusão de Curso: 120 h Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório: 300 h Atividades Complementares: 120 h Atividades Curriculares de Extensão: 300 h TOTAL: 3.000 h</p>							
<p>LEGENDA: a - Nome da Disciplina b (c) - Número da Disciplina b - Carga Horária c - Créditos d - Pré-requisito</p>							

3.4 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO, ATIVIDADES COMPLEMENTARES, ATIVIDADE CURRICULAR DE EXTENSÃO E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

3.4.1 Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório

O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do CBA está regulamentado de acordo com a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, e o Regulamento Geral da Graduação da UFPI, Resolução CEPEX nº 177/12, atualizada em 20 de junho de 2018.

A legislação e documentação vigentes referentes ao Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório estão disponíveis no sítio da Coordenadoria Geral de Estágio/UFPI (<https://ufpi.br/cge>). De acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Administração (Resolução nº 5, de 14 de outubro de 2021, do Conselho Nacional de Educação - CNE / Câmara de Educação Superior - CES), o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório é um ato escolar educativo desenvolvido no ambiente de trabalho, com o objetivo de preparar o estudante para o mercado de trabalho, por meio do desenvolvimento de competências inerentes à atividade profissional e da contextualização curricular.

Segundo o art. 72, do Regulamento Geral da Graduação da UFPI, o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório deverá ser desenvolvido em até 20% (vinte por cento) da carga horária do currículo pleno de cada curso. Desta forma, o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório para o Curso de Bacharelado em Administração será caracterizado como uma atividade acadêmica obrigatória, de orientação individual, e possuirá uma carga horária de 300 horas. Além disso, para a realização da atividade, o discente deverá integralizar, com aprovação, todos os componentes curriculares (disciplinas) até o sexto período do curso.

A realização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório pelo aluno do CBA visa atingir os seguintes objetivos:

- a) Integrar o conhecimento acadêmico com atividades profissionais;
- b) Vivenciar a prática profissional e as tendências do mercado;
- c) Vivenciar uma nova modalidade de aprendizagem com experiências para o alcance dos objetivos educacionais, tendo em vista a interdisciplinaridade;
- d) Oportunizar o desenvolvimento das habilidades de liderança (atuar de forma participativa, crítica, reflexiva, criativa, compartilhada, sinérgica e com segurança);

e) Participar do gerenciamento da assistência prestada ao cliente (negociar, inovar, ousar, estudar, desenvolver estratégias nas ações e visão crítica, ter consciência sócio político-cultural, interagir permanentemente com o cliente);

f) Desenvolver habilidades e competências necessárias para o exercício imediato de uma função relacionada à sua formação no mercado de trabalho.

O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório deverá ser realizado em instituições públicas ou privadas que exerçam atividades correlacionadas com a Administração e que estejam devidamente cadastradas na Coordenadoria Geral de Estágio - CGE, vinculada à PREG. A atividade será realizada entre a Instituição de ensino e as pessoas jurídicas de direito público e privado através de instrumento jurídico denominado Termo de Convênio, periodicamente reexaminado, no qual estejam acordadas todas as condições de realização do estágio. O referido convênio a ser firmado será de acordo com a legislação vigente, nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e das resoluções UFPI que versam sobre a matéria, mediante assinatura de Termo de Compromisso com interveniência obrigatória da CGE.

As atividades a serem desenvolvidas durante o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório deverão estar enquadradas nas áreas de atuação profissional correlatas com a Ciência da Administração. De acordo com o art. 68, do Regulamento Geral da Graduação da UFPI, o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório deverá ter acompanhamento de um docente do quadro efetivo da UFPI (Orientador do Estágio) e por um Supervisor de Campo da parte concedente.

O Orientador do Estágio é o elo entre o órgão formador e a instituição que recebe o aluno para a realização do Estágio Supervisionado. É o responsável pelo acompanhamento didático-pedagógico do aluno; deve avaliar periodicamente o desempenho dos alunos através de instrumento específico; orientar o aluno na elaboração do relatório de conclusão do estágio e propor alternativas pedagógicas de acordo com as necessidades e/ou cultura institucional no decorrer da atividade, garantindo o alcance dos objetivos propostos.

Por sua vez, o Supervisor de Campo deverá ser um profissional graduado lotado no local de realização do estágio e será responsável pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da atividade.

A avaliação final do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório é de responsabilidade do Orientador do Estágio (professor da UFPI) e será realizada com base na qualidade do relatório de conclusão do discente, bem como no desenvolvimento e conclusão das atividades planejadas e executadas no âmbito do estágio, a serem avaliadas pelo Supervisor de Campo. Assim, a nota final

do aluno será obtida através do cálculo da média aritmética entre a nota do Relatório de Estágio (elaborado pelo discente) e a nota apresentada pelo Supervisor de Campo da instituição.

A entrega do Relatório de Estágio é obrigatória e necessária para a constituição da nota do aluno. É vedada a solicitação pelo aluno de dispensa da disciplina de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório por quaisquer motivos e/ou situações.

Com relação aos discentes que realizarão o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, compete a estes:

- Obedecer às rotinas e normas internas da instituição onde realiza o estágio, sob pena de interrupção e desligamento por transgressão dessas normas;
- Cumprir rigorosamente a programação de estágio, conforme planejamento específico;
- Submeter-se aos instrumentos de controle e avaliação estabelecidos pela UFPI e/ou unidade concedente;
- Entregar Relatório Final à instituição na qual realiza o estágio e ao Coordenador de Estágio do CBA da UPFI;
- Realizar o estágio com responsabilidade profissional, sujeitando-se ao código de ética específico, às normas e regulamentos da instituição.

Toda a legislação e documentação vigentes referentes ao Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório estão disponíveis no sítio da CGE, da Universidade Federal do Piauí. Encontra-se disponível, no Apêndice A, deste PP, o Manual de Estágio do Curso de Bacharelado em Administração.

3.4.2 Atividades Complementares

As Atividades Complementares da graduação da UFPI estão regulamentadas de acordo com o Regulamento Geral da PREG (Resolução nº 177/12 - CEPEX), e a Resolução nº 150/06 - CEPEX, que dispõe sobre as Atividades Científico-Acadêmico-Culturais dos cursos de graduação da instituição.

De acordo com o art. 92, da Resolução nº 177/12 - CEPEX/UPFI, as Atividades Complementares da graduação a serem desenvolvidas durante o período da formação, constituem o conjunto de estratégias didático-pedagógicas que permitem, no âmbito do currículo, a articulação entre teoria e prática e a complementação, por parte do estudante, dos saberes e habilidades necessários a sua formação. Para integralização curricular, poderão ser reconhecidos pela UFPI, no âmbito das Atividades Complementares, outros conhecimentos não previstos na Matriz

Curricular do Curso de Bacharelado em Administração, como os estudos complementares, as visitas técnicas, cursos realizados em outras áreas afins e que proporcionem o reconhecimento de habilidades e competências, desde que submetidos à Coordenação do Curso e estejam em conformidade com a Resolução nº 150/06 - CEPEX/UFPI.

Por meio das Atividades Complementares amplia-se o espaço de participação do aluno no processo didático-pedagógico, o qual deve ser sujeito da relação pedagógica, de acordo com a legislação e com as políticas educacionais, no sentido de flexibilizar os cursos, dando oportunidade ao aluno de buscar uma formação de acordo com suas aptidões. Segundo o §1º, do art. 93, da Resolução nº 177/12 - CEPEX, os Colegiados dos cursos de graduação devem estipular a carga horária referente às Atividades Complementares que integrarão seus currículos até o percentual de 10% (dez por cento) da carga horária total do currículo, tendo como patamar mínimo 120 (cento e vinte) horas.

Dessa forma, o Colegiado do CBA definiu que, para integralização curricular, o aluno deverá cumprir uma carga horária mínima de 120 horas de Atividades Complementares. O registro das Atividades Complementares deverá ser efetuado pelos discentes através do SIGAA dentro do período estipulado no Calendário Acadêmico vigente.

À Coordenação do CBA caberá a avaliação das Atividades Complementares durante o período estipulado pelo Calendário Acadêmico. Cabe ao Coordenador do Curso avaliar o desempenho do aluno nas Atividades Complementares e emitir decisão de deferido/indeferido, estipulando a carga horária a ser aproveitada, de acordo com as normas de aproveitamento estabelecidas neste documento e, homologando no SIGAA, para que seja incluída no histórico escolar do aluno, conforme § 1º à 3º, do art. 96, da Resolução 177/12 - CEPEX.

O Regulamento das Atividades Complementares para o CBA está descrito no Apêndice B.

3.4.3 Atividade Curricular de Extensão

De acordo com a Resolução nº 07/2018, do CNE/CES, em seu art. 3º, a “[...] extensão na Educação Superior Brasileira é a atividade que se integra à Matriz Curricular e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa” (BRASIL, 2018, [n.p.]). Ainda, segundo a referida Resolução, no art. 7º, são consideradas Atividades de Extensão as intervenções que envolvam

diretamente as comunidades externas às instituições de ensino superior e que estejam vinculadas à formação do estudante, nos termos desta Resolução, e conforme normas institucionais próprias (BRASIL, 2018).

As Atividades Curriculares de Extensão – ACEs, do Curso de Bacharelado em Administração, são regidas pela Resolução nº 53/2019, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, a qual regulamenta a inclusão das Atividades de Extensão como componente obrigatório nos currículos dos cursos de graduação da UFPI. Nesse sentido, ao discente compete a obrigatoriedade de integralizar a carga horária estipulada pelo curso, enquanto requisito para conclusão do mesmo.

De acordo com a Resolução nº 07/2018, do CNE/CES, as Atividades Curriculares de Extensão devem compor o mínimo de 10% da carga horária do curso, devendo, portanto, fazer parte da sua Matriz Curricular. Assim, exige-se a integralização, pelo discente, de 300 horas referentes às ACEs. Em conformidade com o art. 4º (Resolução nº 53/2019 CEPEX/UFPI), são consideradas Atividades Curriculares de Extensão aquelas cadastradas na PREXC nas seguintes modalidades:

I - Programas de extensão

II - Projetos de extensão

III - Curso de extensão

IV - Eventos de extensão

V- Prestação de serviços à comunidade externa

VI - Atividades práticas em disciplinas que envolvam atendimento à comunidade, desde que estejam vinculadas a um programa ou projeto de extensão cadastrado e não contabilizado como carga horária da disciplina, mas como ACE.

Compete ao CBA, semestralmente, a oferta a seus discentes de Atividades Curriculares de Extensão. Na tentativa de sistematização da realização das ACEs, sugere-se uma divisão da carga horária por semestres. A divisão sugerida não significa que os alunos devem, obrigatoriamente, realizar essa quantidade de horas a cada semestre, caracterizando-se apenas como uma sugestão, já que a realização das ACEs depende da oferta das mesmas. Assim sendo, o aluno poderá realizar mais ou menos horas por semestre.

Todas as Atividades Curriculares de Extensão deverão, obrigatoriamente, estar vinculadas à Coordenação de Extensão em Administração - CEA, a qual foi instituída pelo curso para contemplar todas as atividades de extensão propostas pelo Curso de Bacharelado em Administração. No Quadro 6 é apresentada a proposta da distribuição das Atividades Curriculares de Extensão, por período, para o CBA.

Quadro 6 - Distribuição das Atividades Curriculares de Extensão, por período

Período	CH mínima	Atividade Curricular de Extensão
1º	-----	Nesse primeiro período, por ainda estarem conhecendo a instituição e o próprio curso, não será exigido que o aluno esteja envolvido em atividades de extensão, no entanto, se o aluno desejar participar de alguma atividade, programa ou projeto de extensão, não lhe será negado esta possibilidade.
2º	50	Participação em programas, projetos, cursos e oficinas, eventos e prestação de serviços cadastrados na PREXC/UFPI.
3º	50	Participação em programas, projetos, cursos e oficinas, eventos e prestação de serviços cadastrados na PREXC/UFPI.
4º	50	Participação em programas, projetos, cursos e oficinas, eventos e prestação de serviços cadastrados na PREXC/UFPI.
5º	50	Participação em programas, projetos, cursos e oficinas, eventos e prestação de serviços cadastrados na PREXC/UFPI.
6º	50	Participação em programas, projetos, cursos e oficinas, eventos e prestação de serviços cadastrados na PREXC/UFPI.
7º	50	Participação em programas, projetos, cursos e oficinas, eventos e prestação de serviços cadastrados na PREXC/UFPI.
8º	-----	Participação em programas, projetos, cursos e oficinas, eventos e prestação de serviços cadastrados na PREXC/UFPI.

Fonte: Elaborado pela comissão, 2024.

3.4.4 Trabalho de Conclusão de Curso - TCC

De acordo com a Resolução nº 177/12 - CEPEX, o Trabalho de Conclusão de Curso - TCC corresponde a uma produção acadêmica que expresse as competências e habilidades desenvolvidas pelos alunos, assim como os conhecimentos por estes adquiridos durante o curso de graduação.

O TCC é um instrumento de iniciação científica que integra diversas áreas do conhecimento a fim de permitir que o aluno possa desenvolver e aplicar os conhecimentos científicos, técnicos e culturais adquiridos ao longo do curso.

No caso do Curso de Bacharelado em Administração, o TCC será desenvolvido ao longo de duas disciplinas obrigatórias, nomeadas de Projeto de Pesquisa em Administração (7º período) e Trabalho de Conclusão de Curso - TCC (8º período), que deverão ser aproveitadas com sucesso para a integralização curricular. O TCC do Curso de Bacharelado em Administração deverá ser elaborado pelo discente e, obrigatoriamente, deverá ser um artigo científico em conformidade com as especificações apresentadas no Manual de Normas para o Trabalho de Conclusão.

O Regulamento do Trabalho de Conclusão do Curso disciplina o processo de elaboração, apresentação e avaliação dos trabalhos dos discentes do CBA. Esse regulamento poderá ser

alterado através de propostas e voto da maioria absoluta dos membros do Colegiado do Curso, quando requerida a necessidade e referendado pelo NDE. As atividades necessárias ao cumprimento do Regulamento do Trabalho de Conclusão do Curso cabem à Coordenação do CBA. A referida norma está descrita no Apêndice C.

3.5 METODOLOGIA

De acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação na área de Administração (Resolução nº 5, de 14 de outubro de 2021, do Conselho Nacional de Educação - CNE / Câmara de Educação Superior - CES), a metodologia de ensino deve ser centrada no aluno como sujeito da aprendizagem e apoiada no professor como facilitador do processo de ensino-aprendizagem.

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

De uma forma geral, o aluno deve ser estimulado a resolver os problemas apresentados, tornando-se independente e criativo e o professor deve apresentar as aplicações dos conteúdos teóricos, ser um mediador, estimular a competição, a comunicação, provocar a realização do trabalho em equipe, motivar os alunos para os estudos e orientar o raciocínio, e desenvolver as capacidades de comunicação e negociação. Dessa forma, o aluno deve aprender a lidar com as tecnologias disponíveis e aplicá-las nas organizações a fim de desenvolver novos produtos e executar serviços e processos, observando as contribuições da interdisciplinaridade para sua formação profissional.

O CBA possui uma diversidade de áreas, que envolvem conteúdos mais teóricos e, por vezes, outros com enfoques mais práticos. Dessa forma, o professor deve ter uma flexibilidade metodológica de ensino e aprendizagem para suas disciplinas, aplicando as atividades mais adequadas ao conteúdo e ao contexto da aula, a fim de otimizar os resultados de acordo com o perfil desejado do egresso. Nesse ínterim, as atividades didáticas para o CBA, quando pertinente, devem ser fundamentadas em:

- Aulas teóricas expositivas, utilizando os recursos tecnológicos disponíveis, tais como quadro de acrílico, data show, computadores e outros dispositivos, nos quais os conteúdos serão

expostos e discutidos. Além disso, o professor deve conectar o conteúdo teórico para as aplicações práticas e os assuntos de outras disciplinas;

- Aulas práticas e experimentais, para que o aluno possa vivenciar, na prática, os conteúdos teóricos, através de estudos de casos e apresentação de situações reais que exijam dos alunos tomadas de decisões assertivas;

- Seminários, individuais ou em grupos, baseados em literatura científica clássica e atual, no qual os fundamentos básicos das aulas expositivas subsidiarão discussões mais aprofundadas em temáticas voltadas para a formação do profissional da Administração, bem como desenvolvendo a capacidade de reflexão do aluno sobre temáticas atuais, ensinando como aprender a aprender e a reaprender. Além disso, os seminários contribuirão na prática de desenvolvimento de ideias, organização, estilo e adaptação à exposição pública de ideias;

- Atividades práticas extraclasse que permitam aos discentes o aprofundamento do conteúdo e a busca de soluções adequadas para os problemas apresentados, como por exemplo, visitas técnicas acompanhadas pelo docente e que esteja constando no Plano de Disciplina;

- Aulas em vídeo e/ou documentários, que permitam ao aluno ter acesso adicional aos conteúdos teóricos abordados nas disciplinas;

- Grupos de estudos orientados por professores do CBA, que permitam a grupos de alunos o aprofundamento em determinados conteúdos, difundir conhecimento e resolver problemas em conjunto.

Destarte, as metodologias de ensino deverão sempre abordar a aplicabilidade direta e indireta do conhecimento adquirido na formação e atuação do profissional da Administração, permitindo a aprendizagem da arte de aprender. Nesse sentido, podem ser desenvolvidos: 1) Exercícios teóricos e/ou práticos; 2) Trabalhos de pesquisa bibliográfica e/ou sistemáticas; 3) Estudos dirigidos; 4) Grupos de discussão; 5) Elaboração de trabalhos práticos com temas atuais.

Os alunos também serão incentivados a participar de projetos científicos, através dos programas de Iniciação Científica - IC. A Iniciação Científica é uma importante ferramenta para que o aluno da graduação possa emergir e vivenciar o universo da pesquisa científica. A IC possibilita ao aluno um amadurecimento científico, possibilitando um maior desenvolvimento do poder crítico e da capacidade de tomadas de decisões. Além disso, a IC é um importante passo inicial para o aluno que pretenda seguir na área da pesquisa e almeja ingressar em cursos de mestrado e doutorado, por exemplo. Assim, o aluno terá oportunidade de participar diretamente de projetos de pesquisas coordenados pelos professores do CBA e aplicar os principais conceitos adquiridos ao longo do curso.

Outra ação são os projetos de monitoria de disciplinas, os quais permitem que os alunos do CBA possam melhorar os seus conhecimentos já adquiridos e transmitir para outros discentes. A monitoria engloba o acompanhamento da dinâmica de uma disciplina junto ao docente responsável, através do atendimento aos alunos matriculados na disciplina em questão e o auxílio na definição, execução, acompanhamento e correção de atividades específicas.

4 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS

4.1 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

4.1.1 Ensino

4.1.1.1 Ensino de Graduação

No âmbito na Universidade Federal do Piauí, a PREG supervisiona e coordena o ensino de graduação da UFPI. Além disso, desenvolve políticas que favoreçam a matrícula em disciplinas, a avaliação de professores e de estágios - que estimulem, garantam a qualidade do ensino e insiram os alunos no mercado de trabalho.

Nesse pensar, a universidade deve estar sintonizada com o desenvolvimento das novas fronteiras científicas, com ênfase na interdisciplinaridade, consoante a sua política de internacionalização.

Com vistas a nortear o alcance de suas atribuições em busca da excelência, a PREG adotou algumas políticas, a saber: implantação do SIGAA, o qual permitiu que a tecnologia assumisse uma importante função no apoio pedagógico aos discentes. Outra política implementada no ensino de graduação foi a correção do fluxo curricular objetivando a redução da retenção e a elevação da taxa de sucesso.

Existem diversas formas de ingresso na UFPI, regulamentadas por seu estatuto, pelo Regimento Geral e a Resolução nº 177/2012 - CEPEX que tratam das normas relativas ao ensino de graduação. Os ingressos especiais ocorrem por meio de cotas, vestibular para alunos do campo e do curso de Libras, convênios para alunos estrangeiros e cotas definidas de acordo com a Lei nº 12.711/2012.

O ingresso nos cursos de graduação na modalidade presencial ocorre através do Sistema de Seleção Unificada (SiSU). Em observância à política de inclusão social, a UFPI destina 50% das vagas dos cursos presenciais às cotas. São formas regulares de ingresso: (redação dada aos

incisos pela Resolução nº139/16-CEPEX e pela Resolução nº 089/18-CEPEX): I - vestibular ou SiSU; II - transferência ex-officio; III- transferência voluntária; IV - reingresso automático; V - ingresso para portador de curso superior; VI - remoção; VII - reintegração; VIII - outras, para aproveitamento de vagas remanescentes, nos termos do art. 33, ou definidas mediante convênio ou determinadas por lei.

Para ampliar o processo de internacionalização, atualmente, existem, na UFPI, 7 (sete) convênios com instituições estrangeiras enviando e recebendo alunos e docentes para realização de intercâmbio e participação em publicações internacionais.

Destaca-se, também, que a questão ambiental, como tema transversal, deve estar presente em todos os PPCs da UFPI, de forma interdisciplinar, articulando os conhecimentos de disciplinas diversas com as questões ambientais.

4.1.1.2 Ensino de Pós-Graduação

No âmbito da UFPI, a Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação - PRPG é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, supervisão e fiscalização dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*, *lato sensu* e Residências Médicas Uni e Multiprofissionais. Também, é responsável pela coordenação das atividades de capacitação de servidores (docentes e técnico-administrativos) em nível de Pós-Graduação e pela emissão e registro de Diplomas e Certificados.

Em 2017, foi implantado o Comitê de Assessoramento da PRPG, que objetiva apoiar os processos de Avaliação de Proposta de Cursos Novos – APCN, da Capes, Seminários de Acompanhamento da PRPG, avaliação de projetos interinstitucionais, elaboração do Plano Estratégico da Pós-Graduação e em outros processos de avaliação, proporcionando melhorias nas ações e, conseqüentemente, fortalecendo os Programas de Pós-Graduação - PPGs.

A política de Pós-Graduação da UFPI visa garantir sua expansão e consolidação, tendo no horizonte a internacionalização e o aprofundamento das relações com a graduação e o ensino básico, técnico e tecnológico. Todas as iniciativas na área da internacionalização da Pós-Graduação, no âmbito da UFPI, estão alinhadas com os preceitos e orientações da política nacional para difundir a produção científica, tecnológica e cultural de maneira a tornar transparente o conhecimento que permite o crescimento profissional e desenvolvimento da ciência e da tecnologia no Piauí e no Brasil.

Para a consolidação e excelência da Pós-Graduação *stricto sensu* da UFPI é importante o fortalecimento da interação entre os programas e o incentivo à iniciação científica, através do estímulo ao envolvimento de pesquisadores no processo de orientação a estudantes da graduação

e, também, o apoio à realização de colaborações técnico-científicas que possam resultar em convênios de cooperação, além da introdução de novas metodologias científicas no âmbito das linhas de pesquisas. Para isso, preza-se pela ampliação da divulgação da oferta de editais que permitam a captação de recursos em diferentes órgãos de fomento.

A UFPI apoia propostas de Mestrado Interinstitucional - MINTER e Doutorado Interinstitucional - DINTER, com o objetivo de contribuir com a formação de recursos humanos em instituições conveniadas em diversas regiões do país. Os programas de doutorado e mestrado interinstitucionais são estimulados quando do interesse público ou da necessidade de potencializar grupos de pesquisas e programas de pós-graduação promissores. São estratégias importantes para a elevação da qualidade dos PPGs locais, pela via da articulação interinstitucional, que podem contribuir com a elevação dos conceitos dos programas nas avaliações da Capes.

O desenvolvimento de uma política institucional de pós-graduação *lato sensu*, contemplando Cursos de Especialização e Residências Multiprofissionais, visa informatizar e aperfeiçoar os procedimentos de submissão de propostas e respectivos formulários, bem como assessorar as Coordenações dos Cursos, de forma a reduzir os prazos para emissão dos diplomas e regularizar o envio dos relatórios parciais e finais dos cursos. Esses cursos atendem demandas da sociedade piauiense cada vez mais ávida por formação continuada que focalize na formação de profissionais para a academia e para o mercado de trabalho.

4.1.2 Pesquisa e Inovação Tecnológica

No âmbito da UFPI, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação - PROPESQI tem como missão institucional promover a construção do conhecimento por meio da pesquisa, potencializando o desenvolvimento humano, científico e tecnológico, de forma sustentável.

As atividades de pesquisa devem envolver docentes, técnico-administrativos, acadêmicos de graduação e de pós-graduação em associação com estratégias didáticas e metodológicas sérias e éticas para que haja uma produção de conhecimento consistente. Deve ser estimulada a formação de grupos de pesquisa intra e interdisciplinar e associação a outros órgãos nacionais e internacionais e fortalecer os grupos existentes.

Há um estímulo para que os Projetos Pedagógicos dos Cursos incluam, mesmo quando não obrigatório, pelas Diretrizes Curriculares, o Trabalho de Conclusão de Curso como exigência para conclusão da graduação em forma de pesquisa, demandando, dos acadêmicos, competências e habilidades inerentes à pesquisa em diferentes áreas, abordagens diversas e objetivos preocupados com a relevância social dos projetos desenvolvidos. Desta forma, garante-se que o

aluno vivencie os aspectos relacionados aos projetos de pesquisa, o que poderá influenciar na sua vida profissional.

É importante destacar, o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica -PIBIC, que faz parte da política de Pós-Graduação da UFPI e que tem por objetivo fomentar e consolidar a formação de discentes da graduação para que tenham continuidade de sua formação na Pós-Graduação. O PIBIC tem sido ampliado a cada ciclo (editais anuais), com o objetivo de atender a toda demanda qualificada de projetos de pesquisa submetidos ao programa, tendo em vista o crescente número de docentes e discentes envolvidos na Iniciação Científica.

Como forma de divulgação das pesquisas realizadas na UFPI para a sociedade, a PROPESQI realiza anualmente o Seminário de Iniciação Científica da UFPI, um dos maiores e melhores eventos da categoria no Piauí. O Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia - NINTEC é o órgão da UFPI gestor da propriedade intelectual. Considerando suas atribuições normativas, o NINTEC participa de programas, tais como: Rede NIT-NE: Fase II - FINEP, no qual as metas, em sua maioria, coincidem com as ações do próprio NINTEC/UFPI. Vale enfatizar que é seguido na UFPI um plano de gestão considerando as demandas e limitações, porém, com a meta principal de tonar o NINTEC, a partir do próximo quinquênio, um centro de referência e excelência na área de propriedade intelectual e licenciamento de tecnologias no Mercado.

4.1.3 Extensão

A UFPI considera a extensão como um de seus alicerces, sendo a presença em todas as esferas do contexto social uma de suas marcas institucionais. Por isso, a política de extensão busca ampliar a integração com todos os níveis e ambientes acadêmicos e todos os segmentos da sociedade, principalmente, com as comunidades de vulnerabilidade social, tendo linhas prioritárias para o desenvolvimento de programas, projetos e outras ações de extensão indissociáveis com o ensino e a pesquisa e voltadas para o atendimento às necessidades dos diversos segmentos sociais.

No âmbito da UFPI, a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PREXC é o órgão responsável por articular e coordenar as atividades de extensão e cultura de diversos setores da universidade com outros segmentos da sociedade, através de programas, projetos, cursos, eventos, atividades culturais, prestação de serviços, etc., em todas as suas áreas de atuação. Nesta articulação, abre espaço para o diálogo entre a Universidade e a Sociedade, trazendo questões a serem pensadas, conhecendo e acompanhando de forma interativa as produções da comunidade, reduzindo distâncias através da ação extensionista e intervindo nas realidades, com vistas à transformação social.

A execução da política universitária de extensão pela PREXC é fundamentada na Resolução nº 35/2014-CEPEX, que aprova as Diretrizes da Política de Extensão Universitária na UFPI, na Resolução CNE/MEC nº 7, de 18 de dezembro de 2018, e no Plano Nacional de Extensão Universitária, em consonância com o art. 207, da Constituição Brasileira de 1988, que explicita: "[...] as universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial e obedecerão ao princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão" (BRASIL, 1988, p. [online]).

Para a organização e construção de sua política, a extensão utiliza a interação entre ensino e pesquisa baseada nos seguintes aspectos: a) Identificação e participação em editais para financiamento de programas e projetos de órgãos e agências de fomento dos governos federal, estadual e municipal, atuando junto aos ministérios, prefeituras e secretarias de governo; b) Participação em editais para atividades de extensão financiadas por empresas estatais, privadas ou de economia mista; c) Internamente, busca a articulação permanente com a Reitoria, Pró-Reitorias, Superintendências, Unidades Acadêmicas, *campi* e Núcleos de Extensão, dentre outros.

Ressalta-se, ainda, que a inclusão das Atividades de Extensão como componente obrigatório nos currículos dos cursos de graduação da UFPI (Resolução nº 53/2019-CEPEX/UFPI) é uma importante ação para o fortalecimento e crescimento das ações extensivas no âmbito da UFPI em associação com a comunidade piauiense.

4.2 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS DE APOIO À COMUNIDADE ACADÊMICA

4.2.1 Apoio aos Docentes

O regime de trabalho dos docentes do CBA obedece à Lei nº 8.112/90, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas federais e legislação correlata. Na UFPI, a Superintendência de Recursos Humanos -SRH é o órgão executivo responsável pela gestão e desenvolvimento dos Recursos Humanos e tem como competência orientar, promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à administração de pessoal desenvolvida pelas Coordenações e demais unidades administrativas sob sua supervisão.

De acordo com os arts. 183 e 185, da Lei nº 8.112/90, a União manterá o Plano de Seguridade Social para o servidor e sua família, que compreendem: a) aposentadoria; b) auxílio-natalidade; c) salário-família; d) licença para tratamento de saúde; e) licença à gestante, à adotante

e licença-paternidade; f) licença por acidente em serviço; g) assistência à saúde; h) garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias (BRASIL, 1990).

A SRH é uma unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor -SIASS, instituído pelo Decreto nº 6.833/2009, e que tem por objetivo coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores da administração federal direta, autárquica e fundacional, de acordo com a política de atenção à saúde e segurança do trabalho do servidor público federal, estabelecida em lei.

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários – PRAEC, também, oferece serviços de assistência ao servidor da UFPI, que contribuem significativamente para o seu bem-estar, tais como assistência odontológica, pedagógica, psicológica e alimentação nos Restaurantes Universitários. Com relação aos afastamentos para capacitação profissional e para exercício de mandato eletivo, a UFPI permite os seguintes:

- Para estudo ou missão no exterior: (baseado nos arts. 95 e 96, Lei nº 8.112/90) é o tipo de afastamento no qual o servidor não poderá se ausentar do país para estudo ou missão oficial sem autorização da autoridade competente. A ausência não poderá exceder 4 (quatro) anos e, finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência (BRASIL, 1990);
- Para exercício de mandato eletivo: (baseado no art. 94, Lei nº 8.112/90) é o afastamento concedido ao servidor investido em mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital (BRASIL, 1990);
- Para servir a outro órgão/entidade: (baseado no art. 93, Lei nº 8.112/90) é a cessão do servidor para exercício de cargo em comissão ou função em confiança em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, mediante solicitação da autoridade interessada, especificando o motivo da requisição (BRASIL, 1990);
- Para participação em Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* no país: (baseado no art. 96, Lei nº 8.112/90) é o afastamento, com remuneração, para participação em Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no país, a interesse da Administração Superior da UFPI (BRASIL, 1990).

4.2.2 Apoio aos Discentes

O CBA possui algumas vertentes que possibilitam apoio aos discentes no que diz respeito à operacionalização extraclasse, permitindo complementar seu conhecimento em relação ao curso e a própria instituição de ensino, UFPI. Os programas têm apoio da própria UFPI que utilizam recursos próprios e verbas governamentais dependendo da modalidade.

O gerenciamento desses recursos é feito através da PRAEC que concede os benefícios para os estudantes cadastrados e que atendem às exigências legais para recebê-los. As inscrições para os Benefícios de Permanência (bolsas e auxílios) ocorrem anualmente, no primeiro semestre, com possibilidade de abertura de inscrições no segundo semestre (em caso de disponibilidade de vagas), destinando-se, exclusivamente, aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica de todos os *campi* da UFPI.

Para ser beneficiário, o estudante deve estar matriculado em, no mínimo, 4 disciplinas ou em 300 horas (por semestre), além de não ser portador de diploma de curso superior. Além das bolsas e auxílios, a PRAEC também oferece serviços de assistência ao estudante da UFPI, que contribuem significativamente para o sucesso acadêmico, tais como assistência odontológica, pedagógica, psicológica e alimentação nos Restaurantes Universitários.

De maneira geral, os Benefícios de Permanência (bolsas e auxílios) ofertados aos discentes estão apresentados no Quadro 7.

Quadro 7 – Benefícios de Permanência

Programa	Ação
Bolsa de Apoio Estudantil - BAE	Auxílio financeiro no valor de R\$ 400,00 mensais, concedido por 24 meses.
Isenção da Taxa de Alimentação - ITA	Isenção do valor cobrado para acesso aos Restaurantes Universitários para os estudantes de baixa renda e desconto parcial para demais estudantes.
Auxílio Creche - AC	Auxílio financeiro no valor de R\$ 400,00 mensais concedido a estudantes com baixa renda familiar que sejam pais ou mães de crianças de até 3 anos e onze meses de idade.
Residência Universitária - REU	Residência e alimentação para estudantes oriundos de outros municípios do estado do Piauí ou outros estados da federação, em relação ao <i>campus</i> onde o mesmo está matriculado.
Bolsa de Incentivo a Atividades Multiculturais e Acadêmicas - BIAMA	Auxílio financeiro no valor de R\$ 400,00 mensais para alunos que desenvolvem atividades em projetos supervisionados por docentes/técnicos da UFPI, na sua área de formação, oportunizando a integração entre conhecimento e prática.
Bolsa de Inclusão Social - BINCS	Auxílio financeiro de R\$ 400,00 destinado ao estudante regularmente matriculado na UFPI que presta auxílio acadêmico a um estudante com necessidade educacional

	especial (NEE) desta Instituição. O auxiliar é indicado pelo estudante com NEE, com quem tenha afinidade e manifeste habilidades para assisti-lo durante o curso.
Bolsa de Inclusão Social - BINCS (Estudantes Surdos)	Auxílio financeiro de R\$ 400,00 destinado ao estudante regularmente matriculado na UFPI que presta auxílio acadêmico a um estudante surdo, desta Instituição. Para concorrer à BINCS o candidato deve ter habilidades em LIBRAS.
Apoio à Participação em Eventos Científicos - APEC	Ajuda de custo para auxiliar nas despesas relativas à participação do estudante em eventos acadêmicos fora do <i>campus</i> onde cursa a graduação.
Bolsa de Incentivo às Atividades Socioculturais e Esportivas - BIASE	Auxílio financeiro no valor de R\$ 400,00 mensais para estimular a participação dos/as estudantes em projetos de atividades socioculturais e/ou esportivas, supervisionadas por docentes ou técnicos/as da UFPI, e visa incentivar atividades voltadas a um dos dez eixos do Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES.
Auxílio ao Estudante Estrangeiro	Atendimento odontológico, psicossocial e pedagógico, além de bolsa de apoio estudantil, desde que se enquadre nos requisitos exigidos pela Lei.
Programa Bolsa Permanência - PBP para Quilombolas e Indígenas	Bolsa de R\$ 900,00 mensais, até a conclusão do curso, paga pelo programa bolsa permanência do Governo Federal (PBP/MEC), com recursos oriundos do FNDE.

Fonte: Elaborado pela Comissão, 2024.

Adicionalmente, existe o Núcleo de Acessibilidade - NAU que promove ações institucionais que possibilitam o acesso e a permanência de pessoas com necessidades educacionais especiais dentro da UFPI. Também, conta com o Serviço Psicossocial - SEPS que promove ações para superação das dificuldades psicopedagógicas enfrentadas pelos alunos durante sua formação acadêmica.

O SEPS é dividido em dois serviços: 1) Serviço de Apoio Psicológico - SAPSI: tem como objetivo a promoção da saúde mental dos discentes por meio de ajuda às dificuldades emocionais relacionadas à vivência acadêmica contribuindo para o enfrentamento e superação destas promovendo uma melhor qualidade de vida para estes; 2) Serviço Pedagógico - SEPE: realiza o acompanhamento e orientação educacional dos estudantes da UFPI buscando que estes concluam o curso em tempo hábil, minimizar as retenções e evasões.

São realizados os seguintes acompanhamentos do rendimento acadêmico dos estudantes beneficiados pelos Programas da Assistência Estudantil: diagnóstico das necessidades educacionais; orientação educacional aos estudantes com baixo rendimento; encaminhamento das demandas aos demais serviços internos ou externos à UFPI e registro das informações para os setores que trabalham com a política de assistência estudantil, quando solicitado.

Os estudantes do CBA também contam com apoio para iniciação científica através da PROPESQI. Para o desenvolvimento das potencialidades de pesquisa e inovação, a saber:

- Tipo de bolsas e incentivos à pesquisa para o discente: Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica - PIBIC, Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica de Ações Afirmativas - PIBIC(Af), Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação - PIBITI, além do programa de Iniciação Científica Voluntária - ICV e Programa de Iniciação Tecnológica Voluntária - ITV. O CBA também conta com bolsas para incentivo a projeto de extensão em parceria com a PREXC, no qual os alunos desenvolvem trabalhos que tem objetivo trazer melhorias para coletividade.

- Tipo de bolsas e Incentivos à extensão para o discente: Programa Institucional de Bolsa de Extensão - PIBEX, o Programa de Extensão Voluntária - PEV e Bolsas com parceria da Prefeitura Universitária - PREUNI.

Além das possibilidades de bolsas existentes apresentadas anteriormente, os estudantes do Curso de Bacharelado em Administração podem realizar intercâmbio em outras Instituições de Ensino Superior no Brasil por intermédio do Programa Santander Universidades. Paralelamente a isso, também, se tem a possibilidade de realizar intercâmbio em universidades estrangeiras, tais como os programas Brasil-México - BRAMEX e Brasil-Colômbia - BRACOL.

É importante mencionar que o Curso de Bacharelado em Administração também tem o apoio regular da PREUNI na aquisição de transporte para participação dos discentes em eventos científicos da área. A realização de tais atividades permite complementar a formação dos discentes, além de oferecer uma vantagem competitiva para os mesmos ao ingressarem no mercado de trabalho. Ressalta-se que, em muitas disciplinas profissionais ao longo do curso, os alunos são orientados a desenvolverem trabalhos científicos nos quais visam publicações em eventos científicos ou periódicos de âmbito nacional e internacional.

5 SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO

5.1 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação é entendida como a atividade política que tem por função básica subsidiar a tomada de decisão. Nesse sentido, pressupõe não só análises e reflexões relativas a dimensões estruturais e organizacionais dos cursos de graduação numa abordagem didático-pedagógica, como também, a dimensões relativas aos aspectos políticos do processo de formação de profissional.

Dentre os aspectos de maior significação para o processo de tomada de decisão relativos aos cursos de graduação, destacam-se: a avaliação da proposta curricular; a avaliação da aprendizagem; a avaliação da infraestrutura e a avaliação do impacto do curso na formação de profissionais no campo da Administração.

5.2 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A auto-avaliação institucional é uma atividade que se constitui em um processo de caráter diagnóstico, formativo e de compromisso coletivo. Na UFPI, a avaliação institucional tem como objetivo:

- Identificar o seu perfil e o significado de sua atuação por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, observados os princípios do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior e as singularidades da UFPI;
- Avaliar a eficácia e efetividade acadêmica e social das ações educacionais desenvolvidas pela UFPI para definir o seu perfil institucional;
- Manter-se em sintonia com a política nacional de avaliação da educação superior;
- Subsidiar o planejamento da gestão acadêmica e administrativa e, ao mesmo tempo, prestar contas à sociedade sobre a qualidade dos serviços educacionais.

5.3 AVALIAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

A avaliação do CBA tem por objetivo controlar e aprimorar as etapas do processo pedagógico para garantir o alcance dos objetivos propostos para o curso. Para tanto, será utilizada a Avaliação 360 graus, de forma continuada, realizada com os atores do processo ensino-

aprendizagem, entre eles, estudantes, professores e coordenador do curso, contemplando os seguintes aspectos:

- desempenho do estudante;
- desempenho dos professores;
- qualidade e adequação do atendimento administrativo;
- desempenho da coordenação do curso; e
- eficácia do curso

Como instrumentos de avaliação serão utilizados: questionários, entrevistas, reuniões pedagógicas e periódicas, levantamento de índices de desempenho, entre outros. Os resultados das avaliações deverão ser utilizados com a função de retroalimentar o Curso de Bacharelado em Administração, objetivando o aprimoramento e novos patamares de qualidade e eficácia.

5.4 AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

A avaliação do processo de ensino e aprendizagem no CBA deve estar de acordo com as normas gerais de avaliação dos cursos de graduação da UFPI, obedecendo à Resolução nº 177/12 - CEPEX, a qual estabelece que a avaliação do rendimento escolar seja feita por período letivo, em cada disciplina, através da verificação do aproveitamento e da assiduidade às atividades didáticas e que a assiduidade seja aferida através da frequência às atividades didáticas programadas.

Na verificação do aprendizado poderão ser utilizados os seguintes instrumentos: provas teóricas e práticas, seminários, trabalhos práticos, entrevistas, relatórios de atividades práticas, dentre outros. A avaliação dos alunos deve ocorrer de forma contínua, não se limitando aos referidos instrumentos, mas incentivando e valorizando a participação e interesse nas atividades executadas em sala de aula.

O aproveitamento escolar é avaliado através do acompanhamento contínuo do desempenho do aluno e do resultado obtido nas verificações parciais e no exame final, expressos por nota, obedecendo a uma escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos. A assiduidade é aferida através de frequência às atividades didáticas do período letivo, com o mínimo de 75% de presença para aprovação.

A modalidade, o número e a periodicidade das verificações parciais são explicitados no Plano de Ensino, de acordo com a especificidade da disciplina. O Plano de Ensino deve conter os seguintes elementos: nome da disciplina, carga horária, créditos, período, docente, ementa, objetivos, conteúdo programático, procedimentos de ensino, sistemática de avaliação, bibliografia

básica e complementar. O mesmo deverá ser aprovado pela Assembleia Departamental e entregue aos alunos no início de cada período letivo.

O número de verificações parciais é proporcional à carga horária da disciplina, sendo, no mínimo, 02 (duas), quando a carga horária da disciplina for igual ou inferior a 45 horas; 03 (três) nas disciplinas com carga horária entre 60 e 75 horas e 04 (quatro) nas disciplinas com carga horária superior a 75 horas.

A aprovação nas disciplinas ocorrerá quando o aluno obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total da disciplina e média igual ou superior a 7,0 (sete) pontos nas verificações parciais. Caso o aluno não consiga alcançar a média 7,0 (sete) ao final do semestre letivo, mas tenha alcançado média acima ou igual a 4,0 (quatro) nas verificações parciais, e possua a frequência igual ou acima de 75%, é submetido a exame final. Neste caso, obterá aprovação se o somatório da Nota do Exame Final - NEX com a Média das Verificações Parciais (MVP) for igual ou superior a 6,0 (seis).

$$\text{Aprovado: } \text{NEX} + \frac{\text{MVP}(p_1+p_2+p_3\dots)}{2 \text{ ou } 3\dots} \geq 6$$

A reprovação dar-se-á em três situações:

1) Quando o aluno obtiver frequência inferior a 75% da carga horária total da disciplina;

Quando mesmo obtendo frequência igual ou superior a 75%;

2) A média do somatório das avaliações parciais for inferior a 4,0;

3) Tendo feito avaliação final, o somatório da média das avaliações parciais com a nota obtida no exame final for inferior a 6,0.

O resultado da avaliação das disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório será registrado em apenas uma nota, em escala de zero a dez, calculada através da média aritmética entre a nota do relatório de estágio elaborado pelo aluno e a nota apresentada pela empresa referente ao desempenho do aluno no estágio.

5.5 AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

A avaliação curricular se constitui em 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, enquanto processo participativo de análise crítica 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, com o objetivo e a adequação do currículo durante o processo de execução (avaliação formativa), e não apenas ao final do mesmo (avaliação somativa). No início de cada período letivo, serão realizadas reuniões com professores visando à elaboração dos planos de curso, integração das disciplinas afins e cumprimento das ementas. Os Planos de Ensino das disciplinas serão distribuídos aos alunos na primeira semana de aula, assim como serão disponibilizados no SIGAA, nas respectivas turmas, e funcionarão como instrumentos de discussão e acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, no decorrer do período letivo.

Ao final de cada período letivo, realizar-se-á, também, a avaliação da atuação do professor pelos estudantes através da aplicação de questionários específicos. Os dados obtidos identificarão as dificuldades e serão analisados e discutidos em encontros pedagógicos, sendo utilizados para melhorar as necessidades detectadas. O resultado alcançado através da avaliação de cada semestre letivo servirá como subsídio para as devidas correções.

Ao final de cada ano letivo realizar-se-á avaliação, objetivando detectar o grau de satisfação dos egressos e do mercado de trabalho em relação à otimização do currículo.

Quanto ao egresso, o objetivo é verificar se a sua atuação é compatível com as necessidades do mercado de trabalho e as aspirações da comunidade, bem como se os conhecimentos adquiridos durante o curso ofereceram condições para um desempenho profissional satisfatório. Assim, visualizar-se-á o conjunto de resultados previstos e realizados, permitindo um julgamento eficaz de todas as atividades desenvolvidas.

Caberá ao Núcleo Docente Estruturante - NDE planejar, organizar e coordenar ações para a implantação, desenvolvimento e avaliação desse currículo, assim como, sistematizar resultados e propor novos encaminhamentos. O NDE elaborará um relatório anual sobre o resultado da avaliação, o qual será discutido no seminário de avaliação do novo currículo. Com base nas conclusões do relatório, serão tomadas as decisões sobre as reformulações necessárias para o aperfeiçoamento do projeto.

6 EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS

Na sistematização do ementário, as disciplinas foram agrupadas por categorias e períodos, conforme apresentado abaixo.

6.1 DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

1º PERÍODO

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Seminário de Introdução ao Curso	CCA0103	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
1.0.0	15h	-----	
<p>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.</p>			
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p>			
<p>UFPI. Regulamento da graduação: resolução Nº 177/2012. Disponível em: <http://ufpi.edu.br/manual-do-aluno-preg>.</p> <p>UFPI. Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI. Disponível em: <http://ufpi.edu.br/manual-do-aluno-preg>.</p> <p>UFPI. Projeto Político Pedagógico do Curso de Administração. Disponível em: <https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=74200&lc=pt_BR>.</p>			
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p>			
<p>UFPI. Manual do calouro. Disponível em: <http://ufpi.edu.br/manual-do-aluno-preg>.</p> <p>UFPI. Guia do aluno. Disponível em: <http://ufpi.edu.br/manual-do-aluno-preg>.</p> <p>UFPI. Manual do aluno. Disponível em: <http://ufpi.edu.br/manual-do-aluno-preg>.</p> <p>UFPI. Regulamento de monitoria. Disponível em: <http://ufpi.edu.br/manual-do-aluno-preg>.</p> <p>UFPI. Biblioteca Central BCCB. Disponível em: <http://ufpi.br/biblioteca-bccb>.</p> <p>UFPI. Manual de estágio do Curso de Administração. Disponível em: <https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=74200&lc=pt_BR>.</p> <p>UFPI. Manual de Trabalho de Conclusão do Curso de Administração. Disponível em: <https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=74200&lc=pt_BR>.</p> <p>UFPI. Normas das Atividades Complementares. Disponível em: <https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=74200&lc=pt_BR>.</p> <p>UFPI. Normas das Atividades Curriculares de Extensão. Disponível em: <https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=74200&lc=pt_BR>.</p> <p>CHIAVENATO, I. Introdução a Teoria Geral da Administração. 8. ed. São Paulo: Campus, 2011.</p>			

MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à Administração**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL
Nome	Código (quando houver)	Tipo	DCS
Sociologia Aplicada à Administração	DCS0215	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	-----	
EMENTA: 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.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
BERNARDES, C.; MARCONDES, R. C. Sociologia aplicada à Administração . 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.			
BOTTOMORE, T.B. Introdução à Sociologia . 9. ed. Rio de Janeiro, 1983.			
STEINER, P. A Sociologia Econômica . São Paulo: Atlas, 2006.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
BRYM, R. Sociologia: sua bússola para um novo mundo . São Paulo: Thompson, 2006.			
DAHL, R. A. Sobre a democracia . Brasília, DF: Editora UnB, 2001.			
DEJOURS, C. A Loucura do trabalho: estudo da psicopatologia do Trabalho . 5. ed. São Paulo: Cortez, 1992.			
FLERY, M. T.; FISCHER, R. M. (Orgs.). Cultura ou poder das organizações . São Paulo: Atlas, 1992.			
HUNT, E. K. História do Pensamento Econômico . 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1981.			
LAKATOS. E. M. Sociologia da Administração . 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997.			
RAMALHO, J. R.; SANTANA, M. A. Sociologia do trabalho no mundo contemporâneo . São Paulo: Ática, 2004.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL
Nome	Código (quando houver)	Tipo	DCEC
Introdução à Economia	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	-----	
EMENTA: Conceitos básicos e problemas econômicos fundamentais. Microeconomia: oferta, demanda e elasticidades: equilíbrio de mercado e controle de preços; organização dos mercados; concorrência pura, monopólios e monopólios naturais, oligopólios, cartéis, teoria dos jogos e concorrência monopolística. Macroeconomia: contas nacionais, fluxo circular da renda, PIB, deflator implícito e inflação. Política Monetária: instrumentos e regime de metas de inflação. Política fiscal e cambial: dívida e déficit público, taxa de câmbio, regimes cambiais. Balanço de pagamentos e mercado financeiro: estrutura do balanço de pagamentos, fluxo internacional de poupanças e principais taxas de juros no Brasil.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
MOCHON, F. Princípios de Economia . São Paulo: Pearson, 2008.			
MANKIW, N. G. Introdução à Economia . São Paulo: Thomson, 2007.			
ROSSETTI, J. P. Introdução à Economia . São Paulo: Atlas, 2000.			

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:		
FORTUNA, EDUARDO. Mercado financeiro . 16. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.		
GARÓFALO, E. Câmbio : princípios básicos do mercado cambial. São Paulo: Saraiva, 2005.		
GIAMBIAGI, F.; ALÉM, A. C. Finanças públicas : teoria e prática no Brasil. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2007.		
LIMA, R. A. S.; BACHA, C. J. C. Macroeconomia : teorias e aplicações à economia brasileira. Campinas: Alínea, 2009.		
MANKIW, N. G. Macroeconomia . 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.		
TROSTER, R. L.; MOCHON, F. Introdução à economia . 4. ed. São Paulo: Pearson Brasil, 2004.		

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL
Nome	Código (quando houver)	Tipo	DFE
Psicologia Aplicada à Administração	DFE0216	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	-----	
EMENTA: 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.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
FIORELLI, J. O. Psicologia para administradores : integrando teoria e prática. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.			
ROBBINS, S. P. Fundamentos do comportamento organizacional . 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.			
SPECTOR, P. E. Psicologia nas organizações . 3. ed. São Paulo: Ed Saraiva, 2010.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
BOCK, A.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. Psicologias : uma introdução ao estudo de psicologia. São Paulo: Saraiva, 1999.			
COSTA, S. G. Psicologia aplicada à Administração . Rio de Janeiro: Campus, 2011.			
SIQUEIRA, M. M. M. (Org.). Medidas do comportamento organizacional : ferramentas de diagnóstico de gestão. Porto Alegre: Artmed, 2008.			
LANE, S. T. M.; CODO, W. Psicologia social : o homem em movimento. 14. ed. São Paulo: Brasiliense, 2012.			
ZANELLI, J. C., BORGES-ANDRADE, J. E., BASTOS, A.V.B. (Org.). Psicologia, organizações e trabalho no Brasil . 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Teorias da Administração I	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	-----	
EMENTA: Organização e Administração. Bases históricas. Abordagens clássica e humanista. Teoria Neoclássica. Modelo burocrático. Uma visão sobre as funções organizacionais e sobre os processos de Administração. Planejamento. Liderança. Comunicação, tomada de decisão, poder e autoridade. Controle.			

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
<p>CHIAVENATO, I. Introdução a Teoria Geral da Administração. 8. ed. São Paulo: Campus, 2011.</p> <p>_____. Introdução à Teoria Geral da Administração. Edição compacta. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.</p> <p>MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
<p>BATEMAN, T. S.; SNELL, S. A. Administração: novo cenário competitivo. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>CARAVANTES, G. R. Administração: teorias e processos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.</p> <p>CHIAVENATO, I. Princípios da administração: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.</p> <p>FARIA, J. C. Administração: introdução ao estudo. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 2000.</p> <p>MORGAN, G. Imagens da organização. São Paulo: Atlas, 1996.</p> <p>STONER, J. A. F.; FREEMAN, R. E. Administração. 5. ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil, 1999.</p>

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL
Nome	Código (quando houver)	Tipo	DMAT
Matemática Aplicada à Administração	DMA0038	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	-----	
<p>EMENTA: Conjuntos numéricos. Funções e representações gráficas. Limites. Derivadas. Aplicações das derivadas. Introdução ao estudo das integrais. Revisão de conteúdos sobre a Teoria dos Conjuntos, Raciocínio Lógico, Proporcionalidade, Regra de Três, Porcentagem. Aplicações de todo o conteúdo em problemas de Administração.</p>			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
<p>BRADLEY, T. Matemática aplicada à administração: a matemática que o administrador precisa entender. São Paulo: Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.</p> <p>MORETIN, P.; HAZZAN, S.; BUSSAB, W. Introdução ao cálculo para Administração, Economia e Contabilidade. São Paulo: Saraiva, 2014.</p> <p>MUROLO, A.; BONETTO, D. Matemática aplicada à Administração, Economia e Contabilidade. São Paulo: Cengage Learning, 2008.</p> <p>SILVA, F. C. M.; ABRÃO, M. Matemática básica para decisões administrativas. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>VERAS, L. L. Matemática aplicada à Economia. São Paulo: Atlas, 2009.</p>			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
<p>DEMANA, F.; FOLEY D.; WAITS B.; KENNEDY D. Pré Cálculo. São Paulo: Pearson, 2013.</p> <p>GUIDORIZZI, H. L. Matemática para Administração. Rio de Janeiro: LTC, 2002.</p> <p>IEZZI, G.; Dolce O.; DEGENSZAJN, D.; PÉRIGO, R.; ALMEIDA, N. Matemática ciência e aplicações. V I, II e III – São Paulo. 6. ed. Saraiva, 2014.</p> <p>LEITE, A. Aplicações da matemática: administração, economia e ciências contábeis. São Paulo: Cengage Learning, 2008.</p>			

MORETTIN, P. A.; HAZZAN, S.; BUSSAB, W. O. **Cálculo: funções de uma e várias variáveis.** São Paulo: Saraiva, 2005.

WEBER, J. E. **Matemática para economia e administração.** São Paulo: Harbra, 2001.

2º PERÍODO

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL
Nome	Código (quando houver)	Tipo	DCJ
Direito para Administração I	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	-----	
<p>EMENTA: Noções de Direito: acepções da palavra direito; conceito e definição; direito positivo, natural, objetivo e subjetivo; distinção entre direito e moral. Acepções de Justiça. Noções de Direito Constitucional: Constituição, Estado e Governo. Princípios Constitucionais. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: princípios; poderes. Noções de Direito Civil: coisas; obrigações. Direito do Consumidor: noções; elementos Jurídicos básicos.</p>			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
<p>BONAVIDES, P. Teoria geral do estado. São Paulo: Malheiros, 2018.</p> <p>CARVALHO FILHO, J. S. Manual de direito administrativo. São Paulo: Atlas, 2017.</p> <p>FILOMENO, J. G. B. Manual de direitos do consumidor. São Paulo: Atlas, 2010.</p>			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
<p>BARROSO, L. R. Curso de direito constitucional contemporâneo. São Paulo: Saraiva, 2019.</p> <p>DI PIETRO, M. S. Z. Direito administrativo. São Paulo: Atlas, 2019.</p> <p>GAGLIANO, P. S.; PAMPLONA FILHO, R. Manual de direito civil. São Paulo: Saraiva, 2019.</p> <p>LENZA, P. Direito constitucional esquematizado. São Paulo: Saraiva, 2018.</p> <p>MARTINS, S. P. Instituições de direito público e privado. São Paulo: Saraiva, 2018.</p> <p>MELLO, C. A. B. Curso de direito administrativo. São Paulo: Malheiros, 2019.</p> <p>MORAES, A. Direito constitucional. São Paulo: Atlas, 2019.</p> <p>SILVA, J. A. Curso de direito constitucional positivo. São Paulo: Malheiros, 2019.</p> <p>THEODORO JUNIOR, H. Direitos do consumidor. Rio de Janeiro: Forense, 2017.</p>			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCCCON
Contabilidade Geral e Análise das Demonstrações Contábeis	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	-----	

EMENTA: Funções, campo de atuação e usuários da contabilidade; O processo de tomada de decisões na gestão econômica; Livros contábeis; Regimes de contabilidade (em relação a apuração de resultado); Escrituração; Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Método de Análise das Demonstrações Contábeis; Análise Horizontal e Análise Vertical; Índices de Liquidez e Endividamento; Índices de Estrutura Patrimonial.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ASSAF NETO, A. **Estrutura e análise de balanços**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
BRAGA, H. R. **Demonstrações contábeis: estrutura, análise e interpretação**. São Paulo: Atlas, 2012.
LOPES, C. C, V. M.; MARION, J. C.; IUDÍCIBUS, S. **Curso de Contabilidade para não contadores: para as áreas de Administração, Economia, Direito e Engenharia**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CREPALDI, S. A. **Curso básico de contabilidade: gestão empresarial, exercícios e questões com respostas**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBECKE, E. R. **Manual de contabilidade das sociedades por ações**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2018.
MARION, J. C. **Análise das demonstrações contábeis**. 8. ed. São Paulo Atlas, 2019.
MARION, J. C. **Contabilidade empresarial: instrumento de análise, gerência e decisão**. 18. ed. São Paulo: Atlas, 2018.
MARTINS, E.; MIRANDA, G. J.; DINIZ, J. A. **Análise didática das demonstrações contábeis**. 2. ed. São Paulo Atlas, 2018.
MATARAZZO, D. C. **Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	DCEC
Economia Brasileira e Piauiense	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Introdução à Economia – (SEM CÓDIGO)	
<p>EMENTA: Estudo dos aspectos característicos e históricos da evolução da economia brasileira. Modernidade no Brasil e a trajetória econômica ao longo do século XX. Economia agroexportadora e o processo de substituição de importações. Da crise ao milagre (1960-1973). Planos de estabilização, abertura econômica. O modelo de desenvolvimento econômico brasileiro. Diferenças econômicas- regionais. História econômica do Piauí: ciclo da pecuária e extrativismo; análise estrutural dos setores produtivos. Economia piauiense e seu alinhamento com o desenvolvimento brasileiro recente.</p>			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
<p>CANO, W. (2010). Uma agenda nacional para o desenvolvimento. Texto para Discussão. IE/UNICAMP, Campinas, N. 183, agosto 2010.</p> <p>CEPRO. Equipe técnica. Estudo socioeconômico dos principais produtos do extrativismo vegetal do Piauí. Teresina: CEPRO, 1979.</p> <p>CNI (2010). Economia Brasileira. Edição Especial do Informe Conjuntural. Ano 26, no. 04, Dezembro de 2010</p> <p>LANZANA, A. E. T.; LOPES, L. M. Economia brasileira: da estabilização ao crescimento. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>MENDES, F. Economia e desenvolvimento do Piauí. Teresina: PMT, 2003.</p> <p>PIRES, M. C. Economia brasileira: da colônia ao governo Lula. Saraiva: São Paulo: Saraiva, 2010.</p>			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
<p>ABREU, M. P. A ordem do progresso: cem anos de política econômica republicana 1889-1989. RJ; Campus, 13. ed. 1990.</p> <p>CEPRO. A estrutura agrária e o desenvolvimento econômico e social do Piauí. Teresina: Fundação CEPRO. 1983</p>			

GIAMBIAGI, F. (Org.). **Economia brasileira contemporânea (1945-2004)**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

GREMAUD, A. P.; VASCONCELLOS, M. A. S.; TONETO JUNIOR, R. **Economia brasileira contemporânea**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

QUEIROZ, T. **Economia piauiense: da pecuária ao extrativismo**. Teresina: EDUFPI, 1993.

SANTOS, A. P. S. **Estudo sócio-econômico dos principais produtos do extrativismo vegetal do Piauí**: Carnaúba. Teresina: CEPRO, 1979.

SOUZA, N. A. **Economia brasileira contemporânea: de Getúlio a Lula**. São Paulo: Atlas, 2007.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CGB
Estatística Aplicada à Administração	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Matemática Aplicada à Administração - DMA0038	
EMENTA: Conceitos preliminares: Estatística; População; Amostra. Estatística indutiva e dedutiva. Tabelas e gráficos. Distribuição de frequência. Medidas de dispersão. Probabilidades. Distribuição de probabilidade: normal; binomial; e de Poisson. Teorias de amostragem. Interferência estatística: estimação pontual; estimação por intervalos. Teste de hipóteses: significância de médias; significância por proporções. Análise da variância. Teoria da correlação e da regressão.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
CRESPO, A. A. Estatística fácil . 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. SPIEGEL, M. R. Estatística . 4. ed. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 2009. TOLEDO, G. L. Estatística básica . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
LARSON, R.; FARBER, E. Estatística aplicada . 4. ed. São Paulo: Pearson, 2012. MARTINS, G. A.; DONARE, D. Princípios de estatística . São Paulo: Atlas, 1982. MCCLAVE, J. T.; BENSON, P. G.; SINCICH, T. Estatística para Administração e Economia . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. VIEIRA, S. Princípios de estatística . São Paulo: Pioneira, 2003. STEVENSON, W. J. Estatística aplicada à Administração . Harbra: São Paulo, 2001.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Teorias da Administração II	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Teorias da Administração I - (SEM CÓDIGO)	
EMENTA: Teoria Estruturalista. Abordagem Comportamental. Abordagem Sistêmica. Teoria Contingencial. Evolução da Moderna Administração de Empresas. Perspectivas e tendências na Administração.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
BATEMAN, T. S.; SNELL, S. A. Administração: novo cenário competitivo . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009. CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da Administração . 8. ed. São Paulo: Campus, 2011. MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da Administração . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
BATEMAN, T. S; SNELL, S. A. Administração: liderança e colaboração no mundo competitivo . São Paulo:			

McGraw-Hill, 2007.
 CARAVANTES, G. R. *et al.* **Administração: teorias e processos.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
 CHIAVENATO, I. **Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da administração.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
 FARIA, J. C. **Administração: introdução ao estudo.** 5. ed. São Paulo: Pioneira, 2000.
 MORGAN, G. **Imagens da organização.** São Paulo: Atlas, 1996
 STONER, J. A. F.; FREEMAN, R. E. **Administração.** 5. ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil, 1999.

3º PERÍODO

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	DCJ
Direito para Administração II	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Direito para Administração I – (SEM CÓDIGO)	
EMENTA: Fundamentos do Direito do Trabalho. Relação de Trabalho. Contrato Individual de Trabalho. Rescisão de Trabalho, Aviso Prévio. Direito Coletivo de Trabalho. Previdência Social: Generalidade. Assistência e Segurança na Previdência Social. Acidentes do Trabalho. Previdência Rural. Direito Comercial: noções gerais de empresa, contratos e sociedades. Títulos de Crédito: espécies.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
BARROS, A. M. B. Curso de direito de trabalho. 5. ed. São Paulo: LTR, 2019.			
COELHO, F. U. Curso de direito comercial. Vol. 03. São Paulo: Saraiva, 2019.			
DELGADO, M. G. Curso de direito de trabalho. 13. ed. São Paulo: LTR, 2019.			
IBRAHIM, F. Z. Curso de direito previdenciário. 18. ed. Niterói: Impetus, 2019.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
AMADO, F. Reforma previdenciária. São Paulo: Jus Podium, 2020.			
CARRION, V. Comentários à consolidação das leis do trabalho. São Paulo: Saraiva, 2017.			
CASTRO, C. A. P.; LAZZARI, J. B. Manual de direito previdenciário. Rio de Janeiro: Forense, 2020.			
CHAGAS, E. E. Direito empresarial esquematizado. São Paulo: Saraiva, 2020.			
MARTINS, S. P. Direito do trabalho. São Paulo: Saraiva, 2019.			
NASCIMENTO, A. M. Iniciação ao direito do trabalho. São Paulo: LTr, 2019.			
_____. Curso de direito do trabalho: história e teoria geral do direito do trabalho. São Paulo: Saraiva, 2019.			
NEGRÃO, R. Manual de direito empresarial. São Paulo: Saraiva, 2020.			
OLIVEIRA, A. Prática trabalhista e previdenciária. São Paulo: Atlas, 2017.			
_____. Curso de direito do trabalho: história e teoria geral do direito do trabalho. São Paulo: Saraiva, 2019.			
RUSSOMANO, M. V. Curso de direito do trabalho. Curitiba: Juruá, 2016.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Organização, Sistemas e Métodos	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
3.1.0	60h	Teorias da Administração II - (SEM CÓDIGO)	
EMENTA: Melhoria Contínua e Gerenciamento de Processos. Definição de processos, suas subdivisões. Conceitos básicos da gestão de processos. Estruturas e processos organizacionais. Etapas da gestão de processos. Instrumentos de análise e gestão de processos. Gráficos de processamento e organização. Formulários. Arranjo físico. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
ARAÚJO, L. C. G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional . 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2011.			
BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. Manual de organização sistemas e métodos : abordagem teórica e prática da engenharia da informação. São Paulo: Atlas, 2011.			
CURY, A. Organização e métodos . São Paulo: Atlas, 2012.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
ARAÚJO, L. C. G. Organização, sistemas e métodos . Vol. II. São Paulo: Atlas, 2006.			
CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da administração . 7. Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.			
MOREIRA, D. A. Administração da produção e operações . São Paulo: Thomson Learning, 2002.			
OLIVEIRA, D. P. R. Sistemas, organização e métodos : uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas, 2011.			
SEIFFERT, P. Q. C.; SILVA, J. A. Estruturação organizacional . São Paulo: Atlas, 2007.			
WRIGHT, P.; KROLL, M. J.; PARNEL, J. Administração estratégica : conceitos. 1. Ed. 12 reimp. São Paulo: Atlas, 2011.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Comunicação Organizacional	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Teorias da Administração II - (SEM CÓDIGO)	
EMENTA: Comunicação. Evolução Histórica e Conceitual. Teorias da Comunicação. Comunicação e Cultura. Meios de Comunicação de Massa (MCM) e Indústria Cultural (IC). Comunicação Empresarial (CEMP). O Administrador e a Comunicação. Comunicação e Gestão do Conhecimento. Comunicação Estratégica. Técnicas de Comunicação. Comunicação interna. Comunicação Oral, Escrita e Não-verbal. Redação de documentos comerciais e oficiais. Entrevistas, Reuniões e Debates. Construção da Identidade, Imagem e Reputação Corporativa. Endomarketing. Clima Organizacional. Relações com Clientes, Mídia, Investidores e Governo. Propaganda corporativa. Comunicação da Crise. Plano Integrado de Comunicação Empresarial (PICE).			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
BUENO, W. C. Comunicação empresarial : teoria e pesquisa. São Paulo: Manole, 2003.			
KUNSCH, M. M. K. Planejamento de relações públicas na comunicação integrada . 4. ed. São Paulo: Summus, 2003.			
PIMENTA, M. A. Comunicação empresarial : conceitos e técnicas para administradores. Campinas, SP: Editora			

Alínea, 2010.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
ARGENTI, P. A. Comunicação empresarial: a construção da identidade, imagem e reputação. Paul A. Argenti; tradução Adriana Rieche. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
CAHEN, R. Comunicação empresarial. 13. ed. São Paulo: Best Seller, 2009.
GRACIOSO, F. Propaganda institucional: nova arma estratégica da empresa. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
MARTINS, J. S. Redação publicitária: teoria e prática. 7. Reimp. - São Paulo: Atlas, 2008.
MATOS, G. G. Comunicação empresarial sem complicação: como facilitar a comunicação na empresa, pela via da cultura e do diálogo. 2. ed. Barueri, SP: Manole, 2009.
MELO, L. R. D. Comunicação empresarial. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2012.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Pesquisa Aplicada à Administração	_____	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Estatística Aplicada à Administração – (SEM CÓDIGO)	
EMENTA: O conhecimento científico e outros tipos de conhecimento. A pesquisa em administração e em organizações. Métodos Científicos. Formulação de problema, hipóteses e objetivos de pesquisa. Tipologia, métodos e técnicas de pesquisa. Procedimentos de coleta e análise de dados. Projeto de pesquisa. Comunicação da produção científica. Ética em Pesquisa.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
CRESWELL, J. W. Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.			
DEMO, P. Metodologia para quem quer aprender. São Paulo: Atlas, 2008.			
GIL, A C. Métodos e técnicas de pesquisa social. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
HAIR Jr, J. F. Fundamentos de métodos de pesquisa em Administração. Porto Alegre: Bookman, 2007.			
HESSEN, J. Teoria do conhecimento. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2003.			
LAKATOS, E. M., MARCONI, M. A. Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.			
MINAYO, M. C. S. (Org.). Pesquisa social: teoria, método e criatividade. Petrópolis: Vozes, 2002.			
VERGARA, S. C. Projetos e relatórios de pesquisa em Administração. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.			
YIN, R. K. Estudo de caso: planejamento e métodos. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Gestão de Pessoas I	-----	D	

Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):
3.1.0	60h	Teorias da Administração II - (SEM CÓDIGO)
EMENTA: Evolução histórica e conceitual da Gestão de Pessoas. Introdução à Moderna Gestão de Pessoas. Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas. Recrutamento. Seleção. Modelagem de Cargos. Avaliação do Desempenho Humano.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:		
<p>ARAÚJO, L. C. G. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>BOHLANDER, G.; SNELL, S.; SHERMAN, A. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2009.</p> <p>CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 2010.</p>		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:		
<p>DEMO, G. Políticas de gestão de pessoas nas organizações: papel dos valores pessoais e da justiça organizacional. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>DUTRA, J. S. Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>GIL, A. C. Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>LIMONGI-FRANÇA, A. C. Práticas de recursos humanos – PRH: conceitos, fundamentos e procedimentos. São Paulo: Atlas, 2010.</p>		

4º PERÍODO

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	DEFI
Ética nas Organizações	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Sociologia Aplicada à Administração – DSC0215	
EMENTA: Elementos de História da Filosofia. O problema do conhecimento e a questão do método. A Ética filosófica e seus problemas fundamentais. A Ética e a questão dos valores. Ética, Cultura e Esfera Pública. A Ética nas organizações: liberdade e responsabilidade social das empresas e dilemas éticos na administração. O Código de Ética Profissional do Administrador.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
<p>ARRUDA, M. C. C.; WHITAKER, M. C.; RAMOS, J. M. R. Fundamentos de ética empresarial e econômica. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>ASHLEY, P. A. Ética e responsabilidade social. São Paulo: Saraiva, 2002</p> <p>BAZERMAN, M. H.; TENBRUSEL, A. E. Antiético, eu? Descubra porque não somos tão éticos quanto pensamos e o que podemos fazer a respeito. Tradução Maria Lúcia de Oliveira. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.</p>			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
FERREL, O. C.; FRAEDRICH, J.; FERREL, L. Ética empresarial: dilemas, tocadas de decisões e casos . 4. Ed. Rio			

de Janeiro: Reichmann & Affonso, 2001.

GARCIA-MARZÁ, D. **Ética empresarial: do diálogo à confiança**. São Leopoldo, RS: Editora Unisinos, 2007.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA (IBGC). **Código de Boas Práticas**. 4. Ed, 2011.

SCHULLER, Maria. **A cultura organizacional como manifestação da multidimensionalidade humana**. In: KUNSCH, M. M. K. (Org.). **Comunicação organizacional: Linguagem, gestão e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2009, p. 243-274.

SROUR. R. H. **Ética empresarial**. 4. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	DMA
Matemática Financeira	DMA0007	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Matemática Aplicada à Administração – DMA0038	
EMENTA: Conceitos gerais de Matemática Financeira. Utilização da HP-12C. Capitalização e juros, simples e compostos. A operação de desconto. Fluxos de caixa e equivalência de capitais em regime de juros simples e compostos. Inflação. Séries de valores constantes. Amortização de dívidas. Análise de investimentos.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
ASSAF NETO, A. Matemática financeira e suas aplicações . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.			
CAMARGOS, M. A. Matemática financeira aplicada a produtos financeiros e à análise de investimentos . São paulo: Saraiva, 2013.			
TEIXEIRA, J.; PIERRO NETO, S. D. Matemática financeira . São Paulo: Makron Books, 1998.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
ALBERTON, A.; DACOL, S. HP-12C Passo a passo . 3. ed. Florianópolis: Visual Books, 2008.			
GONÇALVES, A. <i>et. al.</i> Engenharia econômica e finanças . Rio de Janeiro: Campus, 2009.			
HAZZAN, S.; POMPEO, J. N. Matemática financeira . 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.			
SAMANEZ, C. P. Matemática financeira: aplicações à análise de investimentos . 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.			
ZENTGRAF, W. Manual de operações da calculadora financeira HP-12C . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCCCON
Contabilidade Gerencial e de Custos	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Contabilidade Geral e Análise das Demonstrações Contábeis – (SEM CÓDIGO)	
EMENTA: Papel da Contabilidade Gerencial no processo de gestão (planejamento, decisão e controle). Tipos de Controle Organizacional. Diferentes Métodos de Custeio. Avaliação de Desempenho de Produtos /Serviços /Segmentos e Unidades de Negócio. Orçamento e Projeção de Demonstrações Contábeis. Orçamento Flexível e Custo Padrão.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			

IUDÍCIBUS, S. **Análise de balanços**: análise da liquidez e do endividamento; análise do giro, rentabilidade de alavancagem financeira. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

LEONE, G. S. G. **Curso de contabilidade de custos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MARTINS, E. **Contabilidade de custos**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BACKER, M.; BACKER, J. **Contabilidade de custos**: um enfoque de administração de empresas. Rio de Janeiro: MacGraw-Hill do Brasil, 1978.

COMITE DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS. **Pronunciamentos contábeis**. Conselho Federal de Contabilidade.

LEONE, G. G. **Custos**: planejamento, implantação e controle. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MATARAZO, Dante C. **Análise financeira de balanços**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

RICARDINO, A. **Contabilidade gerencial e societária**: origens e desenvolvimento. São Paulo: Saraiva, 2005.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Administração de Marketing I	CCA0133	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
3.1.0	60h	Teorias da Administração II - (SEM CÓDIGO)	
EMENTA: O Marketing e seu papel na organização e sociedade. O que é marketing. Conceitos fundamentais de marketing. Orientação para o mercado. Satisfação do consumidor. Ambiente de marketing.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
AAKER, D. A.; DAY, G. S; KUMAR, V. Pesquisa de marketing . 2. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2013. 745 p.			
CHURCHILL, G. A.; PETER, J. P. Marketing : criando valor para os clientes. 3. ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2012. 636 p.			
KOTLER, P.; KELLER, K. L. Administração de marketing . 12. ed. São Paulo, SP: Prentice-Hall, 2010. 750 p.			
LAS CASAS, A. L. Administração de marketing : conceitos, planejamento e aplicações a realidade brasileira. São Paulo, SP: Atlas, 2006. 528 p.			
LOVELOCK, C.; WIRTZ, J. Marketing de serviços : pessoas, tecnologia e resultados. 5. ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2010. 412 p.			
PINHO, J. B. Comunicação em marketing : princípios da comunicação mercadológica. 10. ed. Campinas, SP: Papyrus, 2009. 287 p.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
CZINKOTA, M. R. Marketing : as melhores práticas. Porto Alegre: Bookman, 2001.			
DIAS, S. R. (Coord). Gestão de marketing . São Paulo, SP: Saraiva, 2006. 539 p			
KOTLER, P.; KELLER, K. L. Administração de Marketing . 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.			
LAS CASAS, A. L. Marketing : conceitos, exercícios, casos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997.			
LAS CASAS, A. L. Marketing de varejo . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.			

LIMA, M. F.; SAPIRO, A.; VILHENA, J. B.; GANGANA, M. **Gestão de marketing**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2003.

MALHOTRA, N. K. **Pesquisa de marketing**: uma orientação aplicada. 4. ed. Porto Alegre, RS: Bookman, 2012. 739 p.

PARENTE, J. **Varejo no Brasil**: gestão e estratégia. São Paulo: Atlas, 2000.

ROCHA, A. **Marketing**: teoria e prática no Brasil. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Gestão de Pessoas II	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
3.1.0	60h	Gestão de Pessoas I – (SEM CÓDIGO)	
EMENTA: Remuneração. Programa de Incentivos. Benefícios e Serviços. Treinamento. Desenvolvimento. Higiene, Segurança e Qualidade de Vida.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
ARAÚJO, L. C. G.; GARCIA, A. A. Gestão de pessoas : estratégias e integração organizacional. 2. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2009. 436 p.			
CAMILO, J.; FORTIM, I.; CRUZ, M. T. S. (Org). Gestão de pessoas : práticas de recrutamento e seleção por competências. São Paulo, SP: SENAC São Paulo, 2018. 139 p.			
CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas : o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2010. 579 p.			
DUTRA, J. S. Administração de carreiras : uma proposta para repensar a gestão de pessoas. São Paulo, SP: Atlas, 2010. 172 p.			
GIL, A. C. Gestão de pessoas : enfoque nos papéis profissionais. São Paulo, SP: Atlas, 2007. 307 p.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
BOOG, G. Manual de treinamento e desenvolvimento . São Paulo: Prentice Hall, 2006.			
CAMPOS, V. F. Gerenciamento de rotina de trabalho do dia-a-dia . São Paulo: Atlas, 2002.			
CHIAVENATO, I. Recursos humanos : o capital humano das organizações. São Paulo: Atlas, 2004.			
CHIAVENATO, I. Desenvolvimento nas empresas : como desenhar cargos e avaliar o desempenho. São Paulo: Atlas, 2006.			
CHIAVENATO, I. Remuneração, benefícios e relações de trabalho . São Paulo: Atlas, 2003.			
CHIAVENATO, I. Desempenho humano nas empresas : como desenhar cargos e avaliar o desempenho. São Paulo: Atlas, 2001.			
CRIVELARO, R. Dinâmica das relações interpessoais . São Paulo: Alínea, 2005.			
DECENZO, D. A. Administração e recursos humanos . Rio de Janeiro: Ltc, 2001.			
FIDELIS, G. J. Gestão de pessoas . São Paulo: Érica, 2006.			
MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos : do operacional ao estratégico. São Paulo: Ed. Futura, 2003.			

MILKOVICH, G. T. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 2000.

REIS, A. M. V. **Desenvolvimento de equipes**. São Paulo: FGV, 2005.

SUCCESSO, E. B. **Relações interpessoais e qualidade de vida no trabalho**. São Paulo: Qualitymark, 2002.

VERGARA, S. C. **Gestão de pessoas**. 3. ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2003.

ZAVAGLIA, T. **Gestão de pessoas**. São Paulo: Átomo, 2006.

5º PERÍODO

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Sistemas de Informações	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
3.1.0	60h	Teorias da Administração II - (SEM CÓDIGO)	
<p>EMENTA: Conceitos Básicos: tecnologia e sistemas de informação: Sistema Informação Gerencial - SIG; importância dos sistemas de informações; componentes, recursos e ciclo de vida dos sistemas de informações; fundamentos dos sistemas de informações nas empresas: fundamentos e tendências; os tipos de sistemas de informações: Sistema de Apoio a Decisão - SAD; Sistema de Informações Gerenciais - SIG; Sistema de Informação Executiva - SIE; Sistema de Automação de Escritório - SAE; Sistema de Trabalhadores do Conhecimento - STC; Sistema Processamento de Transações - SPT; Sistema Colaborativo - SC; Sistema Especialista - SE. 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.</p>			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
<p>CORTES, P. L. Administração de sistemas de informação. São Paulo, SP: Saraiva, 2008. 503 p.</p> <p>CRUZ, T. Sistemas de informações gerenciais: tecnologias da informação e a empresa do século XXI. 2. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2009. 267 p.</p> <p>O'BRIEN, J. A.; MARAKAS, G. M. Administração de sistemas de informação. 15. ed. Porto Alegre, RS: AMGH, 2013. 514 p.</p> <p>OLIVEIRA, D. P. R. Sistemas de informações gerenciais. 10. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2005. 282 p.</p> <p>REZENDE, D. A. Sistemas de informações organizacionais: guia pratico para projetos em cursos de administração, contabilidade e informática. 5. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2013.</p>			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
<p>ABREU, A. F.; RESENDE, D. A. Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais. 4. ed. Atlas, 2006.</p> <p>BATISTA, E. O. Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. 1. ed. Saraiva, 2006.</p> <p>BIO, S. R. Sistemas de informação: um enfoque gerencial. 2. ed. Atlas, 2008.</p> <p>LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P. Sistemas de informação gerenciais. 7. ed. Pearson, 2009.</p> <p>O'BRIEN, J. Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet. 2. ed. Saraiva, 2009. 6. Tiragem</p>			

STAIR, R. M.; REYNOLDS, G. W. **Princípios de sistemas de informação:** uma abordagem gerencial. 6. ed. Cengage Learning, 2008.

TURBAN, E.; RAINER JR, R. K.; POTTER, R. E. **Introdução a sistemas de informação:** uma abordagem gerencial. 2. ed. Elsevier, 2007.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
3.1.0	60h	Organização, Sistemas e Métodos – (SEM CÓDIGO)	
EMENTA: Sistema organizacional. Planejamento dos recursos materiais e patrimoniais. Sistema de administração de recursos materiais e patrimoniais. Classificação de materiais. Sistema de aquisição e compras. Tipos de licitação. Sistemas de controle de estoque; sistemas de armazenamento. A Administração de Materiais e as relações do sistema de operações com outras funções da empresa.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
DIAS, M. A. P. Administração de materiais: uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2005.			
POZO, H. Administração de recursos materiais e patrimoniais. São Paulo: Atlas, 2002.			
VIANA, J. J. Administração de materiais: um enfoque prático. São Paulo, Atlas, 2002.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
CARRETONI, E. Administração de materiais: uma abordagem estrutural. Campinas: Alínea, 2000.			
CHING, H. Y. Gestão de estoques na cadeia de logística integrada - Supply Chain. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 238p.			
CHOPRA, M. P. Gerenciamento da cadeia de suprimento: estratégia, planejamento e operações. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.			
MARTINS, P. G.; ALT, P. R. C. Administração de materiais e recursos patrimoniais. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006. 441p.			
NOVAES, A. G. Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição: estratégia, operação e avaliação. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 400p.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Administração de Serviços	CCA0078	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
3.1.0	60h	Teorias da Administração II - (SEM CÓDIGO)	
EMENTA: Ambiente de serviços. Introdução à gestão de serviços. Gestão estratégica em serviços. Gestão de operações em serviços. Serviço e relacionamento com o cliente. Processo de melhoria da qualidade. Momentos da verdade e o ciclo de serviço.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
FITZSIMMONS, J. A.; FITZSIMMONS, M. J. Administração de serviços: operações, estratégia e tecnologia da informação. 6. ed. Porto Alegre, RS: Bookman, 2010. 584 p.			

GIANESI, I. G. N.; CORREA, H. L. **Administração estratégica de serviços: operações para a satisfação do cliente.** São Paulo, SP: Atlas, 2009. 233 p.

JOHNSTON, R.; CLARK, G. **Administração de operações de serviço.** São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CORREA, H. I.; CAON, M. **Gestão de serviços.** São Paulo: Atlas, 2002.

FREIRE, A. **Arte de gerenciar serviços.** São Paulo: Artliber, 2009.

GIL, A. L. **Auditoria de qualidade.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GRÖNROOS, C. **Serviços, gerenciamento e processos.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

LOVELOCK, C. WIRTZ, J. HEMZO, M. **Marketing de serviços: pessoas, tecnologia e estratégia.** 7. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

MENDES FILHO, G. A.; SANTOS, W.D.R. **Gestão de serviços públicos com qualidade e produtividade.** 2. ed. Niterói: Universitária, 1997.

PALADINI, E. P. **Gestão estratégica da qualidade: princípios, métodos e processos.** São Paulo: Atlas, 2009.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Administração de Marketing II	CCA0136	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
3.1.0	60h	Administração de Marketing I – CCA0133	
EMENTA: Desenvolvimento do Mix de Marketing: Preço, Produto, Praça, Promoção. Propaganda. Merchandising. Relações Públicas. Promoção de Vendas. Administração dos Canais de Distribuição. Organização e Administração de uma Estrutura de Vendas. E-Commerce. Pesquisa de Marketing.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
AAKER, D. A.; DAY, G. S; KUMAR, V. Pesquisa de marketing. 2. Ed. São Paulo, SP: Atlas, 2013. 745 p.			
CHURCHILL, G. A.; PETER, J. P. Marketing: criando valor para os clientes. 3. Ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2012. 636 p.			
KOTLER, P.; KELLER, K. L. Administração de marketing. 12. Ed. São Paulo, SP: Prentice-Hall, 2010. 750 p.			
LAS CASAS, A. L. Administração de marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo, SP: Atlas, 2006. 528 p.			
LOVELOCK, C.; WIRTZ, J. Marketing de serviços: pessoas, tecnologia e resultados. 5. Ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2010. 412 p.			
PINHO, J. B. Comunicação em marketing: princípios da comunicação mercadológica. 10. Ed. Campinas, SP: Papirus, 2009. 287 p.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
CZINKOTA, M. R. Marketing: as melhores práticas. Porto Alegre: Bookman, 2001.			
DIAS, S. R. (Coord). Gestão de marketing. São Paulo, SP: Saraiva, 2006. 539 p			
KOTLER, P.; KELLER, K. L. Administração de marketing. 12. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.			

LAS CASAS, A. L. **Marketing**: conceitos, exercícios, casos. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 1997.

LAS CASAS, A. L. **Marketing de varejo**. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2000.

LIMA, M. F.; SAPIRO, A.; VILHENA, J. B.; GANGANA, M. **Gestão de marketing**. 2. Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2003.

MALHOTRA, N. K. **Pesquisa de marketing**: uma orientação aplicada. 4. Ed. Porto Alegre, RS: Bookman, 2012. 739 p.

PARENTE, J. **Varejo no Brasil**: gestão e estratégia. São Paulo: Atlas, 2000.

ROCHA, Â. **Marketing**: teoria e prática no Brasil. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 1999.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Administração Financeira e Orçamentária I	CCA0040	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Contabilidade Geral e Análise das Demonstrações Contábeis (SEM CÓDIGO) / Matemática Financeira – DMA0007	
EMENTA: 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.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
ASSAF NETO, A.; LIMA, F. G. Curso de administração financeira . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014.			
DAMODARAN, A. Finanças corporativas - teoria e prática . 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007.			
GITMAN, L. J. Princípios de Administração Financeira . 12. ed. São Paulo: Harbra, 2010.			
MATIAS-PEREIRA, J. Finanças públicas: a política orçamentária no Brasil . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.			
REZENDE, F. Finanças Públicas . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
ASSAF NETO, A.; LIMA, F. G. Curso de administração financeira . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014.			
BRAGA, R. Fundamentos e técnicas de administração financeira . São Paulo: Atlas, 1995.			
HOJI, M. Administração financeira: uma abordagem prática . São Paulo: Atlas, 2003.			
MATARAZZO, D. C. Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.			
ROSS, S.; WESTERFIELD, R. W.; JORDAN, B. D. Administração financeira . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2008.			

6º PERÍODO

COMPONENTE CURRICULAR	UNIDADE RESPONSÁVEL:
-----------------------	----------------------

Nome		Código (quando houver)	Tipo	CCA
Administração da Produção I		-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):		
3.1.0	60h	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais – (SEM CÓDIGO)		
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.				
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:				
CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. Administração de produção e operações-manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.				
MOREIRA, D. A. Administração da produção e operações. 2. ed. Sao Paulo: Cengage Learning, 2012.				
SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. Administração da produção. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.				
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:				
CORREA, H. L.; CAON, M. (Colab.). Gestão de serviços: lucratividade por meio de operações e de satisfação dos clientes. São Paulo: Atlas, 2011.				
MARTINS, P. G.; LAUGENI, F. P. Administração da produção. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.				
MOREIRA, J. C. T.; PEREZ, M. C.; GOBE, A. C. Gerencia de produtos. São Paulo: Saraiva, 2004.				
RITZMAN, P. L.; KRAJEWSKI, L. J. Administração da produção e operações. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.				
TUBINO, D. F. Manual de planejamento de controle da produção. 2. ed. São Paulo. Atlas, 2006.				

COMPONENTE CURRICULAR				UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome		Código (quando houver)	Tipo	CCA
Logística		-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):		
3.1.0	60h	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais – (SEM CÓDIGO)		
EMENTA: 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.				
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:				
BALLOU, R. H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos: logística empresarial. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.				
BOWERSOX, D.; CLOSS, D. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 2010.				
FLEURY, P. F.; WANKE, P.; FIGUEIREDO, K.F. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos. São Paulo: Atlas, 2003.				
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:				

BERTAGLIA, P. R. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento**. São Paulo: Saraiva, 2010.

CORONADO, O. **Logística Integrada: modelo de gestão**. São Paulo: Atlas, 2011.

LEITE, P. R. **Logística reversa: meio ambiente e competitividade**. São Paulo: Atlas, 2011.

NOVAES, A. G. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição: estratégia, operação e avaliação**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

WANKE, P. **Estratégia logística em empresas brasileiras: um enfoque em produtos acabados**. São Paulo: Atlas, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Administração Pública	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Teorias da Administração II - (SEM CÓDIGO)	
<p>EMENTA: Modelos de administração pública: patrimonial, burocrática e gerencial. Conceito, origem, características e evolução da burocracia. Crise do capitalismo e a redefinição dos papéis do Estado. A superação do Paradigma Burocrático na Administração Pública. Reforma do Estado e modernização do setor público. Administração Pública no Brasil: estrutura da administração direta e indireta. Noção de Serviço Público: caracterização, tipologia e significado. Tendências contemporâneas no Brasil e no mundo. <i>Compliance</i> nas organizações. Temas emergentes na Administração Pública.</p>			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
<p>CHIAVENATO, I. Administração geral e pública. 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2008. 514 p. (Série Provas e Concursos)</p> <p>GRANJEIRO, J. W. Administração pública. 12. ed. Brasília, DF: Vestcon, 2006. 465 p. (Coleção Direito para Concursos; 1)</p> <p>MATIAS-PEREIRA, J. Curso de administração pública: foco nas instituições e ações governamentais. 3. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010. 263 p.</p> <p>PEREIRA, L. C. B. Reforma do Estado dos anos 90: lógica e mecanismos de controle / Luiz Carlos Bresser Pereira - Brasília, DF: MARE, 1997.</p>			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
<p>DI PIETRO, M. S. Z. Parcerias na administração pública: concessão, permissão, franquias, terceirização, parceria público-privada e outras formas. 6. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2009. 449 p.</p> <p>FIGUEIREDO, L. V. Sá. Gestão em poder judiciário: administração pública e gestão de pessoas. Curitiba, PR: CRV, 2014. 179 p.</p> <p>FRANCA, P. G. O Controle da administração pública: tutela jurisdicional, regulação econômica e desenvolvimento. 2. ed. São Paulo, SP: Revista dos Tribunais, 2010. 255 p.</p> <p>GIOVANINI, W. Compliance: a excelência na prática. 1. ed. São Paulo: 2014.</p> <p>LEAL, R. G. Estado, administração pública e sociedade: novos paradigmas. Porto Alegre, RS: Livraria do Advogado, 2006. 206 p.</p> <p>MATIAS-PEREIRA, J. Curso de administração pública: foco nas instituições e ações governamentais. 3. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010. 263 p.</p> <p>NEGRÃO, C. L.; PONTELO, J. F. Compliance, controles internos e riscos: a importância da área de gestão de</p>			

peessoas. Brasília: Editora Senac DF, 2014.

PEREIRA, L. C. B.; SPINK, P. (Org). **Reforma do Estado e administração pública gerencial**. 7. ed. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2006. 314 p.

SOBREIRA NETTO, F. **Modernização da administração pública brasileira com o uso da tecnologia da informação: fatores críticos de sucesso**. Franca, SP: Ribeirão Gráfica e Editora, 2007. 263 p.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Gestão Ambiental e Sustentabilidade	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Teorias da Administração II - (SEM CÓDIGO)	
<p>EMENTA: Ambiente e sustentabilidade. Meio Ambiente e Sociedade. Meio Ambiente e a Legislação Brasileira. Principais conferências relacionadas ao meio ambiente. Principais problemas ambientais globais e locais. Princípios do desenvolvimento sustentável.</p> <p>Responsabilidade social corporativa: conceitos, evolução e tendências. Consumidor consciente ou empresa responsável? Responsabilidade social e comunicação. O papel e importância do Estado, ONGs, OCIPs e empresas na efetivação do ciclo virtuoso da responsabilidade social. Marketing e responsabilidade social. Investimento socialmente responsável: principais índices internacionais e a recente experiência brasileira.</p>			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
<p>BARBOSA FILHO, A. N. Segurança do trabalho & gestão ambiental. 4. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2011. 378 p.</p> <p>CHRISTENSEN, C. M.; RAYNOR, M. E. O Crescimento pela inovação: como crescer de forma sustentada e reinventar o sucesso. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2013. 336 p.</p> <p>DUMKE, E.; ANAZCO, J. K.; PAUL, N. Central de negócios: um caminho para a sustentabilidade de seus negócios. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2010. 257 p.</p> <p>SCHENINI, P. C. Gestão empresarial sócio ambiental. Florianópolis, SC: Nacional, 2005. 183 p.</p> <p>SEIFFERT, M. E. B. Gestão ambiental: instrumentos, esferas de ação e educação ambiental. 3. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2014. 312 p.</p> <p>TACHIZAWA, T. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira. 7. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2011. 450 p.</p>			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
<p>ASHLEY, P. A. (Coord.). Ética e responsabilidade social nos negócios. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005. 300 p.</p> <p>BRUNSTEIN, J. Educação para sustentabilidade nas escolas de administração. São Carlos: Rima, 2014. 374 p.</p> <p>BUENOS AYRES, C. Responsabilidade social corporativa e terceiro setor. Teresina, PI: EDUFPI, 2010. 87 p.</p> <p>LEFF, E. Saber ambiental: sustentabilidade, racionalidade, complexidade, poder. 5. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013. 494 p.</p>			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Administração Financeira e Orçamentária II	CCA0106	D	

Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):
4.0.0	60h	Administração Financeira e Orçamentária I – CCA0040
EMENTA: Decisões de Investimentos. Fluxos de Caixa. Análise e Avaliação de Projetos de Investimentos. Avaliação do Desempenho Operacional da Empresa. Índices econômico-financeiros. Administração Financeira no Curto Prazo. Administração Financeira e Orçamentária no Setor Público.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:		
ASSAF NETO, A. Finanças corporativas e valor. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
BREALEY, Richard A. <i>et al.</i> Fundamentos da administração financeira. 3. ed. Rio de Janeiro: McGrawHill, 2022.		
GITMAN, L. J. Princípios de Administração Financeira. 12. ed. São Paulo, Ed. Harbra, 2010.		
ROSS, Sthepen A. <i>et al.</i> Princípios de administração financeira. 9. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:		
ASSAF NETO, A.; SILVA, C. A. T. S. Administração de capital de giro. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2012.		
BREALEY, R.A.; MYERS, S.C., ALLEN, F. Princípios de finanças corporativas. São Paulo: Mc Graw-Hill, 2008.		
BRIGHAM, E.; EHRHARDT, M. C. Administração financeira: teoria e prática. São Paulo, 2006.		
MAYO, H. B. Finanças básicas. São Paulo: CENGAGE Learning, 2009.		
MATIAS-PEREIRA, J. Finanças públicas: a política orçamentária no Brasil. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
SANVICENTE, A. Z. Administração Financeira. São Paulo, Ed. Atlas, 3. ed. 1995.		

7º PERÍODO

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Administração da Produção II	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
3.1.0	60h	Administração da Produção I - (SEM CÓDIGO)	
EMENTA: 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.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. Administração de produção e operações-manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.			
MOREIRA, D. A. Administração da produção e operações. 2. ed. Sao Paulo: Cengage Learning, 2012.			
SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. Administração da produção. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
CORREA, H. L.; CAON, M. (Colab.). Gestão de serviços: lucratividade por meio de operações e de satisfação dos clientes. São Paulo: Atlas, 2011			

MARTINS, P. G.; LAUGENI, F. P. **Administração da produção**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

MOREIRA, J. C. T.; PEREZ, M. C.; GOBE, A. C. **Gerencia de produtos**. São Paulo: Saraiva, 2004.

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

TUBINO, D. F. **Manual de planejamento de controle da produção**. 2. ed. São Paulo. Atlas, 2006.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Optativa	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Teorias da Administração II – (SEM CÓDIGO)	
EMENTA: Conforme oferta			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
Conforme oferta.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
Conforme oferta.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Elaboração e Administração de Projetos	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
3.1.0	60h	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais - (SEM CÓDIGO) / Gestão de Pessoas II - (SEM CÓDIGO) / Administração de Marketing II – CCA0136 / Administração Financeira e Orçamentária II – CCA0106	
EMENTA: O gerenciamento de projetos. O ambiente organizacional e a influência na gestão de projetos. Ambiente de Projetos. Concepção e Definição de Projetos. Fator Humano em Projetos. Gerenciamento de Projetos. Planejamento e Execução de Projetos. Acompanhamento e Controle de Projetos. Classificação de Projetos. Gestão de Conflitos no Projeto. Áreas do conhecimento de projetos - PMBOK. Metodologias de projetos.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
KERZNER, H. Gestão de projetos: as melhores práticas. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.			
PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. PMBOK: um guia do conjunto de conhecimentos em gerenciamento de projetos. 4. ed. Pensylvania: Project Management, 2018.			
VARGAS, R. V. Manual prático do plano de projeto: utilizando o PMBOK guide. 4. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
GIDO, J.; CLEMENTIS, J. P. Gestão de projetos . Cengage: São Paulo, 2007.			
MATHIAS, W. F.; WOILER, S. Projeto: planejamento, elaboração e análise. São Paulo: Atlas, 2008.			

MAXIMIANO, A. C. A. **Administração de projetos**: como transformar ideias em resultados. São Paulo: Atlas, 2007.

MENEZES, L. C. M. **Gestão de projetos**. 3. ed. São Paulo: Atlas 2009.

VALERIANO, D. L. **Moderno gerenciamento de projetos**. São Paulo: Pearson Prentice-Hall, 2005.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Projeto de Pesquisa em Administração	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Pesquisa Aplicada à Administração – (SEM CÓDIGO)	
EMENTA: O processo de pesquisa. Etapas da pesquisa científica. O planejamento da pesquisa. A execução da pesquisa. Os trabalhos científicos. Elaboração do Projeto de Pesquisa. Trabalho de Conclusão de Curso. Artigo Científico. Normas da ABNT.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
BERTERO, C. O. Ensino e pesquisa em Administração . São Paulo, SP: Thomson, 2006. 135 p. (Coleção debates em administração)			
COLLIS, J.; HUSSEY, R. Pesquisa em Administração : um guia pratico para alunos de graduação e pós-graduação. 2. ed. Porto Alegre , RS: Bookman, 2005. 349 p.			
HAIR, J. F. Fundamentos de métodos de pesquisa em Administração . Porto Alegre, RS: Bookman, 2007. 471 p.			
ROESCH, S. M. A.; MELLO, M. I.; BECKER, G. V. Projetos de estágio e de pesquisa em Administração : guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2015. 308 p.			
VERGARA, S. C. Projetos e relatórios de pesquisa em administração . 11. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2009. 94 p.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
CERVO, A. L. Metodologia científica . 5. ed. São Paulo: Pearson Education, 2006.			
MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de metodologia científica . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005.			
MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. Metodologia do trabalho científico : procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.			
SKANDAR, J. I. Normas da ABNT comentadas para trabalhos científicos . 3. ed. Curitiba: Juruá Editora, 2008.			
SEVERINO, A. J. Metodologia do trabalho científico . 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório I	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
0.0.12	180h	Administração de Marketing II – CCA0136/ Administração Pública (SEM CÓDIGO)/ Administração da Produção I – (SEM CÓDIGO) / Administração Financeira e Orçamentária II – CCA0106	
EMENTA: Integração Aluno-Empresa-Mercado de trabalho. Desenvolvimento das habilidades e atitudes necessárias ao desenvolvimento da carreira profissional. Contato inicial com o cenário organizacional. Contribuições da relação			

entre a teoria e a prática profissional. Elaboração de Relatório de Estágio Supervisionado.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

UFPI. **Coordenação Geral de Estágios**. Disponível em: <<http://leg.ufpi.br/cge/>>.

UFPI. **Manual de estágio do Curso de Administração**. Disponível em: <https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=74200&lc=pt_BR>.

UFPI. **Projeto Político Pedagógico do Curso de Administração**. Disponível em: <https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=74200&lc=pt_BR>.

UFPI. **Regulamento da graduação**: resolução N° 177/2012. Disponível em: <<http://ufpi.edu.br/manual-do-aluno-preg>>.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ABNT. **Associação Brasileira de Normas Técnicas**. Brasília. Disponível em: <<http://www.abnt.org.br>>.

BIANCHI, A. C.; BIANCHI, M. A.; BIANCHI, R. **Manual de orientação**: estágio supervisionado. 4. Ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

BRASIL. **LEI N° 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Disponível em: <<https://www.gov.br/ibama/pt-br/aceso-a-informacao/arquivos/2020/legislacao.pdf>>. Acesso em: 12 Set. 2021.

PALLOFF, R. M.; PRAFT, K. **O instrutor online**: estratégias para a excelência profissional. São Paulo: Penso, 2013.

ROESCH, S. M. A. **Projetos de estágio e de pesquisa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2005.

ROESCH, S. M. A. **Projetos de estágio e de pesquisa em Administração**: guia para estágios, trabalho de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

8º PERÍODO

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Administração Estratégica	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
3.1.0	60h	Teorias da Administração II - (SEM CÓDIGO)	
<p>EMENTA: Histórico e evolução da Administração Estratégica. Imagens da Estratégia Empresarial. Conceitos organizacionais na formulação, implementação e avaliação de estratégias empresariais: decisão, liderança, mudança organizacional, estrutura, poder e conflito. Planejamento e Estratégia. Planejamento estratégico. Estratégia Corporativa. Modelos de Estratégias. Estabelecimento de Estratégias e a busca da Vantagem Competitiva. Matriz SWOT.</p>			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
<p>ANDRADE, R. O. B.; AMBONI, N. Estratégias de gestão: processos e funções do administrador. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2010. 253 p.</p>			
<p>BULGACOV, S. Administração estratégica: teoria e prática. São Paulo, SP: Atlas, 2007. 187 p.</p>			
<p>CAVALCANTI, M. (Org.) et al. Gestão estratégica de negócios: evolução, cenários, diagnóstico e ação. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.</p>			
<p>CERTO, S. C.; PETER, J. P. Administração Estratégica: planejamento e implantação da estratégia. São Paulo: Makron Books, 1993.</p>			

HITT, M. A.; IRELAND, R. D.; HOSKISSON, R. E. **Administração estratégica: competitividade e globalização**. 2. ed. São Paulo, SP: Cengage Learning, 2011. 415 p.

KALLAS, D.; COUTINHO, A. R. **Gestão da estratégia: experiências e lições de empresas brasileiras**. 5. ed. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2005. 273 p.

MINTZBERG, H. **Ascensão e queda do planejamento estratégico**. Porto Alegre: Bookman, 2004.

PORTER, M. **Vantagem competitiva: criando e sustentando um desempenho superior**. Rio de Janeiro: Campus, 1990.

WRIGHT, P.; KROLL, M. J.; PARNELL, J. **Administração estratégica: conceitos**. São Paulo, SP: Atlas, 2010. 433 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANSOFF, H. I. **A nova estratégia empresarial**. São Paulo: Atlas, 1990.

BEAL, A. **Gestão estratégica da informação: como transformar a informação e a tecnologia da informação em fatores de crescimento e de alto desempenho nas organizações**. São Paulo, SP: Atlas, 2008. 137 p.

BETHELEM, A. **Estratégia empresarial: conceitos, processo e administração estratégica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

DRUCKER, P. **Sociedade pós-capitalista**. 4. ed. São Paulo: Pioneira, 1993.

FISCHMANN, A. A.; ALMEIDA, M, I. R. **Planejamento estratégico na prática**. São Paulo: Atlas, 1990.

KAPLAN, R. S.; NORTON, D. P. **A estratégia em ação: balanced scorecard**. 4. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

LUPETTI, M. **Gestão estratégica da comunicação mercadológica**. São Paulo, SP: Thomson, 2007. 209 p.

PORTER, M. E. **A vantagem competitiva das nações**. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

PRAHALAD, C. K.; HAMEL, G. **Competindo pelo futuro**. Rio de Janeiro: Campus, 1996.

OLIVEIRA, D. P. R. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas**. São Paulo: Atlas, 2001.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Tópicos Especiais em Administração	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
3.0.0	45h	Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório I - (SEM CÓDIGO)	
EMENTA: A disciplina será composta por assuntos do momento vivido nas organizações que sejam importantes para a gestão de empresas e/ou estudos de casos nas principais áreas de estudo da gestão de empresas.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
AKTOUF, O. A administração entre a tradição e a renovação . São Paulo: Atlas, 2010.			
DRUCKER, P. F. Desafios gerenciais para o século XXI . São Paulo: Thomson, 2006.			
LACOMBE, F. J. M.; HEILBORN, G. (Colab.). Administração: princípios e tendências . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
BURBRIDGE, R. M.; et al (Et Al). Gestão de negociação: como conseguir o que se quer sem ceder o que não se deve . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.			

CLEGG, S.; KORNBERGER, M.; PITSIS, T. **Administração e organizações**. Porto Alegre: McGrawHill – Bookman, 2011.

HAMEL, G. **O futuro da Administração**. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

MINTZBERG, H. **Management não é o que você pensa**. Bookman, 2011

TERRA, J. C. C. **Gestão do conhecimento e e-learning na prática**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

WESTERMAN, G.; BONNET, D.; McAFFE, A. **Liderando na era digital**. São Paulo, M.Books, 2016.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Empreendedorismo	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Teorias da Administração II - (SEM CÓDIGO)	
EMENTA: Empreendedorismo: conceitos e definições. O Perfil e as características do empreendedor. As habilidades e competências necessárias aos empreendedores. A importância do Empreendedorismo para uma sociedade. A identificação das oportunidades de negócios. Conceitos e definições sobre crises e oportunidades. Técnicas de identificação de oportunidades. Os recursos da Tecnologia da Informação na criação de novos negócios. Ferramentas e Planilhas na elaboração do Plano de Negócios. Empreendedorismo na era do Comércio Eletrônico.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
CHIAVENATO, I. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor . 4. ed. Barueri: Manole, 2012.			
DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo corporativo . 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.			
DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios . 5. ed. Rio de Janeiro: Empreende/LTC, 2014.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
BERNARDI, L. A. Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas . São Paulo: Atlas, 2003.			
DOLABELA, F. A oficina do empreendedor . São Paulo: Cultura Editores, 2001.			
DOLABELA, F. O segredo de Luisa . São Paulo: Sextante, 2008.			
MALHEIROS, R. C. C.; FERDA, L. A.; CUNHA, C. J. C. Viagem ao mundo do empreendedorismo . 2. ed. Florianópolis: IEA, 2005.			
PESCE, B. A menina do vale: como o empreendedorismo pode mudar a sua vida . 1. ed. Portugal: Casa da palavra, 2012.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Projeto de Pesquisa – (SEM CÓDIGO)	
EMENTA: Artigo científico. Introdução. Referencial teórico. Metodologia. Resultados. Considerações Finais/Conclusão.			

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
GIL, A. C. Como Elaborar Projetos de Pesquisa . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
HAIR Jr., J.F. et al. Fundamentos de Métodos de Pesquisa em Administração . Porto Alegre: Bookman, 2006.
VERGARA, S. C. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
AQUINO, I. S. Como escrever artigos científicos: sem “arrodeio” e sem medo da ABNT . São Paulo: Saraiva, 2010.
FLICK, U. Introdução à metodologia de pesquisa: uma guia para iniciantes . Porto Alegre: Penso, 2012.
GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
KLEIN, A. Z.; AZEVEDO, D.; MACHADO, L.; SILVA, L. V. Metodologia de pesquisa em Administração: uma abordagem prática . São Paulo: Atlas, 2015.
LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. Fundamentos de metodologia científica . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
MACÊDO, F. C. S. Guia prático para elaboração de trabalhos científicos . Teresina: Ipanema, 2011.
MANZANO, M. I. N. G. TCC - Trabalho de Conclusão de Curso utilizando o Microsoft Word 2013 . São Paulo: Érica, 2014.
PINHEIRO, D; GULLO, J. Trabalho de Conclusão de Curso - TCC: guia prático para elaboração de projetos de [...] . São Paulo: Atlas, 2009. MANZANO, A. L. N. G.
VERGARA, S. C. Métodos de coleta de dados no campo . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL:
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório II	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
0.0.8	120h	Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório - I (SEM CÓDIGO)	
EMENTA: EMENTA: Integração Aluno-Empresa-Mercado de trabalho. Desenvolvimento das habilidades e atitudes necessárias ao desenvolvimento da carreira profissional. Contato inicial com o cenário organizacional. Contribuições da relação entre a teoria e a prática profissional. Elaboração de Relatório de Estágio Supervisionado.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
UFPI. Coordenação Geral de Estágios . Disponível em: < http://leg.ufpi.br/cge/ >.			
UFPI. Manual de estágio do Curso de Administração . Disponível em: < https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=74200&lc=pt_BR >.			
UFPI. Projeto Político Pedagógico do Curso de Administração . Disponível em: < https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=74200&lc=pt_BR >.			
UFPI. Regulamento da graduação : resolução Nº 177/2012. Disponível em: < http://ufpi.edu.br/manual-do-aluno-preg >.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			

ABNT. **Associação Brasileira de Normas Técnicas**. Brasília. Disponível em: <<http://www.abnt.org.br>>.

BIANCHI, A. C.; BIANCHI, M. A.; BIANCHI, R. **Manual de orientação**: estágio supervisionado. 4. Ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

BRASIL. **LEI Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Disponível em: <<https://www.gov.br/ibama/pt-br/aceso-a-informacao/arquivos/2020/legislacao.pdf>>. Acesso em: 12 Set. 2021.

PALLOFF, R. M.; PRAFT, K. **O instrutor online**: estratégias para a excelência profissional. São Paulo: Penso, 2013.

ROESCH, S. M. A. **Projetos de estágio e de pesquisa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2005.

ROESCH, S. M. A. **Projetos de estágio e de pesquisa em Administração**: guia para estágios, trabalho de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.

6.2 DISCIPLINAS OPTATIVAS

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCLL
LIBRAS	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	-----	
EMENTA: Noções e aprendizado básico de libras. Características fonológicas. Noções de léxico, de morfologia e de sintaxe com apoio de recursos audiovisuais. Prática de Libras: desenvolvimento da expressão visual-espacial e ampliação do conhecimento dos aspectos da cultura do mundo surdo.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
ALVES, E. O. Língua Brasileira de Sinais LIBRAS : noções básicas sobre a sua estrutura e a sua relação com a comunidade surda. Teresina, PI: EDUFPI, 2011. 155 p.			
FALCÃO, L. A. B. Educação de surdos : comportamento, escolarização e o mercado de trabalho. 2. Ed. Recife: Ed. Do Autor, 2015. 526 p.			
QUADROS, R. M. Educação de surdos : a aquisição da linguagem. Porto Alegre: Artmed, 2008. 128 p. E-book. ISBN 9788573072655.			
SOARES, M. A. L. A educação do surdo no Brasil . 2. Ed. Campinas, SP: Autores Associados, 2005. 128 p.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
BARROS, M. E. Elis : sistema brasileiro de escrita das línguas de sinais. Porto Alegre: Penso, 2015. E-book. ISBN 9788584290512.			
FARREL, M. Deficiências sensoriais e incapacidades físicas : guia do professor. Porto Alegre: Artmed, 2008. 112 p. E-book. ISBN 9788536314440.			
GONZÁLEZ, E. et al. Necessidades educacionais específicas : intervenção psicoeducacional. Porto Alegre: Artmed, 2007. 436 p. ISBN 9788536308777.			
PACHECO, J.; EGGERTSDÓTTIR, R.; MARINÓSSON, G. L. Caminhos para a inclusão : um guia para o aprimoramento da equipe escolar. Porto Alegre: Artmed, 2007. 232 p. E-book. ISBN 9788536307572.			
PERRENOUD, P. A pedagogia na escola das diferenças : fragmentos de uma sociologia do fracasso. 2. Ed. Porto Alegre: Artmed, 2001. 230 p. ISBN 9788573078398.			
QUADROS, R. M.; CRUZ, C. R. Língua de sinais : instrumentos de avaliação. Porto Alegre: Artmed, 2011. 160 p. E-			

book. ISBN 9788536324784.

QUADROS, R. M.; KARNOP, L. B. **Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos**. Porto Alegre: Artmed, 2003. 222 p. E-book. ISBN 9788536303086.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL
Nome	Código (quando houver)	Tipo	DEFI
Relações Étnico-Raciais, Gênero e Diversidade	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Ética nas Organizações – (SEM CÓDIGO)	
EMENTA: Educação e Diversidade Cultural. O racismo, o preconceito e a discriminação racial e suas manifestações na escola. As diretrizes curriculares para a educação das relações étnico-raciais. Diferenças e diversidade na sala de aula.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
ABRAMOVAY, M.; GARCIA, M. C. (Coord.). Relações raciais na escola: reprodução de desigualdades em nome da igualdade. Brasília-DF: UNESCO, 2006.			
BERGER, P. L.; LUCKMANNI, T. A Construção social da realidade: tratado de sociologia do conhecimento. 5. Ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013.			
BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional . Brasília-DF: Ministério da Educação e do Desporto (MEC), 1996.			
_____. Ministério da Educação / Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade Ministério da Educação. Orientações e Ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais . Brasília: SECAD, 2006.			
_____. Lei n.º 11.645/2008 de 10 de março de 2008 . Diário Oficial da União, Brasília, 11 mar. 2008.			
DIAS, R. Introdução à Sociologia . 2. Ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2010.			
PERRRENOUD, P. A Pedagogia na escola das diferenças: fragmentos de uma sociologia do fracasso. 2. Ed. Trad.: Schilling, Cláudia. Porto Alegre: Artmed. 2001.			
ROCHA, R. M. C.; TRINDADE, A. L. (Orgs.). Ensino fundamental: orientações e ações para a educação das relações étnico-raciais. Brasília: Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade, 2006.			
SANTOS, I. A. S. A responsabilidade da escola na eliminação do preconceito racial. In: CAVALLEIRO, E. (org.). Racismo e anti-racismo . Repensando nossa escola. São Paulo: Selo Negro, 2001. Pp. 97-114.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
BONJOUR, L.; BAKER, A. Filosofia: textos fundamentais comentados. 2. Ed. Porto Alegre: Penso, 2010. 776 p. E-book. ISBN 9788536321196.			
CAREL, H. et al. Filosofia contemporânea em ação: debates contemporâneos. Porto Alegre: Penso, 2008. 288 p. E-book. ISBN 9788536313696.			
CORSARO, W. Sociologia da infância . 2. Ed. Porto Alegre: Penso, 2011. 384 p. E-book..			
FERREIRA, D. Manual de sociologia: dos clássicos a sociedade da informação. 2. Ed. São Paulo, SP: Atlas, 2009. 247 p.			
FERRY, L. Aprender a viver: filosofia para os novos tempos. Rio de Janeiro, RJ: Objetiva, 2007. 302 p.			
GIDDENS, A. Sociologia: revisado e atualizado. 6. Ed. Porto Alegre: Penso, 2011. 848 p. ISBN 9788563899262.			
KOTTAK, C. P. Um espelho para a humanidade: uma introdução à antropologia cultural. 8. Ed. Porto Alegre:			

AMGH, 2013.

NUNES, C. A. **Aprendendo filosofia**. 6. Ed. Campinas, SP: Papirus, 2012. 112 p.

NUNES, J. H. **A Seu dispor!:** sociologia do trabalho em serviços. Goiânia, GO: PUC-GO, 2011. 244 p.

SASSEN, S. **Sociologia da globalização**. Porto Alegre: Artmed, 2010. 240 p. ISBN 9788536323534.

WHIMSTER, S. **Weber**. Porto Alegre: Penso, 2009. 360 p. (Série Introdução). E-book. ISBN 9788536320335.

WITT, J. **Sociologia**. 3. Ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2015. 480 p. (Série A). E-book. ISBN 9788580555318.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Administração de Micro e Pequenas Empresas	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Teorias da Administração II - (SEM CÓDIGO)	
<p>EMENTA: Contexto das MPES no Brasil e Piauí. Aplicação dos conceitos e técnicas da Administração no contexto das micros, pequenas e médias empresas. Apresentar a problemática do desenvolvimento das micros, pequenas e médias organizações. Trâmites legais para abertura de uma microempresa. Atividades voltadas para práticas na modalidade de pesquisa e extensão do perfil do micro e pequeno empresário. O microempreendedor individual.</p>			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
<p>DINIZ, A. S. Como fazer uma empresa dar certo em um país incerto: conselhos e lições de 51 dos empreendedores mais bem-sucedidos do Brasil. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2005.</p> <p>DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 2. Ed. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2012. 260 p.</p> <p>DRUCKER, P. F. Inovação e espírito empreendedor entrepreneurship: prática e princípios. 6. Ed. São Paulo, SP: Cengage Learning, 2010. 378 p.</p> <p>FELIPPE JÚNIOR, B. Marketing para a pequena empresa: comunicação e vendas. Caxias do Sul, RS: Maneco, 2007. 207 p</p> <p>FREITAS, M. S. L. Empreendedorismo. Itajubá, MG: Universidade Federal de Itajubá, 2009. 46 p. (Gestão de Pessoas e de Projetos Sociais, 2)</p> <p>HISRICH, R. D.; PETERS, M. P. Empreendedorismo. 7. Ed. Porto Alegre, RS: Bookman, 2009. 662 p.</p> <p>TJAN, A. K.; HARRINGTON, R. J.; HSIEH, T. Coração, inteligência, coragem e sorte: o que é preciso para ser um empreendedor e um grande construtor de negócios. São Paulo, SP: Mbooks, 2014. 272 p.</p>			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
<p>CAVALCANTI, G.; TOLOTTI, M. Empreendedorismo: decolando para o futuro. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2011. 152 p.</p> <p>DEGEN, R. J.; MELLO, A. A. A. O empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial. São Paulo, SP: Pearson Makron Books, 2005. 368 p.</p> <p>GUIMARAES, T. A.; SOUZA, E. C. L. Empreendedorismo além do plano de negócio. São Paulo, SP: Atlas, 2005. 259 p.</p> <p>KELLEY, T.; LITTMAN, J. As 10 Faces da Inovação. 1. Ed. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2007.</p>			

LOPES, R. M. A. **Educação empreendedora**: conceitos, modelos e praticas. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2010. 230 p.

SANTOS, A. M.; COSTA, A. **Empreendedorismo**: teoria e prática. Caçador, SC: UNIARP, 2011. 178 p.

SANTOS, E. O. **Administração financeira da pequena e média empresa**. 2. Ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010. 264 p.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Desenvolvimento Gerencial	CCA0082	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Teorias da Administração II - (SEM CÓDIGO)	
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. Coaching.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
CHIAVENATO, I. Recursos humanos : o capital humano das organizações. 8. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2006.			
FLEURY, M. T. L.; FISCHER, R. M. Cultura e poder nas organizações . 2. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2013. 170 p.			
KANAANE, R.. Comportamento humano nas organizações : o homem rumo ao século XXI. 2. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2009. 131 p.			
SABBAG, P. Y. Espirais do conhecimento : ativando indivíduos, grupos e organizações. São Paulo, SP: Saraiva, 2007. 350 p.			
SROUR, R. H. Poder, cultura e ética nas organizações : o desafio das formas de gestão. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 399 p.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
BOOG, G. G. Manual de treinamento e desenvolvimento . ABTD - 3. ed.- São Paulo: Makron Books, 1999.			
BOOG, G.; BOOG, M. Manual de gestão de pessoas e equipes - Volume 2. São Paulo: Gente, 2008;			
CONNELLAN, T. K. Nos bastidores da Disney : segredos do sucesso da mais poderosa empresa de diversões do mundo. São Paulo: Futura, 1998.			
DEJOURS, C. O fator humano . 2. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 1999.			
FREITAS, M. E. Cultura organizacional : formação, tipologia e impactos. SP: Makron Books, 2006.			
KELLEY, T. As 10 faces da inovação : estratégias para turbinar a criatividade. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.			
RUAS, R. A problemática do desenvolvimento de competências e a contribuição da aprendizagem organizacional. In: Gestão estratégica do conhecimento : integrando aprendizagem, conhecimento e competências. São Paulo: Atlas, 2000.			
VASCONCELLOS, J.G., DAVEL, E. (Orgs.). Recursos humanos e subjetividade . Petrópolis: Editora Vozes, 1995.			
WOOD JUNIOR, T. Organizações espetaculares . Rio de Janeiro: Editora FGV, 2000.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA

Gestão de Franquias	-----	D
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):
4.0.0	60h	Teorias da Administração II - (SEM CÓDIGO)
EMENTA: Evolução histórica. Características das franquias. Tipos de franquias. Gestão e operacionalização: marketing, recursos humanos, financeiro, econômico e jurídico.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:		
CHERTO, M. et al. Franchising: uma estratégia para a expansão de negócios. São Paulo: Premier, 2006.		
MAURO, P. C. Guia do franqueador: como desenvolver marcas mundiais. São Paulo: Nobel, 2005.		
SCHWATZ, P. C. Franquia de A a Z. São Paulo: Qualitymark, 2006.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:		
DAHAB, S. Entendendo franchising: uma alternativa eficaz para o pequeno e médio empreendedor. Salvador, Bahia: Casa da Qualidade, 2016.		
MAURO, P. C. Guia do franqueador: como fazer sua empresa crescer com o franchising. São Paulo: Nobel, 2009.		
PLÁ, D. Tudo sobre Franchising. Editora SENAC, 2011.		
RIZZO, M. Franchise: o negócio do século. São Paulo: Rizzo Franchise, 2015.		
SILVEIRA, C. V. Franchising: guia prático. 2. Ed. Paraná: Juruá, 2006.		

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Criatividade e Inovação	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Empreendedorismo – (SEM CÓDIGO)	
EMENTA: O conceito de criatividade. Abordagens teóricas sobre criatividade. Ferramentas de geração de ideias e desenvolvimento da criatividade. Fundamentos e processo da inovação em organizações. Anatomia do processo criativo, individual e no ambiente das organizações. Conceitos de Inovação, a inovação como fator de competitividade e sobrevivência no mercado, Modelos de inovação utilizados pelas organizações, casos e experiências de inovação, Etapas do processo de gestão da inovação e legislação ligada a inovação. Exercícios e técnicas de Criatividade e Inovação.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
SILVA, F. P. et al. Gestão da inovação. Porto Alegre, SAGAH, 2018.			
TIDD, J.; BESSANT, J. Gestão da inovação. Porto Alegre: Bookman, 2015.			
TROTT, P. Gestão da inovação e desenvolvimento de novos produtos. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
BESSANT, J.; TIDD, J. Inovação e empreendedorismo. Porto Alegre: Bookman, 2009.			
DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.			
DRUCKER, P. F. Inovação e espírito empreendedor: entrepreneurship: prática e princípios. São Paulo: Pioneira, 2015.			
HISRICH, R. D. et al. Empreendedorismo. 9. ed. Porto Alegre, AMGH, 2014.			
MARIANO, S.; MAYER, V.F. Empreendedorismo: fundamentos e técnicas para criatividade. Rio de Janeiro: LTC, 2014.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Mercado de Capitais	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	CCA0106 - Administração Financeira e Orçamentária II	
EMENTA: Introdução aos Mercados de Capitais. Importância e estrutura dos mercados de capitais no Brasil. Introdução à precificação do risco. Governança corporativa. Introdução à análise fundamentalista e grafista. Derivativos, Opções e Futuros.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
ELTON, E. GRUBER, M. J. Et al. Moderna teoria de carteiras e análise de investimentos . São Paulo: Atlas, 2004.			
FORTUNA, E. Mercado financeiro . 16. Ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.			
HULL, J. Introdução aos mercados futuros e de opções . 2. Ed. São Paulo: Cultura, 2008.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
ASSAF NETO, A. Mercado Financeiro . 12. Ed. São Paulo: Atlas, 2014.			
JORION, P. Value at Risk . 2. Ed. São Paulo: BM&F, 2003.			
MISHKIN, F. S.; EAKINS, S. G. Financial Markets & Institutions . 7. Ed. Boston: Prentice Hall, 2012.			
MOURAD, N. A.; PARASKEVOPOULOS, A. IFRS: normas internacional de contabilidade para bancos . São Paulo: Atlas, 2010.			
SAUNDERS, A. Administração de instituições financeiras . 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2000.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Comércio Exterior	CCA0035	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Teorias da Administração II - (SEM CÓDIGO)	
EMENTA: 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, BEFIEIX, SINX e sistemática de importação em regime de "DRAW-BACK".			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
BRASIL. Política Nacional de Cultura Exportadora . Brasília, 2015.			
COSTA, A. J. D. Internacionalização de empresas brasileiras: teoria e experiências . Curitiba: Juruá, 2011.			
FARO, F.; FARO, R. Curso de comércio exterior: visão e experiência brasileira . São Paulo: Atlas, 2010.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
CASELLA, P. B. (Coord.). Mercosul: integração regional e globalização . Rio de Janeiro: Renovar, 2000.			
KOBAYASHI, S. Renovação da logística: como definir as estratégias de distribuição física global . São Paulo: Atlas, 2000.			
KRUGMAN, P.; OBSTFELD, M. Economia internacional: teoria e política . São Paulo: Makron Books, 2001.			

LARRAÑAGA, F. A. **Introdução às relações internacionais**. São Paulo: Aduaneiras, 2004.

LUDOVICO, N. **Logística internacional: um enfoque em comércio exterior**. São Paulo: Saraiva, 2007.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Comportamento do Consumidor	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	CCA0136 - Administração de Marketing II	
EMENTA: O comportamento do consumidor e o mercado. Grupos sociais e formação de status. O aprendizado no comportamento do consumidor. Influências culturais, individuais e de grupos. Processos psicológicos. Processos de decisão de compra. Estratégia de marketing e o comportamento do consumidor. Segmentação e o consumidor. Tendências de comportamento do consumidor brasileiro.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
BLACKWELL, R.D.; MINIARD, P.W.; ENGEL, J.F. Comportamento do consumidor . São Paulo: Cengage Learning, 2011.			
KOTLER, P.; KELLER, K.L. Administração de marketing . 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012			
LAS CASAS, A. L. Administração de marketing: conceitos, planejamentos e aplicações à realidade brasileira . São Paulo: Editora Atlas, 2014.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
CHURCHILL Jr, G. A.; Peter, J. P. P. 2000. Marketing: criando valor para os clientes . Ed. Saraiva. São Paulo: 2000.			
HAWKINS, D.I.; MONTHERSBAUGH, D.L.; BEST, R.J. Comportamento do consumidor . Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.			
KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. Introdução ao marketing . Rio de Janeiro: LTC, 2000.			
NICKELS, W. G.; WOOD, M. B. Marketing: relacionamentos, qualidade, valor . Rio de Janeiro: LTC Editora, 1999.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL
Nome	Código (quando houver)	Tipo	DEFI
Educação em Direitos Humanos	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Ética nas Organizações – SEM CÓDIGO	
EMENTA: Democracia, Cidadania e Direitos Humanos. Tratados supra Nacionais de Direitos Humanos e suas ressonâncias educacionais. O Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos e o projeto de pessoa. Fundamentos mediadores para uma cultura dos direitos humanos.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
BRASIL. Decreto nº 7.037/2009. Aprova o Programa Nacional de Direitos Humanos PNDH-3 . 2009. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D7037.htm >.			
LAFER, C. A Internacionalização dos direitos humanos: constituição, racismo e relações internacionais . Barueri, SP: Manole, 2005.			
Declaração Universal de Direitos Humanos . Disponível em: < https://nacoesunidas.org/wp-content/uploads/2018/10/DUDH.pdf >.			

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
BOBBIO, N. A era dos direitos . Rio de Janeiro, RJ: Campus, 2004.
BRASIL. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos . Brasília: SEDH-MECMJUNESCO, 2006. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=2191-plano-nacional-pdf&Itemid=30192
BRASIL. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos . Conselho Nacional de Educação, maio 2012. Disponível em: http://www.sdh.gov.br/assuntos/conferenciasdh/12a-conferencia-nacional-de-direitoshumanos/educacao-em-direitos-humanos/caderno-de-educacao-em-direitos-humanosdiretrizes-nacionais
CANDAU, V.; SACAVINO, S. Educar em direitos humanos construir democracia . DP&A. Rio de Janeiro, 2000.
CHALUH, L. N. Autonomia, democracia e diversidade: práticas pedagógicas que favorecem valor. IN: Revista Olhar de Professor . Ponta Grossa: 9 (1): 97-112, 2006. Disponível em: < https://www.revistas2.uepg.br/index.php/olhardeprofessor/article/view/1454/1099 >.
Ordem dos Advogados do Brasil. A OAB e os direitos sociais: uma abordagem para o cidadão . Brasília, DF: Conselho Federal da OAB, 2000.
STJ. A proteção internacional dos direitos humanos e o Brasil . Brasília, DF: STJ, 2000.

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL
Nome	Código (quando houver)	Tipo	DCJ
Legislação Trabalhista e Previdenciária	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Direito para Administração II – SEM CÓDIGO	
EMENTA: Noções de Direito do trabalho. Legislação do Trabalho. Direito Internacional do Trabalho. Contrato individual do trabalho e relação de emprego. Elementos do contrato de trabalho. Sujeitos do contrato individual do trabalho. Duração e jornada de trabalho. Salário e remuneração. Extinção do contrato de trabalho. Aviso prévio. Direito de greve. Custeio da seguridade social. Seguro desemprego.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
ALMEIDA, A. L. P. CLT e súmulas do TST comentadas . 20. ed. - São Paulo, SP: Rideel, 2018.			
IBRAHIM, F. Z. Curso de direito previdenciário . 22. ed. Niterói, RJ: Impetus, 2016.			
MANUS, P. P. T. Direito do trabalho . 12. ed. São Paulo: Atlas, 2009.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
ALMEIDA, A. L. P. Direito do trabalho: material, processual e legislação especial , 11. ed. Rideel, 2011.			
DANTAS, P. R. F. A proteção contra as cláusulas abusivas no código civil . São Paulo: Atlas, 2007.			
EDUARDO, I. R. Curso de direito previdenciário . 12. ed. - Rio de Janeiro: Forense, 2016.			
MARTINS, S. P. Direito do trabalho . 18. ed. São Paulo: Atlas, 2012.			
MEIRELLES, H. L. Direito Administrativo Brasileiro . 34. ed. São Paulo: Malheiros, 2008.			
NASCIMENTO, A. M. Curso de Direito do Trabalho . 28. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.			
PEREIRA, C. M. Silva. Instituições de direito civil . Rio de Janeiro: Forense, 2013.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Consultoria Organizacional	CCA0124	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Teorias da Administração II - (SEM CÓDIGO)	
EMENTA: Conceito, evolução e tendências da consultoria. O perfil do consultor. Metodologia da consultoria. O cliente e a identificação de suas necessidades. Transferência de tecnologia e geração de resultados. Diagnósticos empresariais. Coaching e mentoring.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
BLOCK, P. Consultoria infalível: um guia prático, inspirador e estratégico. São Paulo – M. Books do Brasil Editora Ltda. 2003.			
COBRA, M. Consultoria em marketing. Ed. Cobra, 2003.			
CROCCO, L.; GUTTMANN, E. Consultoria empresarial. 2. Ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2010. 152 p.			
DEGEN, R. J. O empreendedor: empreender como opção de carreira. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.			
MENDES, J. Manual do empreendedor: como construir um empreendimento de sucesso: São Paulo: Atlas, 2009.			
ORLICKAS, E. Consultoria de recursos humanos. Ed. Futura, 2002.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
BERNAL, P. S. M. Gerenciamento de projetos na prática: implantação, metodologia e ferramentas. São Paulo: Érica, 2012. 272 p.			
BERTI, A. Consultoria e diagnóstico empresarial: teoria e prática. 2. Ed. Rev. E Atual. Curitiba: JURUA EDITORA, 2012.			
LEITE, L. A. M. Costa. Consultoria em gestão de pessoas. 2. Ed. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2012. 144 p.			
OLIVEIRA, D. P. R. Manual de consultoria empresarial: conceitos metodologia práticas. 10. Ed. São Paulo: Atlas, 2011. 213 p.			
QUIROGA, G. M. M. Análise da prestação de serviço de consultoria sob o enfoque da transferência do conhecimento. 2011. 127 f. Dissertação (Mestrado) – Universidade presbiteriana Mackenzie, São Paulo, 2011.			
SCHEIN, E. H.; SILVA, A. L. P. (Org.). Princípios da consultoria de processos: para construir relações que transformam. São Paulo: Peirópolis, Instituto Fonte para o Desenvolvimento Social, 2008. 312 p.			

COMPONENTE CURRICULAR			UNIDADE RESPONSÁVEL
Nome	Código (quando houver)	Tipo	CCA
Jogos Empresariais	-----	D	
Créditos:	Carga Horária:	Pré-requisito(s):	
4.0.0	60h	Teorias da Administração II - (SEM CÓDIGO)	
EMENTA: Inserir o aluno em uma série de situações encontradas no mundo executivo das organizações, permitindo-o resolver problemas e tomar decisões estratégicas em grupo, vivenciando a dinâmica do comportamento organizacional.			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
FIANI, R. Teoria dos jogos: para cursos de Administração e Economia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.			
GRAMIGNA, M. R. M. Jogos de empresa. São Paulo: Pearson, 2004.			
GOMES, L. F. A. M; GOMES, C. F. S.; ALMEIDA, A. T. de. Tomada de decisão gerencial. São Paulo: Atlas, 2006.			

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CORREA, H. L.; CAON, M. **Gestão de serviços: lucratividade por meio de operações e de satisfação**. São Paulo: Atlas, 2002.

GAYOTTO, M. L.; DOMINGUES, I. **Liderança: aprenda a mudar em grupo**. Rio de Janeiro: Vozes, 2001.

GOLDSMITH, M.; HESSELBEIN, F.; SOMERVILLE, I. **Liderança para o século XXI**. São Paulo: Futura, 2000.

NEVES, J. G. **Clima organizacional, cultura organizacional e gestão de recursos humanos**. Lisboa: RH Editora, 2000.

TARAPANOFF, K. T. **Técnicas para tomada de decisão nos sistemas de informação**. Brasília: Thesaurus, 2002.

7 CORPO DOCENTE

7.1 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

O Núcleo Docente Estruturante do Curso de Bacharelado em Administração foi constituído mediante portaria, contendo atualmente a seguinte composição:

- Profa. Dra. Maria de Lourdes de Melo Salmito Mendes - Presidente
- Prof. Dr. Maurício Mendes Boavista de Castro - Vice-presidente
- Prof. Dr. Kelsen Arcângelo Ferreira e Silva - Membro
- Prof. Dr. Márcio Vinícius Brito Pessoa - Membro
- Prof. Dr. Alexandre Rabêlo Neto - Membro

Logo, a composição do NDE do Curso consiste na participação do Coordenador do Curso e de quatro docentes do Curso de Administração. Compete ao NDE atuar no acompanhamento, materialização e atualização do PPC, realizando estudos e atualização periódica daquilo que se fizer necessário, verificando constantemente as consequências da sistemática de avaliação de aprendizagem na formação dos discentes e sua adequação ao perfil do egresso, considerando as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Administração, bem como as constantes demandas do mundo do trabalho.

Sobre o NDE do Curso de Bacharelado em Administração recaem as seguintes atribuições e responsabilidades:

- a) atualizar periodicamente o PPC do curso;
- b) determinar o perfil profissional do egresso frente às exigências do mundo do trabalho e em conformidade com as DCNs do curso;
- c) debater e propor mecanismos e ações para a interdisciplinaridade;
- d) acompanhar e sugerir meios para a integralização das atividades complementares e para as atividades curriculares de extensão;
- e) analisar e revisar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- f) supervisionar as metodologias de avaliação do aprendizado dos discentes, propondo melhorias necessárias ao processo de avaliação;
- g) conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, quando necessário.

7.2 ATUAÇÃO E REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR

No CBA, o Coordenador do Curso possui uma relevante função integradora e organizadora na implantação e desenvolvimento da estrutura curricular, planejada de forma conjunta com o corpo docente, integrando, para isso, os diversos conhecimentos necessários. Para a implementação e execução do currículo vigente, o Coordenador do Curso trabalhará em conjunto com o NDE, o Colegiado do Curso e demais professores.

O Coordenador do Curso é a pessoa responsável por presidir o NDE na elaboração e cumprimento daquilo que é estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso, respeitando as exigências instituídas pelo Ministério da Educação - MEC, as normas institucionais e as demais legislações que regem o ensino superior.

O Coordenador do Curso coordena as atividades dos docentes, além de se envolver com o processo de ensino-aprendizagem, de modo que este seja satisfatório aos discentes, aos docentes e para a UFPI. Compete, ainda, atribuições como: atendimento aos alunos e professores; inserção do curso justificando sua relevância e contextualização; constante atualização e comprometimento com o PPC; outros.

O Coordenador precisa ter qualidades essenciais ao pleno desenvolvimento do curso, como: dialogicidade, transparência e liderança no exercício das funções; acessibilidade a informações; participação ativa nas reuniões dos órgãos colegiados superiores dos quais faz parte; estímulos à participação de discentes e docentes em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

7.3 PERFIL DO CORPO DOCENTE

O corpo docente do CBA é formado por 15 (quinze) professores, dos quais 15 (quinze) são formados na área da Ciência da Administração e 1 em Ciências Econômicas e lotados na Coordenação do Curso de Administração. Do total de 15 docentes, tem-se que são 13 (doze) doutores, 1 (um) é mestre e 1 (um) é especialista, conforme apresentado no Quadro 8, na lista dos docentes com a respectiva área de formação.

Quadro 8 – Docentes e Área de Formação

* Cedida para a Universidade Federal do Ceará – UFC por decisão judicial.

	DOCENTE	CPF	FORMAÇÃO	RE	TITULAÇÃO
1	Alexandre Rabêlo Neto	299.794.553-49	Administração	DE	Doutor
2	Ana Cristina de Araújo Pachêco Barros*	462.769.393-15	Administração	20	Mestre
3	Antônio Vinícius Oliveira Ferreira	016.490.563-46	Administração	TI 40	Doutor
4	Denise Lustosa de Figueirêdo	306.688.593-34	Administração	DE	Mestre
5	Evandro Tajra Hidd	293.450.736-04	Administração	DE	Especialista
6	Evelyn Seligmann Feitosa	112.675773-04	Economia	DE	Doutora
7	Fabiana Rodrigues de Almeida Castro	286.295.823-91	Administração	DE	Doutora
8	Francisca Maria Cosme de Carvalho	565.144.413-00	Administração	DE	Doutora
9	Francisco Tavares de Miranda Filho	212.343.453-15	Administração	DE	Doutor
10	Isidro José B. M. Fortaleza do Nascimento	715.046.303-78	Administração	DE	Doutor
11	Kelsen Arcângelo Ferreira e Silva	822.107.993-68	Administração	DE	Doutor
12	Leonardo Victor de Sá Pinheiro	014.527.803-40	Administração	DE	Doutor
13	Marcio Vinicius Brito Pessoa	411.701.303-30	Administração	TI 40	Doutor
14	Maria de Lourdes de M. Salmito Mendes	130.084.803-06	Administração	DE	Doutora
15	Mauricio Mendes Boavista de Castro	138.867.543-91	Administração	DE	Doutor
16	Paulo Jordão de Oliveira Cerqueira Fortes	470 588 463 91	Administração	DE	Doutor

Fonte: Elaborado pela Comissão, 2024.

8 INFRAESTRURA FÍSICA

8.1 LOCAL DE FUNCIONAMENTO E INFRAESTRUTURA FÍSICA

O Curso de Bacharelado em Administração está situado no Centro de Ciências Humanas e Letras - CCHL, mais precisamente, no andar térreo do Centro Intergrado V, possuindo uma infraestrutura que lhe possibilita ofertar um curso superior de qualidade à comunidade piauiense.

Inclinados a cumprir com seus objetivos, o curso conta com 5 (cinco) salas de aula no padrão da UFPI, capazes de ofertar aulas para cerca de 50 (cinquenta) alunos cada, contendo carteiras confortáveis, quadro de acrílico, mesa e cadeira para o docente, projetor multimídia e aparelhos de ar-condicionado, além de portas e janelas que mantêm as salas arejadas e bem iluminadas. Além disso, as salas contam ainda com carteiras especiais para cadeirantes e alunos canhotos.

A infraestrutura física do CBA conta, ainda, com banheiro masculino e feminino para o público em geral e banheiros exclusivos para discentes cadeirantes (masculino e feminino). Todo o prédio possui, também, sistema de incêndio.

A Coordenação do Curso conta com espaço específico para a realização das atividades do coordenador, contendo na sala aparelho de ar-condicionado, mesa, armários com fechadura, computador e impressora, frigobar, janelas, assim como um espaço para que o coordenador possa conversar de modo reservado com os alunos.

Além da sala do coordenador, a coordenadoria tem ainda um balcão de atendimento prévio aos alunos por funcionários, assim como uma sala para reuniões e convívio dos professores do curso.

Os docentes de tempo efetivo do curso contam com salas de trabalho, no total de 09 (nove) salas, sendo uma sala para dois professores, as quais possuem ar-condicionado, mesa e cadeira para cada professor, além de uma estante para guarda de material.

O CBA conta, ainda, com uma estrutura de banheiros coletivos feminino e masculino, com acessibilidade em ambos, bebedouro para alunos e professores, assim como 02 (dois) auditórios para uso dos cursos do Centro de Ciências Humanas e Letras, sendo um com capacidade para cerca de 100 (cem) pessoas e o outro, com capacidade para cerca de 70 (setenta) pessoas.

Os alunos do CBA têm acesso a laboratórios de informática quando requisitado pelo professor das disciplinas específicas, os quais possuem equipamentos com configurações e quantidades satisfatórias para a condução das aulas. Alunos e professores possuem, ainda, espaços de convivência contendo lanchonetes, xerox e praças para socialização da comunidade acadêmica.

O Quadro 9 apresenta um detalhamento das instalações e equipamentos existentes no Curso de Administração.

Quadro 9 - Equipamentos e Instalações

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS		
ITEM	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
SALAS DE AULA		
01	Salas de aula	05
02	Carteiras	260
03	Mesas docentes	5
04	Cadeiras docentes	5
05	Projektor multimídia	5
06	Quadro de acrílico	5
SALA DA COORDENAÇÃO		
07	Mesas	02
08	Cadeiras	05
09	Computadores	02
10	Armário com tranca	02
11	Armário para uso geral	01
12	Arquivo com tranca	01
13	Frigobar	01
14	Smart Tv	01
15	Split	01
RECEPÇÃO DA COORDENAÇÃO		
16	Balcão de atendimento	01
17	Escaninho para professores	01
18	Mesa	01
19	Cadeira	02
20	Longarina (3 lugares)	01
21	Computador	02
22	Split	01
SALA DE PROFESSORES DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO		

23	Geláguas	01
24	Quadro de acrílico	01
25	Impressora	01
26	Computador	01
27	Mesa	01
28	Mesa de reunião	01
29	Cadeiras	07
30	Split	01

Fonte: Elaborado pela Comissão, 2024.

8.2 BIBLIOTECA

A Biblioteca Central foi instalada em janeiro de 1973, resultado da fusão dos acervos existentes nas Bibliotecas das Escolas Isoladas de Medicina, Odontologia, Filosofia, Direito e Administração, quando da implantação da Fundação Universidade Federal do Piauí, instituída nos termos da Lei nº. 5.528, de 12/11/1968 (BRASIL, 2016)

Em agosto de 1995 foi inaugurada a Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco - BCCB, órgão subordinado à Reitoria e que, atualmente, coordena 09 (nove) Bibliotecas Setoriais do Sistema de Bibliotecas da UFPI - SIBi/UFPI, instituído pela Resolução do Conselho Universitário nº 26/93. Assim, tem-se:

1. Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco - BCCB
2. Biblioteca Setorial Prof. Zenon Rocha - CCS (Teresina)
3. Biblioteca Setorial Profa. Raimunda Melo - CCE (Teresina)
4. Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias - CCA (Teresina)
5. Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza - CCN (Teresina)
6. Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras - CCHL (Teresina)
7. Biblioteca Setorial do *Campus* Prof. Amílcar Ferreira Sobral (Floriano)
8. Biblioteca Setorial do *Campus* Senador Helvídio Nunes (Picos)
9. Biblioteca Setorial do *Campus* Profa. Cinobelina Elvas (Bom Jesus)

Em sua estrutura física a Biblioteca Jornalista Carlos Castello Branco conta com espaços como áreas de estudos, acervos de livros e periódicos, conforme descrito no Quadro 10.

Quadro 10 – Características da BCCB

Item	Descrição
1	Acervo 1.296,82 m ²
2	Leitura e Consulta 1.671,80 m ²
3	Atendimento 137,19 m ²
4	Serviço Técnico 266,10 m ²
5	Circulação 1.022,10 m ²
6	Área Total 4.194,81 m ²

Fonte: BRASIL, 2016.

Os espaços de estudo e de entretenimento disponíveis aos usuários na BCCB (discentes, docentes, técnicos administrativos e a comunidade) contam com salões de estudos com múltiplos ambientes, conforme mostrado no Quadro 11.

Quadro 11 – Ambientes de Estudo na BCCB

Item	Descrição	Quant.
1	Cabines individuais (106 com tomada para notebook)	316
2	Cabines exclusivas para NOTEBOOKS	28
3	Mesas com 06 lugares	62
4	Sala de Projeção com 80 Lugares	01
5	Sala de Xadrez com 05 Mesas	01
6	Salas de Grupo, sendo cada sala com 08 lugares	07
7	Laboratório de Acessibilidade e Inclusão (LACI)	01
8	Arquivo Deslizante para Material Acadêmico e Multimídia	01
9	Espaço Digital Santander com 15 computadores para pesquisa	01

Fonte: Elaborado pela Comissão, 2024.

A variedade do acervo da BCCB está mostrada no Quadro 12.

Quadro 12 – Variedade do Acervo da BCCB

Coleção	Item
Referência	Dicionários, enciclopédias, bibliografias, índices, resumos, catálogos, abstracts, dados estatísticos, referência legislativa, etc
Acervo geral	Livros técnico-científicos que abrangem todas as áreas do conhecimento; inclui, também, livros paradidáticos.
Acervo Piauí	Livros sobre o Estado do Piauí e de autores piauienses.
Multimeios	CDs e DVDs. Periódicos: jornais, revistas especializadas, boletins.
Trabalhos Acadêmicos	Monografias, dissertações, teses e artigos TCC.

Fonte: Elaborado pela Comissão, 2024.

No que diz respeito às quantidades do acervo geral em cada uma das bibliotecas que compõem o SIBi/UFPI, ver a Tabela 1.

Tabela 1 – Acervo Geral do SIBi/UFPI

UNIDADES	LIVROS		MULTIMEIOS	TESES DISSERTAÇÕES	E
	TITULOS	EXEMPLARES			
BCCB	44.399	110.270	369	3.070	
CCS	1.897	4.894	150	1.170	
CCN	3.378	8.724	107	474	
CCA	3.694	10.185	312	1.225	
CCE	4.369	10.376	236	1.817	
CCHL	2.709	3.996	3	994	
PICOS	7.586	26.600	307	49	
FLORIANO BOM JESUS	5.502	15.736	139	17	
	3.144	11.443	330	106	
TOTAL	85.178	234.224	2.500	9.141	

Fonte: BRASIL, 2016.

8.2.1 Biblioteca Virtual – Minha Biblioteca

A convergência entre o meio digital e físico tornou-se algo comum para as novas gerações. Afinal, os alunos atuais se comunicam, se informam e estudam no ambiente digital – uma prova é o crescimento da procura por cursos a distância.

Com isso, a educação passa por grandes transformações que devem ser acompanhadas de perto pelos profissionais da área. Nesse contexto, a UFPI conta com a Minha Biblioteca, a qual disponibiliza um ambiente virtual com uma relação de títulos disponíveis em tempo real.

Desenvolvida para ser o melhor provedor de conteúdo universitário do Brasil e a melhor solução digital de e-books para instituições de ensino superior, a Minha Biblioteca é uma plataforma digital de livros que possui um vasto acervo de títulos técnicos e científicos.

Melhor solução digital de e-books para instituições de ensino superior, com amplo acervo multidisciplinar, a Minha Biblioteca atende à bibliografia de mais de 250 cursos de graduação. É formada por 16 (dezesseis) grandes editoras acadêmicas e 42 selos editoriais. Por meio da Minha Biblioteca, estudantes, professores e profissionais têm acesso rápido, fácil e simultâneo a milhares de títulos.

Com um amplo acervo multidisciplinar, são milhares de títulos técnicos, acadêmicos e científicos, em português, divididos em 7 catálogos: Ciências Jurídicas, Ciências Sociais aplicadas, Ciências Exatas, Saúde, Medicina e Odontologia, Ciências Pedagógicas e Letras e Arte, que atendem à bibliografia de mais de 400 cursos de graduação.

Tudo isso, em uma plataforma prática, intuitiva e com diversas ferramentas inclusas, que pode ser acessada em qualquer dispositivo conectado à internet.

O Catálogo Ciências Exatas da Minha Biblioteca conta com mais de 3.500 títulos de referência. Abrange os principais e mais atualizados títulos fornecidos de todas as carreiras relacionadas às ciências exatas como: administração, economia, engenharia, agronomia, física, astronomia, ciência da computação, ciências atuariais, matemática, química e muito mais.

Os alunos do Curso de Administração têm acesso à Minha Biblioteca através do endereço eletrônico: <https://portal.dli.minhabiblioteca.com.br/Login.aspx?key=UFPICEAD>.

A Universidade Federal do Piauí, por meio do Sistema Integrado de Bibliotecas, disponibiliza a toda comunidade acadêmica a Plataforma de E-books EBSCO. Assim, a comunidade acadêmica conta com duas plataformas de livros digitais, além do acervo físico.

A coleção de e-books da EBSCO é multidisciplinar e cobre uma grande seleção de assuntos acadêmicos. Todos os e-books estão disponíveis com acesso ilimitado ao usuário. Para utilizar, deve-se fazer login no SIGAA, selecionar o Portal Discente, Módulo Biblioteca, EBSCO host eBooks e obter o título. Para professores e técnico-administrativos, o acesso também é via SIGAA, Módulo Biblioteca, Módulo do Servidor, opção EBSCO host eBooks.

As principais vantagens da plataforma de e-books EBSCO, são:

- Coleção multidisciplinar
- Acesso ilimitado
- Impressão gratuita
- Leitura offline
- Leitor de tela via Adobe Digital Edition
- Marcadores de texto
- Acesso via App EBSCO
- Conteúdo das principais editoras acadêmicas
- Conteúdo 100% em português

Esta coleção multidisciplinar inclui 97 e-books que cobrem uma grande seleção de assuntos acadêmicos. Todos os e-books estão disponíveis com acesso limitado ao usuário de forma remota de qualquer ambiente a qualquer hora do dia.

9 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

9.1 CLAÚSULA DE VIGÊNCIA

Os alunos ingressantes da UFPI, mais especificamente no Curso de Bacharelado em Administração, no segundo semestre letivo de 2025, iniciam a implantação do Currículo ora proposto (após aprovado em todas as instâncias competentes), graduando-se a 1ª turma no 1º semestre letivo do ano 2029, num total de 8 (oito) períodos (quatro anos letivos).

Os casos que não estejam contemplados pelos critérios apresentados nesse item serão analisados individualmente pelo Colegiado do Curso. Caberá a este planejar, organizar, coordenar e acompanhar as ações necessárias para a implementação do currículo, assim como sistematizar resultados alcançados e propor novos encaminhamentos que se mostrarem relevantes ao Curso.

9.1.1 Plano de Implementação do Currículo do Curso de Bacharelado em Administração

O novo currículo do Curso de Bacharelado em Administração (após aprovado em todas as instâncias competentes) será implantado automaticamente e prontamente para os alunos que ingressarem no 1º semestre de 2025, conforme apresentado no Quadro 13.

Quadro 13 – Plano de Implementação do Novo Currículo do CBA MATUTINO e NOTURNO

2025.2	2026.1	2026.2	2027.1	2027.2	2028.1	2028.2	2029.2
1º período (noite)	1º período (manhã)						
	2º período (noite)	2º período (manhã)	2º período (noite)	2º período (manhã)	2º período (noite)	2º período (manhã)	2º período (noite)
		3º período (noite)	3º período (manhã)	3º período (noite)	3º período (manhã)	3º período (noite)	3º período (manhã)
			4º período (noite)	4º período (manhã)	4º período (noite)	4º período (manhã)	4º período (noite)
				5º período (noite)	5º período (manhã)	5º período (noite)	5º período (manhã)
					6º período (noite)	6º período (manhã)	6º período (noite)
						7º período (noite)	7º período (manhã)
							8º período (noite)

Fonte: Elaborado pela Comissão, 2024.

Os discentes do CBA pertencentes a semestres anteriores a 2025.2, que estiverem cursando a matriz curricular do currículo anteriormente implantado em 2012.1 (ESTRUTURAS CURRICULARES 3 E 4) poderão manifestar interesse em migrar para o novo currículo (transposição opcional) em até 01 (um) ano após a implementação deste, ou seja, até o final do semestre letivo 2026.1, em consonância com a equivalência de disciplinas e havendo disponibilidade de vagas. A adaptação ao novo currículo do CBA seguirá, obrigatoriamente, o

quadro de equivalência constante neste Projeto Pedagógico e devidamente aprovado pelo Colegiado do Curso.

No caso do aluno que optar pelo novo currículo, as disciplinas pendentes de integralização pelo discente deverão ser cursadas e integralizadas, obrigatoriamente, no mesmo turno da oferta na qual o discente ingressou no Curso de Administração.

A migração para o novo currículo do Curso de Bacharelado em Administração, quando requerida formalmente pelo discente, deverá ser solicitada através de requerimento protocolado, seguindo, obrigatoriamente, o quadro de equivalências constante neste Projeto Pedagógico e devidamente referendado pelo NDE e aprovado pelo Colegiado do Curso.

Os ingressantes do primeiro período de 2025 (2025.1) terão migração compulsória, considerando a equivalência entre as disciplinas do primeiro período.

9.2 EQUIVALÊNCIA ENTRE OS PROJETOS PEDAGÓGICOS

Faz-se necessário e oportuno o estabelecimento de uma equivalência entre as disciplinas dos dois currículos a fim de permitir que os alunos dos Currículos 3 (2012.1), Matutino/Vespertino, e Currículo 4 (2012.1), Noturno, que optarem por migrar para este PPC (2025) possam cursar as disciplinas remanescentes sem prejuízo de tempo e de carga horária, quando houver equivalência entre os componentes curriculares. Em tese, de certa forma, isso alinha a carga de trabalho com o quantitativo docente, uma vez que lecionarão uma mesma disciplina para dois currículos. O Quadro 14 apresenta a equivalência entre os currículos.

Quadro 14 – Equivalência do Curso de Bacharelado em Administração - Turno Matutino/Vespertino/Noturno

COMPONENTES CURRICULARES ESTRUTURAS 3 E 4		PRÉ-REQUISITO (nome e código)	RECIPROCIDADE	COMPONENTES CURRICULARES ESTRUTURA NOVA		PRÉ-REQUISITO (nome e código)	ABRANGÊNCIA (Global ou Específica – Resolução CEPEX 177/12)
CÓDIGO	NOME			CÓDIGO	NOME		
CCA0053	Teorias da Administração I	-----	➔	----	Teorias da Administração I	-----	Global
DAA0018	Elementos de Economia	-----	➔	----	Introdução à Economia	-----	Global
CCA0051	Teorias da	CCA0053	➔	----	Teorias da	Código	Global

	Administração II	Teorias da Administração I			Administração II	Teorias da Admin. I	
DFI0439	Ética - Administração	DFI0255 Int. à Filosofia	➔	-----	Ética nas Organizações	DCS0215 – Sociologia Aplicada à Admin.	Global
CCA0073	Administração com Pessoas I	CCA0051 Teorias da Administração II DFE0216 Psicologia Aplicada à Administração CCA0072 Teorias da Administração II	➔	-----	Gestão de Pessoas I	Código Teorias da Admin. II	Global
CCA0087	Administração com Pessoas II	CCA0073 Administração com Pessoas I CCA0092 Adm de Rec Humanos I	➔	-----	Gestão de Pessoas II	Código - Gestão de Pessoas I	Global
CCA0043	Administração de Marketing I	CCA0051 Teorias da Administração II DFE0216 Psicologia Aplicada à Administração CCA0072 Teorias da Adm II	➔	CCA0133	Administração de Marketing I	Código Teorias da Admin. II	Global
CCA0138	Adm. Financeira Orçamentária I	CCA0051 Teorias da Administração II	➔	CCA0040	Administração Financeira e Orçamentária I	Código - Matemática Financeira/ Código - Contab. Geral e Análise das Demon. Contábeis	Global
CCA0108	Administração de Marketing II	CCA0133 Administração de Marketing I CCA0139 Adm Mercadológica I	➔	CCA0136	Administração de Marketing II	CCA0133 - Adm.de Marketing I	Global
CCA0115	Administração de Rec. Materiais Patrim II	CCA0036 Adm. Rec. Mat Patrim I CCA0141 Adm Rec Mat e Pat. I	➔	-----	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	Código - Organização, Sistemas e Métodos	Global

		CCA0080 Adm Rec Mat Patrim I					
CCA0049	Administração de Rec Materiais e Patrim II	CCA0141 Administração de Rec Mat. e Patrim. I CCA0036 Administração de Rec Mat. e Patrim. I	→	-----	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	Código - Organização, Sistemas e Métodos	Global
CCA0148	Adm. Financeira e Orçamentária II	CCA0138 Adm. Financeira Orçamentária I CCA0040 Adm. Financeira Orçamentária I	→	CCA0106	Administração Financeira e Orçamentária II	CCA0040 - Adm. Financeira e Orçamen. I	Global
CCA0048	Adm. de Serviços	CCA0051 Teorias da Administração II CCA0072 Teorias da Administração II	→	CCA0078	Administração de Serviços	Código- Teorias da Admin. II	Global
CCA0088	Adm. de Sistemas de Informação II	CCA0119 Adm. de Sistemas de Informação I CCA0058 Adm. de Sistemas de Informação I	→	-----	Sistemas de Informações	Código- Teorias da Admin. II	Global
CCA0151	Adm. de Sistemas de Informação II	CCA0058 Adm. de Sistemas de Informação I CCA0119 Adm. de Sistemas de Informação I	→	-----	Sistemas de Informações	Código - Teorias da Admin. II	Global
CCA0145	Adm. de Produção e Operações I	CCA0051 Teorias da Administ. II CCA0115 Adm de Rec Mat Patrim II CCA0049 Adm de Rec Mat Patrim II CCA0072 Teorias da Administ. II	→	-----	Administração da Produção I	Código - Adm. de Rec. Mater. e Patrimoniais	Global

		CCA0084 Adm de Rec Mat Patrim II					
CCA0101	Adm. da Produção e Operações I	CCA0051 Teorias da Administração II CCA0049 Adm de Rec Mat Patrim II	→	-----	Administração da Produção I	Código - Adm. de Rec. Mater. e Patrimoniais	Global
CCA0067	Adm. do Setor Público	DCJ0170 Inst Dir Pub Privado CCA0087 Adm com Pessoas II DCJ0169 Direito Administrativo CCA0115 Adm Rec Mat Patrim II CCA0084 Adm de Rec Mat Pat. II CCA0148 Adm Finan e Orç II CCA0049 Adm de Rec Mat Pat. II CCA0106 Adm Finan e Orç II CCA0073 Adm com Pessoas I CCA0116 Adm Finan e Orç II CCA0066 Adm de Rec Humanos II	→	-----	Administração Pública	Código Teorias da Admin. II	Global
CCA0097	Administração do Setor Público	CCA0148 Adm Finan e Orç II	→	-----	Administração Pública	Código - Teorias da Admin. II	Global
CCA0055	Administração da Produção de Operações II	CCA0145 Administração de Produção e Operações I CCA0101 Administração	→	-----	Administração da Produção II	Código - Adm. da Produção I	Global

		da Produção e Operações I CCA0111 Administração de Produção					
CCA0061	Administração da Produção e Operações II	CCA0101 Administração da Produção e Operações I CCA0145 Administração de Produção e Operações I	➔	-----	Administração da Produção II	Código - Adm. da Produção I	Global
CCA0041	Organização e Métodos	CCA0051 Teorias da Administração II CCA0072 Teorias da Administração II	➔	-----	Organização, Sistemas e Métodos	Código - Teorias da Admin. II	Global
CCA0104	Organização e Métodos	CCA0051 Teorias da Administração II	➔	-----	Organização, Sistemas e Métodos	Código - Teorias da Admin. II	Global
CCA0123	Administração Estratégica	CCA0089 Elaboração de Projetos CCA0119 Adm Sist de Informação I	➔	-----	Administração Estratégica	Código - Teorias da Admin. II	Global
CCA0122	Estágio Supervisionado I	DCJ0178 Dir Trab e Previdenciario CCA0119 Adm de Sist Inform I CCA0145 Adm da Prod e Oper I CCA0101 Adm da Prod e Oper I CCA0146 Elaboração de Projetos CCA0089 Elaboração de Projetos CCA0067 Adm do Setor Público	➔	-----	Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório I	CCA0136 – Adm. de Marketing II Código – Adm. Pública Código - Adm. da Produção I CCA0106 - Administração Financeira e Orçamentária II	Global

		CCA0048 Adm de Serviços CCA0097 Adm do Setor Público CCA0114 Adm de Projetos CCA0111 Adm da Produção I CCA0083 Adm do Set Público CCA0078 Adm de Serviços					
CCA0093	Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso	CCA0079 Sem TCC-I CCA0098 Seminário TCC II	→	-----	Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	Código Projeto de Pesquisa em Administ.	Global
CCA0089	Elaboração de Projetos	CCA0108 Adm Marketing II CCA0049 Adm de Rec Mat Patrim II CCA0115 Adm de Rec Mat Patrim II	→	-----	Elaboração e Administração de Projetos	Código - Adm. de Rec. Materiais e Patrimon. Código - Gestão de Pessoas II CCA0136 – Adm. de Marketing II CCA0106 - Adm. Financ. e Orçament. II	Global
CCA0146	Elaboração de Projetos (optativa)	CCA0136 Adm Marketing II CCA0049 Adm de Rec Mat Patrim II CCA0108 Adm Marketing II	→	-----	Elaboração e Administração de Projetos	Código - Adm. de Rec. Materiais e Patrimon. Código - Gestão de Pessoas II CCA0136 – Adm. de Marketing II CCA0106 - Adm. Financ. e Orçament. II	Global
CCA0075	Logística Empresarial	CCA0055 Adm. da Prod de Oper II CCA0077 Adm. da Produção II CCA0061 Adm. da Produção e	→	-----	Logística	Código - Adm. de Rec. Mater. e Patrimoniais	Global

		Oper II					
CCA0135	Empreendedorismo - Administração	CCA0123 Adm. Estratégica CCA0138 Adm Financ Orç I CCA0131 Planej e Adm Estratégica CCA0040 Adm Financ Orç I CCA0054 Adm. Estratégica	➔	-----	Empreendedorismo	Código - Teorias da Admin. II	Global
CCA0063	Estágio Supervisionado II	CCA0122 Estágio Supervisionado I CCA0129 Estágio Supervisionado I-Adm	➔	-----	Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório II	Código - Estágio Curricular Superv. Obrigatório I	Global
CCA0059	Estágio Obrigatório II	CCA0071 Estágio Obrigatório I	➔	-----	Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório II	Código Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório I	Global

Fonte: Elaborado pela Comissão (2024).

REFERÊNCIAS

BRASIL. UFPI. **Regulamento da graduação**: resolução N° 177/2012. Disponível em: <<http://ufpi.edu.br/manual-do-aluno-preg>>.

BRASIL. UFPI. **Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI**. Disponível em: <https://proplan.ufpi.br/images/conteudo/PROPLAN/PDI/PDI_2020_2024_UFPI_vf.pdf>.

BRASIL. UFPI. **Projeto Político Pedagógico do Curso de Administração**. Disponível em: <https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=74200&lc=pt_BR>.

BRASIL. UFPI. **Manual do calouro**. Disponível em: <<http://ufpi.edu.br/manual-do-aluno-preg>>.

BRASIL. UFPI. **Guia do aluno**. Disponível em: <<http://ufpi.edu.br/manual-do-aluno-preg>>.

BRASIL. UFPI. **Manual do aluno**. Disponível em: <<http://ufpi.edu.br/manual-do-aluno-preg>>.

BRASIL. UFPI. **Regulamento de monitoria**. Disponível em: <<http://ufpi.edu.br/manual-do-aluno-preg>>.

BRASIL. UFPI. **Biblioteca Central BCCB**. Disponível em: <<http://ufpi.br/biblioteca-bccb>>.

BRASIL. UFPI. **Manual de estágio do Curso de Administração**. Disponível em: <https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=74200&lc=pt_BR>.

BRASIL. UFPI. **Manual de Trabalho de Conclusão do Curso de Administração**. Disponível em: <https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=74200&lc=pt_BR>.

BRASIL. UFPI. **Normas das Atividades Complementares**. Disponível em: <https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=74200&lc=pt_BR>.

BRASIL. UFPI. **Normas das Atividades Curriculares de Extensão**. Disponível em: <https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=74200&lc=pt_BR>.

BRASIL. UFPI. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2020-2024**. Disponível em: <https://proplan.ufpi.br/images/conteudo/PROPLAN/PDI/PDI_2020_2024_UFPI_vf2.p>. Acesso em: 18 jun. 2020.

_____. **Resolução nº 07/2018, do CNE/CES**. 2018. Disponível em: <https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/55877808>. Acesso em: 21 ago. 2020.

BRASIL. UFPI. **Estatuto da Universidade Federal do Piauí**. 1973. Disponível em: http://leg.ufpi.br/arquivos/File/estatutos_e_regimentos/estatuto_ufpi.pdf Acesso em: 22 set. 2020.

APÊNDICES

APÊNDICE A

Regimento do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório

O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório é a única atividade do Curso de Bacharelado em Administração totalmente prática cuja regulamentação está disposta na Resolução nº 177/12-CEPEX. O Estágio do CBA deverá observar os seguintes princípios:

I - Articulação entre teoria e prática, tendo em vista a superação das dicotomias e das interpretações que ainda dificultam o entendimento da relação entre essas dimensões;

II - Parceria entre a universidade e as instituições conformadoras, assim como entre os profissionais que atuam nesses dois contextos e que são responsáveis pelo acompanhamento das atividades de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório;

III - Concretização de experiências de práticas administrativas que contemplem o planejamento, a ação/reflexão/ação;

IV - Articulação entre o currículo do curso e aspectos práticos da administração.

O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório visa oferecer ao estudante a oportunidade de:

I - Observar situações reais de seu campo de trabalho, de modo a ampliar o conhecimento e a formação teórico-prática construídas no processo do curso;

II - Vivenciar situações de elaboração, execução e avaliação de atividades na área específica de seu estágio;

III - Analisar criticamente as condições observadas com base nos conhecimentos adquiridos, identificando problemas, refletindo sobre estes e propondo estratégias de intervenção nos contextos da administração.

Das condições de realização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório

O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório somente pode ocorrer mediante assinatura de Termo de Compromisso de Estágio com interveniência obrigatória da Coordenadoria Geral de Estágio - CGE, da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, em unidades que tenham condições de:

I - proporcionar experiências práticas na área de formação do estagiário;

II - dispor de um profissional dessa área para assumir a supervisão do estagiário.

O Termo de Compromisso de Estágio constituirá parte do convênio a ser celebrado entre a Universidade e a parte concedente.

Da organização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório

A organização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório terá a seguinte estrutura:

- I - Coordenação Geral de Estágio - CGE;
- II - Coordenação de Estágio no curso, quando for o caso;
- III - Orientador de Estágio;
- IV - Supervisor de Campo;
- V - Estudante Estagiário.

À CGE compete enquanto funções básicas

- a) Viabilizar as condições necessárias ao desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório na UFPI;
- b) Propor normas e diretrizes gerais para a operacionalização dos Estágios Obrigatórios;
- c) Assessorar as Coordenações de Estágio dos cursos na elaboração e sistematização da programação relativa ao Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, bem como, participar do acompanhamento, controle e avaliação da sua execução;
- d) Providenciar as assinaturas de convênios entre a UFPI e as instituições de campos de estágio;
- e) Organizar e manter atualizado na UFPI, juntamente com as Coordenações de Estágio dos cursos, um sistema de documentação e cadastramento dos estágios.

São atribuições da Coordenação de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório

- I - Coordenar a elaboração ou reelaboração de normas ou critérios específicos do Estágio do Curso, com base na legislação vigente;
- II - Informar à CGE os campos de estágio, tendo em vista a celebração de convênios e termos de compromisso;

III - Elaborar a cada semestre, junto com os Professores-Orientadores, a programação do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório que será enviada à CGE no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;

IV - Coordenar a elaboração ou reelaboração de normas ou critérios específicos do Estágio do Curso, com base na legislação vigente;

V - Coordenar, acompanhar e providenciar, quando for o caso, a escolha dos locais de estágio;

VI - Apoiar o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das atividades de estágio;

VII - Realizar seminário de integração dos estágios, juntamente com os docentes orientadores e supervisores, como socialização das experiências vivenciadas;

VIII - Manter registros atualizados sobre o(s) estágio(s) do respectivo curso.

A Coordenação de Estágio nos cursos será formada por um docente efetivo escolhido entre os professores orientadores do estágio, cuja nomeação deverá ser efetivada por portaria emitida pelo Diretor da unidade acadêmica ao qual o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório está vinculado, com vigência de dois anos.

O orientador do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório deve ser um professor efetivo do quadro da UFPI responsável pelo acompanhamento didático-pedagógico do aluno durante a realização dessa atividade, que tem como atribuições:

a) Orientar e supervisionar, no máximo, 10 (dez) estagiários, simultaneamente, por turma;

b) Elaborar junto ao Coordenador de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do curso a programação semestral de estágios;

c) Orientar os alunos na elaboração dos seus Relatório de Estágio;

d) Orientar a execução das atividades dos estagiários;

e) Avaliar o desempenho dos estagiários, atribuindo-lhes conceitos expressos sob a forma adotada pela Universidade;

f) Enviar ao Coordenador de Estágio do curso, no final de cada período letivo, o relatório dos alunos sob a sua responsabilidade.

Do estudante estagiário

São atribuições do estudante estagiário:

- a) Cumprir a carga horária de estágio e todas as atividades previstas no componente curricular no qual estiver regularmente matriculado;
- b) Respeitar as normas regimentais e disciplinares da empresa (local de realização do estágio);
- c) Planejar, com o professor orientador e com o Supervisor de campo, as atividades do estágio;
- d) Apresentar a documentação exigida nos prazos estipulados pela Universidade e pela empresa (local de realização do estágio);
- e) Comparecer aos encontros com o Professor Orientador;
- f) Apresentar um relatório ao final do estágio de acordo com as normas institucionais, relatando as experiências profissionais vivenciadas durante o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.

Do Supervisor de Campo do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório

O Supervisor de Campo de estágio é um profissional lotado na empresa de realização do estágio, graduado, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, responsável neste local pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento das atividades. Tem como atribuições:

- a) orientar e supervisionar os estagiários;
- b) avaliar periodicamente o desempenho dos alunos com a utilização dos instrumentos específicos disponibilizado pela UFPI.

Campo de estágio

O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório deverá ocorrer no 7º e no 8º períodos do curso, com carga horária total de 300 horas, em empresas conveniadas, que atendam aos seguintes critérios:

- I - Garantia de experiências práticas na área de formação específica, e;
- II - Disponibilidade de um profissional graduado para assumir a supervisão do estágio.

A carga horária do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório I e II serão cumpridas em dois semestres letivos distintos, no qual serão desenvolvidas atividades diretamente relacionadas com as áreas específicas da Administração.

Da avaliação

A Coordenação de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do curso, junto com os professores Orientadores de Estágio devem elaborar critérios e instrumentos de acompanhamento e avaliação do estágio, visando maior aproveitamento.

A avaliação do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório assume caráter formativo durante a sua realização, tendo por objetivo a vivência pelos discentes das práticas profissionais da Administração.

Será considerado aprovado o aluno que cumprir integralmente as atividades de estágio, levando-se em consideração:

I - A avaliação realizada pelo Supervisor de Campo do estagiário, com base no formulário específico encaminhado pelo Professor Orientador, obedecendo ao cronograma da Coordenação de Estágio do Curso de Bacharelado em Administração;

II - A avaliação do Professor Orientador com base no cumprimento do plano de trabalho e relatório final apresentado pelo discente ao final do período destinado ao estágio. A entrega do relatório final (obrigatória) será digital, em arquivo no formato pdf, a ser inserido no SIGAA, seguindo o cronograma estipulado pelo Coordenador do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, em conformidade ao Cronograma determinado pela CGE.

Será considerado aprovado no Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, o aluno que obtiver média aritmética igual ou superior a 7,0 (nota do Supervisor de Campo mais a nota do Professor Orientador dividido por dois) e cumprir a carga horária mínima exigida, não sendo permitido para este componente curricular a realização de provas de 2º chamada e/ou prova final.

A atividade de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório deverá ser realizada no período em que o aluno estiver regularmente matriculado. Em nenhuma hipótese o aluno será dispensado da realização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, salvo as determinações legais que, por ventura, surjam.

Sobre o Relatório de Estágio, segue modelo a ser adotado pelo CBA:

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI
CAMPUS MINISTRO PETRÔNIO PORTELLA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS - CCHL
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO**

NOME COMPLETO DO ALUNO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO: vivências e aprendizados discentes

**Teresina - PI
Ano**

NOME COMPLETO DO ALUNO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO: vivências e aprendizados discentes

Relatório Final apresentado ao Curso de Bacharelado em Administração, do Centro de Ciências Humanas e Letras, da Universidade Federal do Piauí, como requisito para obtenção de nota na atividade de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório I (ou II).

Orientador de Estágio: Prof.

Teresina - PI
Ano

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO.....	
1.1 IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO.....	
1.2 IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA.....	
2 INTRODUÇÃO.....	
2.1 APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA.....	
3 REFERENCIAL TEÓRICO.....	
4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	
4.1 PONTOS FORTES E PONTOS FRACOS.....	
4.2 SUGESTÕES DE MELHORIA.....	
5 CONCLUSÃO.....	
REFERÊNCIAS.....	

1 IDENTIFICAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO

1.1 IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome:

Endereço:

Curso: Administração

Ano de Ingresso:

Ano de Conclusão:

1.2 IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Nome:

Endereço:

CNPJ:

Cidade/Estado:

Telefone:

Área na empresa onde foi realizado o estágio:

Data de início:

Data de término:

Carga Horária Semanal:

Carga Horária Total:

Supervisor de Estágio:

2 INTRODUÇÃO

Faça uma descrição da área escolhida para estagiar relacionando com as áreas da administração, mostrando as potencialidades locais, os motivos para a escolha da área de estágio e abordando o campo de estágio na sua região.

2.1 APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA

Descrever o ramo da empresa, produtos/serviços que comercializa, como iniciou, evolução e perspectivas futuras. Mostrar e explicar o organograma.

No caso de instituição pública, descrever o tipo, esfera, atividades que realiza. Mostrar e explicar o organograma.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

Faça uma contextualização teórica sobre a área escolhida para estagiar, a partir dos autores da administração.

4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Descreva todas as atividades realizadas durante o estágio.

4.1 PONTOS FORTES E PONTOS FRACOS

Apresente seu ponto de vista sobre as ações/decisões da empresa/instituição, mostrando o que considerou pontos fortes e pontos fracos.

4.2 SUGESTÕES DE MELHORIA E/OU OPORTUNIDADES

Apresente sugestões de melhoria e/ou oportunidades que poderiam ser aproveitadas pela empresa/instituição.

5 CONCLUSÃO

Nesta seção, faça sua conclusão sobre a atividade desenvolvida na instituição/empresa e a atividade de estágio como um todo e como contribuiu para aumentar a sua visão do campo da administração.

REFERÊNCIAS

Colocar todos os autores citados no relatório. Lembre-se que todo o documento deve ser escrito obedecendo às normas da ABNT.

APÊNDICE B

Regulamento das Atividades Complementares

O Curso de Bacharelado em Administração, na modalidade presencial, funciona em regime de créditos, com uma carga horária mínima de 3.000 horas-aula, incluindo as Atividades Complementares, com 120h. Portanto, as Atividades Complementares são obrigatórias para a integralização curricular do Curso de Bacharelado em Administração. As Atividades Complementares estão regulamentadas no âmbito da UFPI pela Resolução nº. 177/12 – CEPEX e têm os seguintes objetivos:

- a) Permitir, no âmbito do currículo, a articulação entre teoria e prática e a complementação, por parte do estudante, dos saberes e habilidades necessárias à sua formação;
- b) Possibilitar o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos, competências e atitudes do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar;
- c) Possibilitar, em consonância com as políticas educacionais, a flexibilização curricular para viabilizar a mais efetiva interação dos sujeitos do processo ensino-aprendizagem na busca de formação profissional compatibilizada com suas aptidões;
- d) Dinamizar o curso, com ênfase no estímulo à capacidade criativa e na corresponsabilidade do discente no seu processo de formação.

No âmbito específico do Curso de Bacharelado em Administração, o objetivo das Atividades Complementares é, além de atender às normas determinadas pelo Conselho Nacional de Educação e CEPEX, propiciar ao aluno a aquisição de experiências diversificadas inerentes e indispensáveis ao seu futuro profissional, buscando aproximá-lo da realidade escola/mercado de trabalho. Assim, as Atividades Complementares oferecidas pelo curso, conforme legislação em vigor, incluem pesquisa, extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, monitoria, iniciação científica, entre outros.

A carga horária total das Atividades Complementares do Curso de Bacharelado em Administração, modalidade presencial, é de 120 horas e serão desenvolvidas, obrigatoriamente, em horários diferenciados das disciplinas e integralizadas entre o primeiro e o sétimo períodos do curso. As Atividades Complementares desenvolvidas pelo aluno poderão ser integralizadas ao currículo até o sétimo período, até o limite máximo de 8 (oito) créditos práticos (0.0.8), criando-se mecanismos de aproveitamento de conhecimentos adquiridos pelo estudante.

As Atividades Complementares estabelecem um conjunto de estratégias didático-pedagógicas que possibilitam uma relação entre teoria e prática e a complementação pelos discentes dos saberes e habilidades necessárias à sua formação profissional.

Nesse contexto, têm-se a seguinte normatização das Atividades Complementares do Curso de Bacharelado em Administração:

Art. 1º As Atividades Complementares integram a parte flexível do currículo do Bacharelado em Administração, sendo o seu absoluto cumprimento condição obrigatória para a obtenção do diploma de graduação.

Art. 2º As Atividades Complementares deverão ser desenvolvidas a partir do ingresso do aluno no curso e devem ser compatíveis com o PPC do curso.

Art. 3º Compõem as Atividades Complementares as seguintes atividades, determinadas e organizadas em grupos, descritos abaixo:

QUADRO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (por categoria)

CATEGORIA: Atividades de Ensino e de Pesquisa

Carga Horária Máxima da Categoria (Res. CEPEX/UFPI 177/12): 120 h

Carga Horária Máxima do Currículo na Categoria: 120h

Quadro 1 – Grupo 1

COMPONENTE			CH mínima aproveitada	CH máxima aproveitada	Exigências
CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO			
	Ensino	Monitoria no curso por período letivo. Participação em projetos institucionais, PIBID, PET.	60	120	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade
	Iniciação Científica com bolsa	Um semestre de atividades de iniciação científica com bolsa, com dedicação semestral de 10 a 20h semanais e com apresentação de resultados parciais e/ou finais em forma de relatório ou de trabalho apresentado em evento científico.	30	120	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade
	Iniciação Científica Voluntária	Um semestre de atividades de iniciação científica voluntária, com dedicação semestral de 10 a 20h semanais e com apresentação de resultados parciais e/ou finais em forma de relatório ou de trabalho apresentado em evento científico.	30	120	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade

Fonte: Elaborado pela Comissão, 2024.

CATEGORIA: Atividades de Participação e/ou Organização de Eventos
Carga Horária Máxima da Categoria (Res. CEPEX 177/12): 60h
Carga Horária Máxima do Currículo na Categoria: 60h

Quadro 2 – Grupo 2

COMPONENTE			CH mínima aproveit ada	CH máxima aproveit ada	Exigências
CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO			
	Participação com trabalhos em eventos técnico-científicos.	Apresentação de trabalhos em congressos, seminários, conferências, simpósios, palestras, fórum, semanas acadêmicas.	20	60	Declaração, certificado ou carta de aceite do Evento do órgão/unidade
	Organização de eventos técnico-científicos.	Organização de congressos, seminários, conferências, simpósios, palestras, fórum, semanas acadêmicas.	20	60	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade
	Participação em eventos técnicos-científicos.	Participação em congressos, seminários, conferências, simpósios, palestras, defesa de TCC, de dissertação de mestrado e tese de doutorado, fórum, semanas acadêmicas.	10	40	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade
	Participação em eventos nacionais/internacionais como autor e apresentador.	Participação em eventos nacionais diretamente relacionados às atividades acadêmicas e profissionais da área de Administração e áreas afins, com apresentação de trabalho e publicação nos anais do evento.	20	60	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade
	Participação em eventos nacionais/internacionais como organizador.	Participação na equipe de organização de eventos nacionais diretamente relacionados às atividades acadêmicas e profissionais da área de Administração e áreas afins.	20	60	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade
	Participação em eventos nacionais/internacionais como ouvinte.	Participação em eventos nacionais diretamente relacionados às atividades acadêmicas e profissionais da área de Administração e áreas afins, como ouvinte, devidamente comprovado.	05	60	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade
	Participação em eventos locais/regionais como autor e apresentador.	Participação em eventos locais/regionais diretamente relacionados às atividades acadêmicas e profissionais da área de Administração e áreas afins, com apresentação de trabalho e	10	60	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade

		publicação nos anais do evento.			
	Participação em eventos locais/regionais como organizador.	Participação na equipe de organização de eventos locais/regionais como organizador, diretamente relacionados às atividades acadêmicas e profissionais da área de Administração e afins devidamente comprovado.	10	60	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade
	Participação em eventos locais/regionais como ouvinte.	Participação em eventos locais/regionais diretamente relacionados às atividades acadêmicas e profissionais da área de Administração e áreas afins, como ouvinte, devidamente comprovado.	05	30	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade

Fonte: Elaborado pela Comissão, 2024.

CATEGORIA: Experiências Profissionais e/ou Complementares
Carga Horária Máxima da Categoria (Res. CEPEX 177/12): 120 h
Carga Horária Máxima do Currículo na Categoria: 120h

Quadro 3 – Grupo 3

COMPONENTE			CH mínima aproveitada	CH máxima aproveitada	Exigências
CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO			
	Experiências profissionais	Experiência profissional exercendo atividades correlatas à de Administrador em instituições públicas ou privadas com dedicação semanal de 30 h em, no mínimo, 3 meses.	60	120	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade
	Experiência docente	Experiência profissional como docente, com dedicação semanal de até 20 h, por um período mínimo de um semestre.	60	1200	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade

Fonte: Elaborado pela Comissão, 2024.

CATEGORIA: Outras Atividades de Extensão
Carga Horária Máxima da Categoria (Res. CEPEX 177/12): 90h
Carga Horária Máxima do Currículo na Categoria: 90h

Quadro 4 – Grupo 4

COMPONENTE			CH mínima aproveitada	CH máxima aproveitada	Exigências
CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO			
	Projeto de extensão	Um semestre de participação em projeto de extensão com dedicação semanal de 12 a 20h.	30	90	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado da Pró-Reitoria de Extensão - PREXC
	Recebimento de premiação e aprovação em concursos públicos.	Premiação recebida em eventos artísticos culturais, acadêmicos ou por órgãos afins e aprovação em concursos públicos na área de Administração e/ou áreas afins, devidamente comprovados.	20	60	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado da Pró-Reitoria de Extensão - PREXC
	Palestras, espetáculos teatrais, exposições e outros eventos artístico culturais.	Participação em palestras com conteúdo relacionado à área de Administração e áreas correlatas, na condição de ouvinte. Assistência a espetáculos teatrais, exposições e outros eventos artístico culturais com a devida comprovação.	1h por evento	30	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado da Pró-Reitoria de Extensão - PREXC
	Outras atividades de extensão	Quaisquer atividades não previstas neste quadro, mas contempladas na Resolução 177/12 e as realizadas em caráter contínuo, na área de Administração, às quais o aluno tenha cumprido o mínimo de 03 meses e com jornada mínima de 20 h semanais. Estas atividades devem ser reconhecidas pelo Colegiado do Curso, que avaliará sua relevância, mediante documento comprobatório.	10	60	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado da Pró-Reitoria de Extensão - PREXC

Fonte: Elaborado pela Comissão, 2024.

CATEGORIA: Trabalhos Publicados

Carga Horária Máxima da Categoria (Res. CEPEX 177/12): 90h

Carga Horária Máxima do Currículo na Categoria: 90h

Quadro 5 – Grupo 5

COMPONENTE			CH mínima aproveit ada	CH máxima aproveit ada	Exigências
CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO			
	Publicação de resumo em anais de eventos nacionais.	Publicação de resumo em anais de congressos e similares, comprovados com documentação pertinente (declaração, cópia dos anais).	20	60	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado do evento ou periódico.
	Publicação de resumo em anais de eventos locais e/ ou regionais.	Publicação de resumo em anais de congressos e similares, comprovados com documentação pertinente (declaração, cópia dos anais).	20	60	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado do evento ou periódico.
	Publicação em periódicos nacionais.	Publicação em periódicos especializados comprovados com apresentação de documento pertinente (declaração, cópia dos periódicos).	30	60	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado do evento ou periódico.
	Publicação de trabalho completo em anais de eventos locais, regionais, nacionais ou internacionais.	Publicação de trabalho completo em anais de congressos e similares, comprovados com documentação pertinente (declaração, cópia dos anais, etc).	30	60	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado do evento ou periódico.

Fonte: Elaborado pela Comissão, 2024.

CATEGORIA: Vivências de Gestão

Carga Horária Máxima da Categoria (Res. CEPEX 177/12): 40h

Carga Horária Máxima do Currículo na Categoria: 40h

Quadro 6 – Grupo 6

COMPONENTE			CH mínima aproveit ada	CH máxima aproveit ada	Exigências
CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO			
	Representação estudantil.	Participação anual como membro de entidade de representação político – estudantil. Participação anual como membro de diretoria de entidade de representação político – estudantil	10	30	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.
	Participação em órgão colegiado classista como	Mandato mínimo de seis meses, devidamente comprovado, com apresentação	10	30	Relatório do professor-orientador e declaração ou

	membro da diretoria, na condição de estudante.	de relatório, descrevendo a sua experiência na gestão.			certificado do órgão/unidade competente.
	Participação em órgão profissional (entidades de classe ligadas ao magistério) como membro da diretoria	Mandato mínimo de seis meses, devidamente comprovado, com apresentação de relatório, descrevendo a sua experiência na gestão.	10	30	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.
	Representação estudantil	Participação como representante estudantil no Colegiado do Curso, nas Plenárias Departamentais, Conselhos de Centro, Centro Acadêmico ou nos Colegiados Superiores com apresentação de documento comprobatório de participação na reunião.	1h por reunião	10	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.

Fonte: Elaborado pela Comissão, 2024.

CATEGORIA: Atividades Artístico culturais, Esportivas e Produções Técnico-científicas

Carga Horária Máxima da Categoria (Res. CEPEX 177/12): 90h

Carga Horária Máxima do Currículo na Categoria: 90h

Quadro 7 – Grupo 7

COMPONENTE			CH mínima aproveitada	CH máxima aproveitada	Exigências
CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO			
	Atividades Artístico-culturais e esportivas e produções técnico-científicas	Participação em grupos de artes, tais como teatro, dança, coral, poesia, música e produção e elaboração de vídeos, softwares, exposições e programas radiofônicos.	20	90	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.

Fonte: Elaborado pela Comissão, 2024.

CATEGORIA: Disciplina Eletiva Ofertada por Outro Curso desta IES ou por Outras IES

Carga Horária Máxima da Categoria (Res. CEPEX 177/12): 60h

Carga Horária Máxima do Currículo na Categoria: 60h

Quadro 8 – Grupo 8

COMPONENTE			CH mínima aproveitada	CH máxima aproveitada	Exigências
CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO			
	Disciplina Eletiva Relacionada ao Curso	Ofertada por outro curso desta IES ou por outras Instituições de Educação Superior.	30	60	Histórico Escolar

Fonte: Elaborado pela Comissão, 2024.

CATEGORIA: Estágio Não Obrigatório

Carga Horária Máxima da Categoria (Res. CEPEX 177/12): 90h

Carga Horária Máxima do Currículo na Categoria: 90h

Quadro 9 – Grupo 9

COMPONENTE			CH mínima aproveitada	CH máxima aproveitada	Exigências
CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO			
	Estágio Não Obrigatório	Programas de integração empresa-escola, com dedicação semanal de 5 a 10 horas para o aluno e com apresentação de relatórios.	30	90	Termo de Compromisso cadastrado na CGE/PREG; Relatório do aluno e supervisor do estágio; e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.

Fonte: Elaborado pela Comissão, 2024.

CATEGORIA: Visitas Técnicas

Carga Horária Máxima da Categoria (Res. CEPEX 177/12): 10h

Carga Horária Máxima do Currículo na Categoria: 10h

Quadro 10 – Grupo 10

COMPONENTE			CH mínima aproveitada	CH máxima aproveitada	Exigências
CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO			
	Visita técnica a Empresa	Visitas técnicas na área do curso que resultem em relatório circunstanciado, validado e aprovado por um professor responsável, consultado previamente.	05	10	Relatório do professor-orientador e declaração ou certificado do órgão/unidade competente.

Fonte: Elaborado pela Comissão, 2024.

§ 1º O aluno deve cumprir, para integralização curricular, a carga horária total de cento e vinte (120) horas de Atividades Complementares.

§ 2º Cabe ao Coordenador do Curso orientar o aluno na frequência e certificação das Atividades Complementares.

§ 3º As atividades de pesquisa envolvem:

I - A realização de trabalho de pesquisa, sob orientação de docente do curso, que o aluno estiver matriculado ou docente de outro curso, desde que aprovado pela Coordenação do Curso;

II - Trabalhos publicados em periódicos ou resumo publicado em anais de conferências científicas, locais, regionais, nacionais ou internacionais;

III – Participação, como organizador, expositor ou debatedor, em evento científico;

IV - Os eventos técnico-científicos a que se referem o inciso III são considerados válidos quando:

a) promovidos pelo próprio curso ou por ele apoiados;

b) aprovados pelo Coordenador do Curso, no caso de serem promovidos por outras instituições.

§ 4º São consideradas atividades de extensão, que deverão buscar a integração com ensino e a pesquisa, todas aquelas desenvolvidas com a participação da comunidade não-universitária.

§ 5º A monitoria compreende o exercício de atividades junto ao docente responsável por disciplina, ou atividade do currículo do curso, e tem como objetivo fomentar vocações acadêmicas e estreitar a cooperação no ensino-aprendizagem entre professores e alunos.

I - Os projetos de monitoria serão divulgados amplamente e serão desenvolvidos na forma da legislação estabelecida pela UFPI.

§ 6º O Estágio Não Obrigatório deverá ser solicitado e autorizado a partir do 4º período letivo do curso (Resolução CEPEX nº 664/2024, art. 2º, I);

§ 7º O Estágio Não Obrigatório deverá ser cadastrado na Divisão de Estágio Não Obrigatório da Coordenadoria Geral de Estágios antes do início das atividades pelo aluno (Resolução CEPEX nº 664/2024, art. 2º, II);

§ 8º Para concessão do Estágio Não Obrigatório o discente deverá encaminhar para email da Coordenadoria Geral de Estágios, Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório-TCENO, Ficha de Dados do Aluno e Histórico Escolar Atualizado.

Art. 4º As Atividades Complementares devem atender às seguintes normas gerais:

I - São consideradas disciplinas extracurriculares para validação como Atividades Complementares, as disciplinas oferecidas pela UFPI ou outras Instituições de Ensino Superior,

fora do horário regular das aulas e cujo conteúdo não esteja integralmente contemplado por nenhuma disciplina do currículo;

II - As disciplinas de áreas afins assim definidas pelo Colegiado do Curso, pertencentes aos demais cursos da UFPI ou de outras IES, são consideradas disciplinas extracurriculares;

III - A validação de qualquer das Atividades Complementares, definidas no artigo anterior, depende de prévia aprovação do Coordenador do Curso através do sistema SIGAA;

IV – O aluno deverá realizar/integralizar as Atividades Complementares, no mínimo, em dois grupos de atividades diferentes constantes no Quadro de Atividades Complementares, no total de 120 horas.

Art. 5º Cabe ao aluno a responsabilidade de comprovar a sua participação nas atividades previstas no art. 3º.

Art. 6º O presente regulamento só pode ser alterado pelo voto da maioria absoluta dos membros do Colegiado do Curso.

Art. 7º Compete ao Colegiado do Curso dirimir dúvidas referentes à interpretação deste regulamento, assim como suprir as suas lacunas, expedindo os atos complementares que se fizerem necessários.

APÊNDICE C

Regimento do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC

NORMAS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

Art. 1º O Trabalho de Conclusão do Curso - TCC do Bacharelado em Administração é uma atividade obrigatória, cadastrada no 8º período, com uma carga horária de 60 horas, regulamentada na seção V, da Resolução nº 177/12 CEPEX, da Universidade Federal do Piauí. Segundo o art. 89, “[...] o trabalho de conclusão de curso corresponde à produção acadêmica que expresse as competências e habilidades desenvolvidas pelos alunos, assim como os conhecimentos por estes adquiridos durante o curso de graduação [...]” (BRASIL, 2012, p. 21).

Art. 2º No Curso de Bacharelado em Administração, o TCC deve ser realizado pelo discente após o cumprimento dos créditos das disciplinas até o 7º período do Curso, inclusive a disciplina de Projeto de TCC (60h).

Art. 3º O TCC deverá ter o formato de artigo científico, devendo ser realizado individualmente e apresentado perante uma Banca Examinadora formada por 3 (três) membros, sendo, obrigatoriamente, 2 (dois) professores do curso, podendo, opcionalmente, o outro membro ser um docente de área afim ao curso (da UFPI ou convidado de outra IES) que tenha relação com a temática desenvolvida pelo discente e em acordo com o professor-orientador.

§ 1 A Banca Examinadora será formada por docentes com titulação mínima de mestre.

Art. 4º A Banca Examinadora será, então, composta pelo professor orientador – Presidente, e mais dois professores, sendo um docente do curso de Administração (obrigatório) e o outro docente convidado (da UFPI ou convidado de outra IES) de área afim ao curso ou mesmo do próprio curso de Administração, que avaliarão o artigo científico apresentado pelo discente em sessão pública de defesa oral ou através da atividade de exposição coletiva dos TCC para toda a comunidade acadêmica.

Art. 5º A Coordenação do Curso de Administração poderá (facultativo) proceder a uma consulta junto aos docentes e discentes matriculados na atividade de TCC sobre a forma de apresentação desta, ratificando, posteriormente, a decisão em reunião do Colegiado do Curso.

§ 1º O Colegiado do Curso deverá elaborar um calendário específico para as atividades da disciplina de TCC.

§ 2º O Colegiado do Curso deverá se reunir em até 10 dias antes do início do período letivo para ratificar a forma de apresentação do TCC e elaborar o calendário das atividades.

Art. 6º Após a definição e aprovação pelo Colegiado do Curso da modalidade de apresentação do TCC e do calendário, o Coordenador do Curso deverá informar aos discentes matriculados na disciplina e aos docentes.

Art. 7º Em se tratando de sessão pública de defesa oral ou de atividade de exposição coletiva dos TCCs para toda a comunidade acadêmica, o discente deverá entregar na Coordenação do Curso de Administração e por opção desta, cópia impressa do texto do artigo a ser avaliado, em 3 vias (encadernadas com espiral) ou uma via digital por e-mail (formato pdf) que será distribuído entre os membros da Banca Examinadora com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência da realização da atividade.

Art. 8º A atividade de exposição coletiva dos TCCs, quando ocorrer, deverá ser realizada em espaço aberto para toda a comunidade acadêmica através da exposição de *banners* contendo os elementos descritos no Art. 16.

Art. 9º Caberá à Coordenação do Curso e/ou professores-orientadores reservarem o espaço físico no qual será realizada a apresentação dos TCCs, organizar as Bancas Examinadoras e divulgar, junto ao corpo docente e discente a atividade para conhecimento de toda a comunidade acadêmica.

§ 1º A defesa do TCC não deverá ocorrer em feriados ou finais de semana ou, ainda, durante as férias acadêmicas.

Art. 10 Em ambas as modalidades de apresentação, o discente terá entre 10 e 15 minutos para fazer a exposição do artigo para a Banca Examinadora que deverá avaliar com base nos seguintes critérios: 1) Relevância do estudo; 2) Contribuições para a comunidade acadêmica, sociedade e a ciência; 3) Formatação conforme as normas definidas neste manual e na ABNT; 4) Domínio do tema; 5) Desenvoltura na apresentação oral; 6) Objetividade; 7) Aspectos gramaticais e textuais; 8) Delimitação do problema de pesquisa; 9) Objetivos exequíveis; 10) Metodologia pertinente ao estudo.

Art. 11 Cada um dos membros da Banca Examinadora terá, no máximo, 10 (dez) minutos para fazer as suas considerações sobre o trabalho apresentado.

Art. 12 A Banca Examinadora avaliará o trabalho atribuindo nota de 0 (zero) a 10 (dez), sendo, a nota final a ser registrada no SIGAA, obtida através da média das notas individuais atribuídas pelos examinadores. A banca poderá sugerir ou exigir modificações, supressões ou acréscimos no texto final do TCC.

§ 1º Para aprovação no TCC, o discente terá que obter nota igual ou superior a 7 (sete).

Art. 13 O registro da nota do TCC no SIGAA, pelo docente, só ocorrerá após o cumprimento das exigências feitas pela Banca Examinadora (cabendo ao orientador atestar que elas foram atendidas

no texto final enviado à Coordenação do Curso) e entrega da versão final do artigo à Coordenação do Curso, no prazo estipulado em calendário específico da atividade.

Art. 14 A entrega da versão final do TCC à Coordenação do Curso deverá ocorrer através do e-mail institucional, em formato PDF.

Art. 15 O TCC (artigo) deverá ser elaborado em no mínimo 15 e no máximo 20 páginas, podendo ser resultado de pesquisa bibliográfica ou empírica, contendo os seguintes elementos: título, resumo, palavras-chave, abstract, keywords, introdução, referencial teórico, metodologia, discussão dos resultados, considerações finais (conclusão) e referências.

§ 1º O título poderá ser único ou formado de título e subtítulo. No primeiro caso, deve ser escrito todo em negrito, maiúsculo; no segundo, o título segue a regra citada e o subtítulo, todo em minúsculo, sem negrito (exceto as palavras que devem ser escritas com inicial maiúscula). Não deve ser colocado ponto no final.

Ex: **A PERCEPÇÃO DOS DISCENTES SOBRE A COVID-19**: um estudo de caso na Universidade Federal do Piauí - UFPI

§ 2º O resumo deverá ter entre 150 e 250 palavras; ser redigido em um único parágrafo e sem recuo; em português; digitado em espaço simples; e conter os seguintes elementos: apresentação da pesquisa; objetivo geral; indicação teórica e metodológica; conclusão e contribuições do estudo. Fonte tamanho 12.

§ 3º As palavras-chave (negrito; minúsculo) descrevem os principais assuntos do artigo e são separadas por ponto. No mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco). Fonte tamanho 12.

Ex: **Palavras-chave**: Percepção. Discentes. Covid-19. Universidade Federal do Piauí.

§ 4º O abstract é o resumo escrito em língua estrangeira, inglês ou espanhol (a escolha da língua fica a critério do aluno). Fonte tamanho 12.

§ 5º As *keywords* (negrito; minúsculo) são as palavras-chave traduzidas na língua estrangeira escolhida, inglês ou espanhol. Fonte tamanho 12.

§ 6º A introdução deverá conter a contextualização da pesquisa, a justificativa para a sua realização, contextualização do campo de pesquisa, o problema de pesquisa, objetivos, indicação teórica e metodológica e fechamento (apresentação das partes do trabalho). Deverá ser escrita no tempo passado.

§ 7º O referencial teórico deverá abordar os aspectos teóricos da pesquisa, a partir dos autores que tratam sobre o tema. Consiste em um resumo de discussões já feitas por outros autores sobre determinado assunto, servindo como embasamento para o desenvolvimento de um tema específico.

§ 8º Na metodologia deverá ser apresentado o tipo da pesquisa, os procedimentos utilizados, a abordagem, o universo, a amostra, a forma de apresentação dos dados e a descrição do objeto de estudo. Deverá ser escrita no tempo passado.

§ 9º Na discussão dos resultados serão mostrados os dados pesquisados, a análise e opinião do autor (pesquisador/aluno) do trabalho referendado pelos autores da área pesquisada.

§ 10º As considerações finais ou conclusão, última parte do artigo, deverá trazer os principais achados da pesquisa e as indicações para pesquisas futuras.

Art. 16 A apresentação na forma de *banner* deverá obedecer aos seguintes aspectos:

- O autor deve ter em mente que o painel deve ser simples e autoexplicativo.
- Cada trabalho apresentado na forma de *banner* terá direito a uma área de painel de 0,90m de largura por 1,00m de altura (formato retrato) e, que possam ser pendurados nos painéis presentes no local da sessão.
 - O *banner* deverá conter basicamente a seguinte sequência: Título; Autor; Introdução; Objetivos; Material e Métodos; Resultados; Considerações Finais ou Conclusão e Referências.
 - O título e o autor do trabalho deverão ser os mesmos contidos no artigo enviado à Banca Examinadora.
 - As exposições deverão ser sucintas, claras e objetivas, restringindo-se às informações essenciais em cada tópico.
 - A impressão do *banner* deverá ser de boa qualidade de forma que o texto possa ser lido a uma distância mínima de 2 m. Para isso, solicita-se usar letras, com 15 a 20 mm de altura (72 a 85 pt), para os títulos e subtítulos e, de 5 a 6 mm de altura (30 a 40 pt), para o texto.
 - Os resultados experimentais poderão ser ilustrados com figuras (fotos e gráficos) e/ou tabelas.
 - O transporte, fixação e remoção do pôster, no horário definido, ficarão a cargo do aluno autor do artigo.
 - O aluno deverá estar à disposição da Banca Examinadora e dos interessados em consultar seu trabalho, durante o período reservado na programação do evento.

Art. 16 O discente que por ventura resolva mudar de orientador após concluir a disciplina Projeto de Pesquisa em Administração, deverá apresentar uma declaração de liberação do orientador na citada disciplina.

Art. 17 A coordenação do Curso de Administração disponibilizará manual com orientações para o Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, assim como repositório para os TCCs na página do Curso (https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?lc=pt_BR&id=74200).

ASPECTOS GERAIS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1 ASPECTOS GRÁFICOS

Os textos dos ARTIGOS devem ser apresentados em:

- Papel branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm);
- Digitados na cor preta, no anverso da folha;
- Fonte Arial ou Times New Roman, justificados e com a indicação de parágrafos (reco de 1,25);
- Para a digitação: fonte 12 para o texto e para as notas de rodapé 10;
- Citações com mais de 3 linhas devem ter recuo de 4 cm da margem esquerda e devem ser digitadas em fonte tamanho 10, em espaçamento simples;
- Título da seção: caixa alta e negrito; e, subtítulo da seção: caixa alta sem negrito e seção terciária: minúscula com negrito.

1.1 MARGENS E PAGINAÇÃO

- Margens superior e esquerda: 3,0 cm. Margens inferior e direita: 2,0 cm;
- A paginação deve aparecer no canto superior direito, em algarismos arábicos. Deve-se contar a partir dos elementos pré-textuais (exceto a capa), mas, a numeração deve figurar a partir da parte textual (ou seja, da Justificativa, no caso de projeto de pesquisa, e da Introdução, no caso de artigo científico).

1.2 ESPAÇAMENTO

- Todo o texto deve ser digitado, com 1,5 de entrelinhas;
- As citações longas (com mais de 3 linhas), as notas de rodapé e as referências com espaçamento entrelinhas simples;
- Os títulos e os subtítulos das seções devem ser separados do texto que os sucedem, por um espaço entrelinhas duplo.
- Resumo e Abstract: espaçamento simples e sem indicação de parágrafo;
- As referências, ao final do trabalho, devem estar com espaçamento simples entrelinhas na mesma referência e, separadas entre si, por um espaço simples em branco. Está alinhado à esquerda e em ordem alfabética.

1.3 INDICATIVOS DE SEÇÃO

- O indicativo numérico de uma seção precede seu título com alinhamento esquerdo, separado por um espaço de caractere;
- Não devem ser utilizados ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.

1.4 ILUSTRAÇÕES

- Figuras (organogramas, esquemas, tabelas, desenhos, fotografias, gráficos, mapas, plantas e outros) que explicam ou complementam visualmente o texto devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem;
- Sua identificação deverá aparecer na parte superior, centralizada, precedida da palavra designativa (figura, desenho, fotografia etc.), em negrito, minúscula, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar fonte consultada, legenda e outras informações que se julgar necessárias.

Ex: **Quadro 1** – Municípios do Piauí afetados pela Covid-19 (fonte tam 11)

Fonte: IBGE, 2020.

1.5 CITAÇÕES

- As citações devem seguir a NBR 10520 (ou a norma vigente), da ABNT, utilizando o sistema de chamada autor-data e devem ser feitas segundo as circunstâncias, por exemplo:
 - Autoria única: Silva (2005) ou (SILVA, 2005);
 - Dois autores: Figueiredo e Silva (2006) ou (FIGUEIREDO; SILVA, 2006);
 - Mais de três autores: Oliveira *et al.* (2010) ou (OLIVEIRA *et al.*, 2010);
 - Mais de um trabalho citado sobre o mesmo assunto deve obedecer a uma ordem cronológica: (SMITH, 2015; ROBSON, 2016; FERGUSEN *et al.*, 2017);
 - Diferentes publicações de um mesmo autor publicado no mesmo ano devem ser diferenciados com a letra minúscula depois da data: Figueiredo (1999a); Figueiredo (1999b);
 - Evitar o uso de muitas citações diretas (tal qual escrito pelo autor), assim como o uso de citação da citação “*apud*”.

1.5.1 Citação de citação (*apud*)

A consulta ao documento original é necessária, entretanto, quando o acesso não for possível, é permitido reproduzir a informação já citada por outros autores. Neste caso, deve-se fazer uso da expressão latina *apud* (sem itálico), que significa “citado por”.

No texto, o sobrenome do autor e a data do documento citado (obra que não temos em mãos) devem ser indicados, seguido da expressão *apud*, seguida do sobrenome do autor e data do documento citante (obra que temos em mãos).

Ex.: O funcionalismo, segundo Darci Ribeiro (1971, p. 28 *apud* MELO, 1983, p. 25) “[...] converte o estudo dos problemas da dinâmica social em meros esforços de caracterização do modo pelo qual os conteúdos presentes de cada situação concreta contribuem para a perpetuação das formas de vida social”.

APÊNDICE D

Regulamento das Atividades Curriculares de Extensão - ACE

As Atividades Curriculares de Extensão (ACEs) da Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração do Centro de Ciências Humanas e Letras da Universidade Federal do Piauí, obedecerão criteriosamente o que está exposto na Resolução Nº 07, de 18 de dezembro de 2018 que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e as Resoluções Nº 053/2019 e Nº 297/2022 - CEPEX/UFPI, que regulamentam a inclusão das atividades de extensão como componente obrigatório nos currículos dos cursos de graduação da Instituição. Considerando as Resoluções citadas, as ACEs do CA/CCHL/UFPI seguirão o seguinte regramento:

Art. 1 – As Atividades Curriculares de Extensão - ACEs objetivam:

- I - Reafirmar a articulação da universidade com outros setores da sociedade, principalmente aqueles de vulnerabilidade social;
- II - Garantir a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- III - Contribuir para a melhoria da qualidade da formação dos graduandos, voltada para a cidadania e o seu papel social;
- IV- Proporcionar a busca de novos objetos de investigação, e de inovação, bem como desenvolvimento tecnológico e a transferência deste a partir do contato com os problemas das comunidades e sociedade;
- V- Estabelecer a troca de conhecimentos, saberes e prática no campo das ciências, tecnologia, cultura, esporte e lazer.

Art. 2 - As atividades de extensão a serem aproveitadas para fins de integralização do currículo como ACE deverão:

- I - Envolver diretamente comunidades externas à universidade como público;
- II - Estar vinculadas à formação do estudante;
- III - Ser realizadas presencialmente;
- IV - Atender as especificidades de cada curso e abranger todas as áreas, em especial, as de comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção e trabalho, em consonância com as políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena.

Art. 3 - Os alunos do CA/CCHL/UFPI deverão integralizar, do 2º ao 7º semestre, **300** horas de ACEs - componentes curriculares obrigatórios, como condição de conclusão do curso e obtenção do título de Bacharel em Administração.

Art. 4 - As ACEs serão ofertadas no CA/CCHL/UFPI por meio de ofertas regulares semestrais de atividades extensionistas que serão ministradas pelos professores do curso e vinculadas à Coordenação de Extensão, a cada período, conforme a seguinte distribuição de carga horária e períodos:

Extensão I (50 h) - 2º período

Extensão II (50h) - 3º período

Extensão III (50h) - 4º período

Extensão IV (50h) - 5º período

Extensão V (50h) - 6º período

Extensão VI (50h) - 7º período

§1º No primeiro e oitavo períodos não serão ofertadas ACEs.

Art. 5 – O Coordenador de Extensão fará o acompanhamento das ACEs ofertadas pelos professores/discentes à comunidade, em cada período letivo, buscando alternativas para os problemas surgidos no processo. Os professores terão as seguintes atribuições:

I – Planejar a atividade de extensão em consonância com o que determina o Art. 2.

II – Envolver os discentes na organização e/ou execução da atividade de extensão.

III – Orientar e acompanhar os discentes no desenvolvimento da ACEs.

IV – Avaliar os discentes e atribuir nota aprovativa (7,0 a 10,0) ou reprovativa (0,0 a 6,9) conforme o desempenho de cada aluno na ACE, por meio da participação, frequência e entrega do relatório das atividades realizadas. A atividade não contempla exame final.

III – Efetuar e acompanhar o encaminhamento à PREXC do cadastro das propostas de ACEs e dos seus respectivos relatórios semestrais e finais relacionados a extensão, conforme calendário acadêmico e resoluções que regulamentam as atividades de extensão na UFPI;

IV - Acompanhar e orientar a inscrição dos discentes/comunidade nas ACEs;

V - Fazer levantamento semestralmente de demandas dos discentes na participação das ACEs e propor, junto com os docentes, alternativas de atendimento às referidas demandas.

Art. 6 – As ACEs, para serem integralizadas no currículo dos alunos deverão, ser realizadas presencialmente, voltadas para a comunidade acadêmica e o público externo à UFPI e os alunos serem executores (monitores, ministrantes, palestrantes) ou organizadores das respectivas atividades com o acompanhamento do Professor.

Art. 7 - As ACEs, para serem integralizadas no currículo dos alunos, deverão ser coordenadas por docentes ou técnico-administrativos de nível superior, desde que na equipe tenha docente, exceto nos cursos de extensão de “Iniciação” e em eventos de extensão, que poderão ser coordenados por entidades estudantis com representação comprovada, sem necessidade de docente na equipe;

Art. 8 - A integralização, como cumprimento das atividades de extensão previstas no artigo 4º, da Resolução Nº 53, de 2019-CEPEX/UFPI, compreende as seguintes modalidades:

- programas de extensão;
- projetos de extensão;
- cursos de extensão;
- eventos de extensão;
- Prestação de serviços à comunidade externa;
- Atividade prática em disciplina que envolve diretamente atendimento à comunidade externa, desde que esteja vinculado a um programa ou projeto de extensão cadastrado na PREXC e não contabilizado como carga horária da disciplina.

Art. 9 - O aluno poderá requerer, junto à Coordenação de Extensão do Curso, o aproveitamento das atividades extensionistas desenvolvidas em outras Instituições de Ensino Superior ou em outro curso de graduação da UFPI para fins de dispensa da atividade de extensão, obedecendo a carga horária equivalente a cada atividade, desde que:

- a) a solicitação de aproveitamento seja feita via processo até um ano antes da previsão para conclusão do curso;
- b) o processo da solicitação esteja instruído com o relatório da atividade de extensão desenvolvida assinado pelo coordenador ou órgão responsável e com certificado ou declaração da atividade executada como extensionista.
- c) para cada atividade de extensão de 60h, o aluno deverá apresentar comprovações, no

mínimo, de 45h de atividades de extensão realizadas e ter 85% do conteúdo programático equivalente ao conteúdo exigido pela atividade pleiteada, com atividades de extensão equivalentes às da atividade a ser dispensada.

Art. 10 - Nos casos de transferência interna de curso ou mudança de curso o aluno poderá solicitar, junto ao Professor Coordenador de Extensão, o aproveitamento das atividades curriculares de extensão já integralizadas no currículo do curso de origem, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 9 em seus subitens (a); (b) e (c).

À Coordenação de Administração

Saudações

Em atendimento ao DESPACHO Nº 192/2025 - CDAC/PREG (11.00.17.05) 22 de maio de 2025 informamos que foram alteradas as informações no Regulamento das Atividades de Extensão, substituindo no item 3.4.3 Atividade Curricular de Extensão as menções de disciplina para ação/atividades de extensão.

Teresina (PI), 05 de junho de 2025



Documento assinado digitalmente
KELSEN ARCANGELO FERREIRA E SILVA
Data: 05/06/2025 11:52:47-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>
