



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
FACULDADE DE ESTUDOS SOCIAIS
COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**



PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Manaus – Amazonas
2010

Administração Superior

Prof.^a Doutora Márcia Perales Mendes Silva
Reitora

Hedinaldo Narciso Lima
Vice-Reitor

Prof.^a Doutora Rosana Cristina Pereira Parente
Pró-Reitora de Ensino de Graduação

Prof.^a Doutora Selma Suely Baçal de Oliveira
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Prof. MsC. Luiz Frederico Mendes dos Reis Arruda
Pró-Reitor de Extensão e Interiorização

Téc. Valdelário Farias Cordeiro
Pró-Reitora de Administração e Finanças

Téc. Adm.Esp.João Francisco Beckman Moura
Pró-Reitor para Assuntos Comunitários

Prof. Doutor Albertino de Souza Carvalho
Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

**ADMINISTRAÇÃO DA FACULDADE DE
ESTUDOS SOCIAIS**

Mariomar de Sales Lima
Diretor da Faculdade de Estudos Sociais

Luiza Maria Bessa Rebelo
Vice-Diretora

Paulo César de Araújo Negreiros
Coordenador do Curso de Administração

Raimundo Nonato Pinheiro de Almeida
Chefe do Departamento de Administração

Orientação e Acompanhamento Pedagógico - DAE/PROEG

Prof.^a MSc. Tereza Cristina Torres dos Santos Barbosa
Diretora do Departamento de Apoio ao Ensino

MSc. Neylanne Aracelli de Almeida Pimenta
Técnica em Assuntos Educacionais – TAE

Esp. Rosângela Carmelo da Silva
Pedagoga

SUMÁRIO

1. MARCO REFERENCIAL	5
1.1. Caracterização do Curso	5
1.1.1. Diagnóstico da área no país e no quadro geral de conhecimentos	5
1.1.2. Formação de Pessoal e Mercado	6
1.1.3. Campos de Atuação Profissional	7
1.1.4. Regulamento e Registro da Profissão	7
1.1.5. Perfil do Profissional a ser formado	8
1.1.6. Competências Gerais/ Habilidades/Atitudes/Valores	9
1.1.7. Objetivos do curso	10
- Geral	10
- Específicos	10
1.2. Estrutura e Funcionamento do Curso	11
1.2.1. Titulação	11
1.2.2. Modalidades	11
1.2.3. Número de vagas oferecidas pelo curso	12
1.2.4. Turno	12
1.2.5. Carga Horária	12
1.2.6. Número de Créditos	12
1.2.7. Integralização do Curso	12
1.2.8. Local de Funcionamento	12
1.2.9. Criação do Curso	13
1.2.10. Reconhecimento do Curso	13
1.3. Matriz Curricular	13
1.3.1. Eixos Estruturantes do Desdobramento Curricular: Conteúdos de Formação Básica, Formação Profissional, Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias, Conteúdos de Formação Complementar e Estágio Curricular Supervisionado	13
1.3.2. Estrutura Curricular - Periodização	16
a. Disciplinas Obrigatórias	16
b. Disciplinas Optativas	17

1.3.3. Estágio Curricular Supervisionado	19
1.3.4. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC	23
1.3.5. Atividades Complementares	25
1.3.6. Ementas, Objetivos e Referências Básicas das Disciplinas	26
1.4. Concepção Metodológica	52
1.4.1. Metodologia e Avaliação do Ensino e Aprendizagem	52
1.4.2. Coordenação Didática do Curso	
1.5. Princípios Norteadores da Avaliação da Aprendizagem	57
1.6 Relação Ensino-Pesquisa-Pós-Graduação e Extensão	59
2. INFRA-ESTRUTURA NECESSÁRIA	63
3. CORPO DOCENTE	72
3.1. Corpo Docente	75

Apresentação

Este documento contém o Projeto Pedagógico do Curso Superior de Graduação em Administração da Universidade Federal do Amazonas – UFAM. Nele estão contempladas as diretrizes que nortearão o fazer pedagógico dos gestores e docentes que atuarão no referido curso, que por sua vez irão desenvolver suas ações vinculadas ao Projeto Institucional da UFAM, sustentado pela missão:

“Cultivar o saber em todas as áreas do conhecimento, por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, contribuindo para a formação de cidadãos e o desenvolvimento da Amazônia”.

O conteúdo deste documento é resultante do trabalho coletivo elaborado pelos segmentos docente, discente e técnico-administrativo do Curso de Administração da UFAM, com fundamento na Lei 9.394/96-LDB que dispõe, dentre outros, o seguinte:

Artigo 12. Os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de:

I – elaborar e executar sua proposta pedagógica;

(....)

Artigo 13. Os docentes incumbir-se-ão de

I – participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

(....)

Artigo 53. No exercício de sua Autonomia, são asseguradas às universidades, sem prejuízo de outras, as seguintes atribuições:

I – criar, organizar e extinguir, em sua sede, cursos e programas de educação superior previstos nesta Lei, obedecendo às normas gerais da União e, quando for o caso, do respectivo sistema de ensino;

II – fixar os currículos de seus cursos e programas, observadas as diretrizes gerais pertinentes;

(....)

A proposta político-pedagógica do curso de Administração da UFAM visa cumprir a finalidade institucional centrada no trinômio ensino-pesquisa-extensão, com estratégias que respondam às necessidades da sociedade amazonense na busca de melhor qualificar seus recursos humanos, desenvolver suas potencialidades e garantir a qualidade de vida de seus cidadãos.

Aproveitando o momento da edição das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Administração, a UFAM toma a iniciativa de rever o projeto

pedagógico de seu Curso de Administração, adequando-o à nova realidade do ensino superior em nosso País.

Anteriormente, nos Currículos Mínimos, o referencial educacional enfocava a concepção, abrangência e objetivos dos referidos currículos, lixados por curso de graduação, ensejando as respectivas formulações de grades curriculares cujo atendimento implicava fornecer diplomas profissionais, assegurado o exercício das prerrogativas e o direito de cada profissão. No entanto, quanto às Diretrizes Curriculares Nacionais, são evidenciados os princípios que lhes embasam a formulação, disto resultando o nítido referencial entre o regime anterior e o proposto para nova ordem jurídica, verificando-se que existem mesmo determinadas diretrizes que poderiam ser consideradas comuns aos cursos de graduação, enquanto outras atenderiam à natureza e às peculiaridades de cada curso.

As Diretrizes Curriculares Nacionais, longe de serem consideradas como um corpo normativo, rígido e engessado, a se confundirem com os antigos Currículos Mínimos Profissionalizantes, objetivam, ao contrário servir de referência para as instituições na organização de seus programas de formação, permitindo flexibilidade e priorização de áreas de conhecimento na construção dos currículos plenos.

Assim, as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Administração foram editadas no sentido de que devem refletir uma dinâmica que atenda aos diferentes perfis de desempenho demandados pela sociedade, na heterogeneidade das mudanças sociais sempre acompanhadas de novas e mais sofisticadas tecnologias, a exigir contínuas revisões do Projeto Pedagógico de um curso para que ele se constitua a caixa de ressonância dessas efetivas demandas, através de um profissional adaptável e com a suficiente autonomia intelectual e de conhecimento para que se ajuste sempre às necessidades emergentes.

As Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração foram construídas no âmbito do Conselho Nacional de Educação que, como uma instituição de Estado e não de Governo, constituiu-se em um espaço democrático por excelência, recebendo e acolhendo parte significativa das novas contribuições encaminhadas pelas comunidades acadêmicas, científicas e profissionais, especialmente pelo Conselho Federal de Administração – CFA e pela Associação Nacional dos Cursos de Graduação em Administração – ANGRAD.

Com base no que dispõem a Lei 9.394/96-LDB e a Resolução n.º 4, de 13 de julho de 2005 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Administração, bacharelado e considerando as várias contribuições encaminhadas pela comunidade acadêmica apresenta-se, neste documento, a PROPOSTA POLÍTICO-PEDAGÓGICA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS – UFAM.

1. MARCO REFERENCIAL

1.1. Caracterização do Curso:

1.1.1. Diagnóstico da área no país e no quadro geral de conhecimentos

Entender o Curso de Graduação em Administração da UFAM implica na necessidade de conhecê-lo em sua origem, ou seja, contextualizá-lo em seu nascimento para que se possa ter uma moldura mais precisa das injunções que o levaram a ser criado, bem como o seu desenvolvimento e evolução histórica.

Embora o Curso de Administração só tenha sua implantação em 1966, sua história tem raízes fincadas em quase uma década antes, na Faculdade de Ciências Econômicas do Amazonas. Esse estabelecimento de ensino superior foi criado e mantido pelo Governo Estadual na forma da Lei Estadual nº. 108 de 23.12.1955 e autorizado a funcionar pelo Decreto-Lei nº. 43.426/58, publicado no Diário Oficial da União em 02.04.1958.

Em 13 de maio deste ano de 1958, iniciaram-se as aulas do Curso de Economia e, até o ano de 1964, apenas esse curso fazia parte de sua estrutura organizacional. No entanto, o Decreto Estadual nº. 02 de 04.01.1960, publicado no Diário Oficial do Estado em 07.01.1960, aprovou o Regulamento Interno da Faculdade de Ciências Econômicas do Amazonas, no qual estabelecia em seu artigo 2º, item a, que a referida Faculdade tinha, entre outros, o objetivo de “ministrar o ensino superior das ciências econômicas, financeiras, administrativas, contábeis e atuariais, com finalidade de formar profissionais nessas especialidades” (grifo nosso).

A Lei Federal nº. 4.069-A, de 12.06.62, cria a Fundação Universidade do Amazonas. O artigo 14 dessa lei dá a composição dos estabelecimentos que formarão a estrutura organizacional da Universidade, consignando em sua letra f, a Faculdade de Ciências Econômicas do Amazonas.

Pelo Decreto nº. 53.699 de 13.03.1964, fica instituída a Fundação Universidade do Amazonas e aprovado o seu estatuto de funcionamento. Esse documento, ao registrar a constituição dos bens que irão compor a dita Fundação (capítulo III, artigo 18), assinala que os bens móveis e imóveis da Faculdade de Ciências Econômicas do Amazonas farão parte do seu patrimônio. Entretanto, o Governo Estadual só oficializa essa transferência em 29.07.1964, através do Decreto nº. 68.

Em 1965 foi instalado o Curso de Contador e, em setembro desse ano, o então Diretor da Faculdade de Ciências Econômicas – Professor Saul Benchimol – encaminha o processo nº. 26/65 ao Conselho Universitário, no qual solicita autorização para o funcionamento do Curso de Administração. O relator do processo foi o Professor Orígenes Angelitino Martins e, em sessão do dia 17.11.1965 daquele Egrégio Conselho, foi aprovado o pedido, que teve a autorização oficializada através da resolução nº. 09/65, de 20.11.1965. Na ata dessa sessão, encontra-se o registro de que o número de vagas para esse curso seria 30 (trinta) e que seu funcionamento aconteceria em 1966.

Até 1971, o número de vagas permaneceu o mesmo. Nos anos de 1972 e 1973 o número de vagas passou para 30 (trinta) no curso diurno e 30 (trinta) no curso noturno. Já no ano de 1974, há um acréscimo de 10 (dez) vagas para cada turno, distribuindo-se 40 (quarenta) vagas no curso diurno e 40 (quarenta) vagas no curso noturno.

Esse quantitativo altera-se no ingresso ao curso no ano de 1977, quando passa para 80 (oitenta) vagas no curso diurno e 80 (oitenta) vagas para o curso noturno. Hoje são 192 (cento e noventa e duas) vagas anuais, sendo 96 (noventa e seis) vagas para cada turno, distribuídas da seguinte forma: processo seletivo macro (PSM): 160 (cento e sessenta); processo seletivo contínuo (PSC): 32 (trinta e duas).

O Curso de Administração teve, além do seu momento de criação e implantação, quatro grandes momentos:

- 1) Em 1972, quando teve que adaptar-se às normas emanadas do MEC quanto à Reforma Universitária que instituiu o regime de créditos;
- 2) Em 1976, quando houve uma reformulação curricular e a ampliação do número de vagas em 100%, a vigorar a partir de 1977;
- 3) Em 1980, quando através da Resolução nº. 013/80, do Conselho de Ensino e Pesquisa, foram criadas as habilitações em Administração Pública e Administração de Empresas, que procurou aproveitar a capacidade docente especializada nessas subáreas de conhecimento da Ciência da Administração;
- 4) Em 1995, quando através da Resolução nº. 15/95, de 04.09.1995, do Conselho de Ensino e Pesquisa, o curso retoma a sua concepção original com caráter generalista e implanta o novo currículo sob a égide da Resolução nº. 2, de 04.10.1993, do Conselho Federal de Educação, que fixou os mínimos de conteúdos e duração do Curso de Graduação em Administração.

É importante ressaltar que, apesar da Resolução Federal prescrever a possibilidade da criação de habilitações específicas no curso, como as já existentes no currículo do curso da UFAM – Administração Pública e Administração de Empresas, a comunidade acadêmica da UFAM, com base na experiência vivenciada com os dois modelos – generalista e por habilitações – optou por retomar o modelo antigo, habilitando e capacitando seu aluno no âmbito generalista da prática e da Ciência da Administração, por entender, inclusive, ser essa sua vocação.

Atualmente, o curso de Administração encontra-se em processo de interiorização pela própria UFAM, em alguns municípios do estado do Amazonas, tais como Parintins e Benjamim Constant. Anteriormente, já estava e continua atendendo a demanda através do PROLIN com turmas nas cidades de Parintins, Borba e Itacoatiara.

Ainda, através do Programa do Governo Federal Universidade Aberta, o curso de Administração da UFAM começa a ingressar no campo da educação a distância, abrangendo os municípios de Lábrea, Manacapuru, Coari e Maués, oferecendo 200 vagas para aqueles alunos que não podem fazer universidade presencial.

O curso de Administração da UFAM tem vinculado em termos de pós-graduação os cursos lato sensu de Recursos Humanos, Marketing Empresarial, Administração da Qualidade Total e Administração Financeira, bem como os cursos seqüenciais de Administração Universitária de Gestão em Desenvolvimento Regional.

A partir daí e até hoje, o Curso de Administração da UFAM confere a seus alunos conhecimentos, competências e habilidades para atuação no âmbito geral da administração, possibilitando-lhes o exercício das atribuições legais para atuar em todos e quaisquer dos campos da profissão do Administrador.

1.1.2. Formação de Pessoal e Mercado

A Lei nº. 4.769, de 09/09/65, regulamenta o exercício da profissão de Técnico de Administração – hoje modificada para Administrador. O exercício da profissão é privativo dos bacharéis em Administração Pública ou de Empresas, diplomados no

Brasil, em cursos regulares de ensino superior oficializados ou reconhecidos, cujo currículo fixado pelo Conselho Nacional de Educação. O administrador prevê, planeja, organiza, dirige e controla o funcionamento do sistema administrativo-público ou privado, visando aumentar a produtividade, a rentabilidade e o controle de resultados. Determina os métodos gerais de organização e planeja a união eficaz dos recursos humanos, materiais e financeiros das instituições e/ou consultorias. Elabora laudos, projetos, pareceres, relatórios e arbitragens em situações que requeiram conhecimentos técnicos de administração, nas áreas de produção, finanças, vendas, patrimônio, marketing, recursos humanos, etc.

O profissional graduado em Administração poderá atuar em qualquer uma das áreas internas de todas as ramificações dos três setores básicos da Economia, que são os Setores Primário, Secundário e Terciário ou seja, em atividades ligadas à agricultura, indústria, comércio e organização de serviços, na execução de tarefas inerentes à profissão de Administrador.

Poderá também exercer suas atividades no serviço público federal, estadual, municipal, autárquico, sociedades de economia mista, empresas públicas e privadas e fundações.

Desde que tenha cursado disciplinas pedagógicas, poderá também ingressar no Magistério, lecionando disciplinas específicas do campo de Administração.

O campo de maior demanda profissional, sobressai-se em atividades que exijam o gerenciamento, a organização e o controle nas áreas de material, patrimônio, finanças, recursos humanos, produção, marketing e organização e métodos.

1.1.3. Campos de Atuação Profissional

O profissional graduado em Administração poderá atuar em qualquer uma das áreas internas de todas as ramificações dos três setores básicos da Economia, que são os Setores Primário, Secundário e Terciário ou seja, em atividades ligadas à agricultura, indústria, comércio e organização de serviços, na execução de tarefas inerentes à profissão de Administrador.

Poderá também exercer suas atividades no serviço público federal, estadual, municipal, autárquico, sociedades de economia mista, empresas públicas e privadas e fundações.

Desde que tenha cursado disciplinas pedagógicas, poderá também ingressar no Magistério, lecionando disciplinas específicas do campo de Administração.

O campo de maior demanda profissional, sobressai-se em atividades que exijam o gerenciamento, a organização e o controle nas áreas de material, patrimônio, finanças, recursos humanos, produção, marketing e organização e métodos.

1.1.4. Regulamento e Registro da Profissão

A Lei nº. 4.769, de 09/09/65, regulamenta o exercício da profissão de Técnico de Administração – hoje modificada para Administrador. O exercício da profissão é privativo dos bacharéis em Administração Pública ou de Empresas, diplomados no Brasil, em cursos regulares de ensino superior oficializados ou reconhecidos, cujo currículo fixado pelo Conselho Nacional de Educação. O administrador prevê, planeja, organiza, dirige e controla o funcionamento do sistema administrativo-público ou privado, visando aumentar a produtividade, a rentabilidade e o controle de resultados.

Determina os métodos gerais de organização e planeja a união eficaz dos recursos humanos, materiais e financeiros das instituições e/ou consultorias. Elabora laudos, projetos, pareceres, relatórios e arbitragens em situações que requeiram conhecimentos técnicos de administração, nas áreas de produção, finanças, vendas, patrimônio, marketing, recursos humanos, etc.

1.1.5. Perfil do Profissional a ser formado

O Curso de Graduação em Administração da UFAM deve ensinar, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, 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.

Buscando delinear o perfil do Administrador que a UFAM pretende formar, em consonância com os objetivos gerais do curso e com o perfil nacional estabelecido pelas Diretrizes Curriculares, questionou-se que conhecimentos, habilidades e atitudes seriam privilegiados. Genericamente, optou-se em formar um profissional capaz de pensar crítica e criativamente sobre o ambiente onde atua e sobre os condicionantes de sua atuação; dar-lhe ferramentas para que se torne mais versátil e flexível na sua qualificação, fornecendo-lhe condições e incentivo para que aprenda a aprender, o que implica perceber a graduação mais como ponto de partida do que de chegada.

Esse profissional receberá formação que o possibilite ser ativo e inovador num mundo diferente, capaz de compreender, dominar e fazer bom uso das atividades profissionais e das relações humanas, capaz de assumir a liberdade de escolha, com as responsabilidades, oportunidades e os riscos que tal liberdade impõe. Ademais, espera-se que o profissional formado esteja orientado pela consciência dos valores éticos, morais e de justiça, que alicerçam o convívio com a sociedade.

A UFAM tem plena consciência que deve formar o bacharel apto para atuar na profissão de administrador, portanto, com as habilidades e competências necessárias para que seja um bom profissional, com caráter generalista.

A educação continuada, incentivada pela UFAM através de seus cursos de Pós-Graduação, especialmente dos cursos de especialização no âmbito do Departamento de Administração, possibilitará ao formando a opção por uma especialidade da Administração, de acordo com suas conveniências.

Essas características devem ser estimuladas e desenvolvidas ao longo da formação do futuro profissional, através do processo de ensino, do estágio supervisionado, das atividades complementares, de sua participação em projetos de pesquisa, iniciação científica e extensão voltados para o exercício e o conhecimento das atividades específicas de quem atua na administração, e da educação continuada.

Delineou-se, dessa forma, um perfil para o futuro administrador a ser formado com base em sólida formação técnico-científica, fundada em valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional, com visão crítica e estratégica, apto para:

- a) Atuar profissionalmente nas organizações, além de desenvolver atividades técnico-científicas próprias do administrador;
- b) Analisar criticamente as organizações, identificando oportunidades, antecipando e promovendo suas transformações;

- c) Atuar em equipe interdisciplinar e multiprofissional;
- d) Atuar de forma criativa e empreendedora;
- e) Compreender a necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento da autoconfiança;
- f) Compreender processos e sistemas de gestão, tomar decisões e resolver problemas no âmbito da Administração, com base em parâmetros relevantes para a sociedade e para a promoção da qualidade de vida da população.
- g) Compreender a ciência da Administração de forma generalista, mas, entendendo a necessidade da aplicação de cada especialidade em seu contexto apropriado.

1.1.6. Competências Gerais/ Habilidades/Atitudes/Valores

Tendo por base o perfil apresentado, o que se espera de um bom cidadão na sociedade atual, o disposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais e, visando diferenciar o profissional a ser formado, no mercado de trabalho, o Curso de Graduação em Administração da UFAM, com seu caráter generalista, está voltado para desenvolver, além das habilidades tradicionais do Administrador – habilidades técnica, humana e conceitual, o seguinte conjunto de competências e habilidades de acordo com o Art. 4º da Resolução n.º 4, de 13 de julho de 2005:

- reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
- desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- desenvolver capacidade de apreender, articular e sistematizar conhecimentos teóricos e metodológicos.
- desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;
- desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.
- compreender o todo administrativo, de modo integrado, sistêmico e estratégico, bem como de suas relações com o ambiente externo;

- hierarquizar atividades e programas, identificando e dimensionando os riscos para tomada de decisões e selecionar estratégias adequadas de ação, visando a atender interesses interpessoais, interorganizacionais e institucionais;
- interagir criativamente com os diferentes interesses e conflitos organizacionais e sociais, auxiliando na resolução de problemas e desafios organizacionais com flexibilidade e adaptabilidade
- desenvolver capacidade de liderança e trabalho em equipe, atuando de forma interativa através de procedimentos administrativos que contribuam para o alcance dos objetivos comuns da organização;
- atuar de forma empreendedora, criando novos negócios, percebendo e desenvolvendo modelos inovadores de gestão;

Dentre as habilidades a serem cobertas no curso de Administração da UFAM, quatro terão atenção especial:

- visão generalista, sistêmica e estratégica (incluindo a compreensão do conjunto geral da administração);
- raciocínio lógico, crítico e analítico;
- liderança e trabalho em equipe;
- capacidade para atuar de forma empreendedora e criativa.

1.1.7. Objetivos do curso

O Curso de Administração da UFAM, de acordo com a sua concepção, tem as seguintes finalidades:

- Ampliar a oferta pública e gratuita de oportunidades educacionais de nível superior em Administração, contribuindo para a formação de profissionais voltados para o atendimento à demanda social nesse campo de atividade;
- Formar, instruir e educar pessoas que, como integrantes do mercado de trabalho, sejam capazes de desenvolver atividades ligadas à administração, como profissionais liberais, empresários, ou ainda como membros de organizações públicas, empresariais e do terceiro setor;
- Propiciar ao futuro bacharel em Administração uma visão sistêmica e generalista do embasamento técnico para proceder na gestão dos sistemas organizacionais, de forma a produzir resultados relevantes em termos de qualidade, produtividade e melhoria das condições de vida humana.

Geral:

Cobrir a área de conhecimento da Ciência da Administração bem como, formar profissionais capacitados a exercerem, nos vários campos organizacionais as atividades correlatas à área de administração, especialmente as estabelecidas pela Lei nº. 4.769, de 09/09/65, que dispõe sobre o exercício da profissão de administrador.

Específicos:

Formar profissionais comprometidos com o interesse público, capazes de contribuir, com seus conhecimentos, capacidade e experiência, na gestão de sistemas administrativos;

Preparar pessoal técnico apto a elaborar projetos que levem em conta o aspecto estético e as características específicas do curso;

Capacitar profissionais para o planejamento e oferta de produtos e serviços na área administrativa, dentro de parâmetros que atendam a requisitos de produtividade, rentabilidade, competitividade e satisfação dos clientes;

Habilitar pessoal para atuação nas áreas pública, privada e do terceiro setor, desenvolvendo seu trabalho, com competência e respeito às diferenciações dos usuários e clientes;

Oferecer oportunidade aos alunos de colocarem em prática, junto à comunidade, os ensinamentos adquiridos em sala de aula, através da convivência diária com questões administrativas, seja nas atividades de estágio supervisionado, na empresa júnior ou em atividades complementares;

Formar profissionais conscientes de sua responsabilidade permanente com lisura com que devem ser tratadas as questões administrativas;

Formar profissionais conscientes do seu papel social de compromisso permanente com a melhoria da qualidade de vida;

Sensibilizar os estudantes com respeito à busca e desenvolvimento das características inerentes à futura profissão: consciência ética; estudo constante; altruísmo; respeito aos direitos e interesses de terceiros: indivíduos, grupos ou a sociedade em geral.

1.2. Estrutura e Funcionamento do Curso:

A proposta político-pedagógica do curso de Administração visa cumprir a finalidade institucional centrada no trinômio ensino-pesquisa-extensão, com estratégias que respondam às necessidades da sociedade amazonense na busca de melhor qualificar seus recursos humanos, desenvolver suas potencialidades e garantir a qualidade de vida de seus cidadãos.

As Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração objetivam servir de referência para as instituições na organização de seus programas de formação, permitindo flexibilidade e priorização de áreas de conhecimento na construção dos currículos plenos.

O Curso funciona na modalidade presencial, com um currículo elaborado à luz da Resolução Nº 4, de 13 de julho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências.

A Graduação em Administração terá a duração mínima de **3.060** (três mil e sessenta) horas-aula correspondendo a **189** (cento e oitenta e nove) créditos, como se segue:

Conteúdos de Formação Básica	780h	(52 créditos)
Conteúdos de Formação Profissional	1.260h	(84 créditos)
Conteúdos de Estudos Quantitativos.....	180h	(12 créditos)
Conteúdos de Formação Complementar.....	180h	(12 créditos)
Estágio Curricular Supervisionado.....	300 h	(11 créditos)
Trabalho de Conclusão de Curso.....	120h	(06 créditos)
Complementares Optativas	180h	(12 créditos)
Atividades Complementares.....	<u>60h</u>	-
TOTAL	3.060h	(189 créditos)

1.2.1. Titulação

O título a ser concedido ao aluno formado é bacharel em administração.

1.2.2. Modalidades

O Curso de Administração oferece a modalidade: Bacharelado.

1.2.3. Número de vagas oferecidas pelo curso

O Curso de Graduação em Administração oferece 192 (Cento e noventa e dois) total anual, sendo 96 (noventa e seis) vagas para cada turno, distribuídas da seguinte forma:

Processo Seletivo Macro (PSM): 160 (Cento e sessenta)

Processo Seletivo Contínuo (PSC): 32 (Trinta e duas)

1.2.4. Turno

O curso de Administração funciona nos turnos diurno e noturno.

1.2.5. Carga Horária

A carga horária total do Curso corresponde a **3.060h** (três mil e sessenta) horas-aula, sendo que:

a) Dois mil oitocentas e vinte horas (**2.820h**) dedicadas às atividades curriculares formativas, dimensionadas no efetivo trabalho pedagógico das disciplinas da matriz curricular, sendo ainda que, dessas horas:

* Trezentas horas (**300h**) dedicadas aos dois Estágios, isto é, para o Estágio Supervisionado I: cento e sessenta horas (165h) e para o Estágio Supervisionado II cento e trinta e cinco horas (135h).

b) Sessenta horas (**60h**) de Atividades Complementares de aprofundamento em áreas específicas de interesse dos alunos que serão distribuídas ao longo do curso, que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências, e;

c) Cento e oitenta (**180h**) correspondentes às disciplinas Optativas que se destinam a complementar e enriquecer a formação acadêmica e científica do aluno.

Disciplinas Obrigatórias	2.820
Atividades Complementares	60
Disciplinas Optativas	<u>180</u>
Total da carga horária para integralização do curso:	3.060h

1.2.6. Número de créditos

O número total de Créditos do Curso corresponde a **189** (cento e oitenta e nove) créditos conforme abaixo:

Disciplinas Obrigatórias	177
Disciplinas Optativas	<u>12</u>
Total de créditos para integralização do curso:	189

1.2.7. Integralização do Curso

O Curso de Administração deverá ter uma duração de:
 PRAZO MÍNIMO DE INTEGRALIZAÇÃO: 08 Semestres (4 anos)
 PRAZO MÁXIMO DE INTEGRALIZAÇÃO: 16 Semestres (8 anos)

1.2.8. Local de Funcionamento

O curso de Administração funciona na Universidade Federal do Amazonas, possui um local fixo de funcionamento na Faculdade de Estudos Sociais – FES, Setor Norte, Coroado I, Manaus/AM.

1.2.9. Criação do Curso

O Curso de Administração foi criado através da Resolução nº. 09/65-CONSUNI, de 20/11/65.

1.2.10. Reconhecimento do Curso

O Curso de Administração foi reconhecido através do Decreto nº. 70.648, de 07/06/72, publicado no DOU de 08.06.1972

1.3. Matriz Curricular:

Com base no que dispõem a Lei 9.394/96-LDB e a Resolução Nº 4, de 13 de Julho de 2005 que Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, apresenta-se, neste documento, a PROPOSTA CURRICULAR DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS – UFAM.

1.3.1 Eixos Estruturantes do Desdobramento Curricular – Conteúdos de Formação Básica, Formação Profissional, Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias, Conteúdos de Formação Complementar e Estágio Curricular Supervisionado.

CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DESDOBRAMENTO DO CURRÍCULO PLENO

Resolução CNE/CES N.º 4, de 13 de julho de 2005.	Disciplinas do Currículo Pleno - UFAM
I. Conteúdos de Formação Básica	
a) Relacionados com estudos: <ul style="list-style-type: none"> • Antropológicos • Sociológicos • Filosóficos • Psicológicos • Ético-profissionais • Políticos • Comportamentais • Econômicos e Contábeis 	<ul style="list-style-type: none"> - Cultura e Inovação Organizacional; - Cultura e Poder nas Organizações; - Psicologia Geral I; - Ética e Valores Organizacionais; - Ciência Política; - Comportamento Humano nas Organizações; - Elementos de Contabilidade; - Introdução à Economia A; - Economia Brasileira Contemporânea;

DESDOBRAMENTO DO CURRÍCULO PLENO

Resolução CNE/CES N.º 4, de 13 de julho de 2005.	Disciplinas do Currículo Pleno - UFAM
I. Conteúdos de Formação Básica (cont.)	
b) Relacionados com as tecnologias da(s): <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação e da Informação; • Ciências Jurídicas. 	- Gestão da Tecnologia da Informação; - Instituições de Direito Público e Privado; - Direito do Trabalho I - Direito Tributário I
II. Conteúdos de Formação Profissional	

<p>a) Relacionados com as áreas específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teorias da Administração e das Organizações. • Administração de Recursos Humanos. • Mercado e Marketing. • Materiais, Produção e Logística • Financeira e Orçamentária • Sistemas de Informações • Planejamento Estratégico e Serviços. 	<ul style="list-style-type: none"> - Teoria da Administração I - Teoria da Administração II - Estrutura e Modelos Organizacionais; - Processos Organizacionais; - Administração de Recursos Humanos I; - Administração de Recursos Humanos II; - Administração Mercadológica I; - Administração Mercadológica II; - Logística e Gestão de Materiais; - Administração da Produção; - Administração Financeira I; - Administração Financeira II; - Administração Financeira Pública - Gestão de Custos; - Gestão da Informação e do Conhecimento - Estratégia Organizacional; - Administração de Serviços; - Administração Pública I; - Administração Ambiental; - Desenvolvimento e Gestão de Projetos; - Gestão de Cidades.
--	--

DESDOBRAMENTO DO CURRÍCULO PLENO

Resolução CNE/CES N.º 4, de 13 de julho de 2005.	Disciplinas do Currículo Pleno - UFAM
III. Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias	
<p>a) Abrangendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa Operacional • Teoria dos Jogos • Modelos Matemáticos e Estatísticos • Aplicação de Tecnologias 	<ul style="list-style-type: none"> - Matemática Aplicada à Administração; - Métodos Quantitativos Financeiros; - Estatística A;
IV. Conteúdos de Formação Complementar	

a) Estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar	- Metodologia da Pesquisa - Empreendedorismo - Seminário de Administração
V. Estágio Curricular Supervisionado	
a) Consolidação dos desempenhos Profissionais desejados	- Estágio Supervisionado I. - Estágio Supervisionado II.
* Atividades Complementares	
a) Possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências	- 60h (sessenta) horas, distribuídas ao longo do Curso.
* Trabalho de Curso	
a) modalidades de monografia, projetos de iniciação científica ou projetos de atividades teórico-práticas e de formação profissional	Trabalho de Conclusão de Curso I – TCCI (Projeto). Trabalho de Conclusão de Curso II– TCCII(Monografia).
COMPLEMENTARES OPTATIVAS	
* Disciplinas Optativas	Administração de Cargos e Salários Auditoria Operacional Relações Internacionais e Comércio Exterior Gestão de Organizações do Terceiro Setor Inovação Organizacional Planejamento Governamental Relações de Trabalho Direito Administrativo Direito Comercial
COMPLEMENTARES OPTATIVAS	
	Introdução à Análise de Balanço Mercado de Capitais A Português Instrumental Planejamento e Organização de Eventos Administração de Condomínios Gestão Hoteleira Gestão Turística Tópicos especiais em administração Pública

1.3.2.Estrutura Curricular – Periodização

* Periodização do Curso de Administração Diurno

a) Disciplinas Obrigatórias:

PER	SIGLA	DISCIPLINA	PR	CR	C.H.
1º	FAA001	Teoria da Administração I	-	4.4.0	60
	FAC044	Elementos de Contabilidade	-	4.4.0	60
	FAE101	Introdução à Economia A	-	4.4.0	60
	FEP001	Psicologia Geral I	-	4.4.0	60
	FAA310	Ética e Valores Organizacionais	-	4.4.0	60
	FAA122	Cultura e Inovação Organizacional	-	4.4.0	60
	SUB-TOTAL				24
2º	FAA002	Teoria da Administração II	FAA001	4.4.0	60
	FAA006	Métodos Quantitativos Financeiros	-	4.4.0	60
	FAA111	Cultura e Poder nas Organizações	FAA001	4.4.0	60
	FAE144	Economia Brasileira Contemporânea	FAE101	4.4.0	60
	IEM006	Matemática Aplicada à Administração	-	4.4.0	60
	IHS037	Ciência Política	-	4.4.0	60
	SUB-TOTAL				24
3º	FAA007	Administração Financeira I	FAA006	4.4.0	60
	FAA059	Metodologia da Pesquisa	-	4.4.0	60
	FAA106	Estrutura e Modelos Organizacionais	FAA001	4.4.0	60
	FDU002	Instituições de Direito Público e Privado	-	4.4.0	60
	FAA096	Gestão da Tecnologia da Informação	FAA001	4.4.0	60
	IEE092	Estatística A	-	4.4.0	60
	SUB-TOTAL				24
4º	FAA004	Administração de Recursos Humanos I	FAA001	4.4.0	60
	FAA008	Administração Financeira II	FAA007	4.4.0	60
	FAA082	Gestão da Informação e do Conhecimento	FAA001	4.4.0	60
	FAA104	Administração de Serviços	FAA001	4.4.0	60
	FAA085	Comportamento Humano nas Organizações	FAA001	4.4.0	60
	FAA093	Processos Organizacionais	FAA001	4.4.0	60
	SUB-TOTAL				24

1.3.2.Estrutura Curricular – Periodização(Cont.)

* Periodização do Curso de Administração Diurno

a) Disciplinas Obrigatórias:

PER	SIGLA	DISCIPLINA	PR	CR	C.H.
5º	FAA005	Administração de Recursos Humanos II	FAA004	4.4.0	60
	FAA032	Administração da Produção	FAA001	4.4.0	60
	FAA094	Administração Mercadológica I	FAA001	4.4.0	60
	FAA095	Logística e Gestão de Materiais	FAA001	4.4.0	60
	FAA112	Estratégia Organizacional	FAA002	4.4.0	60
	FAA067	Administração Pública I	FAA001	4.4.0	60
	SUB-TOTAL				24
	FAA098	Desenvolvimento e Gestão de Projetos	FAA001	4.4.0	60
	FAA099	Administração Ambiental	FAA001	4.4.0	60

6º	FAA097	Administração Mercadológica II	FAA094	4.4.0	60
	FAA102	Gestão de Cidades	FAA067	4.4.0	60
	FAA105	Gestão de Custos	FAA006	4.4.0	60
	FDI011	Direito do Trabalho I	FDU002	4.4.0	60
SUB-TOTAL				24	360
7º	FDU006	Direito Tributário I	FDU002	4.4.0	60
	FAA103	Empreendedorismo	-	4.4.0	60
	FAA069	Administração Financeira Pública	-	4.4.0	60
	FAA323	Estágio Supervisionado I	-	6.1.5	165
	FAA325	Trabalho de Conclusão de Curso I (Projetos)	-	4.4.0	60
SUB-TOTAL				22	405
8º	FAA053	Seminário de Administração	FAA001	4.4.0	60
	FAA324	Estágio Supervisionado II	-	5.1.4	135
	FAA326	Trabalho de Conclusão de Curso II (Monografia)	-	2.0.2	60
	SUB-TOTAL				11

	CR	CH
Disciplinas Obrigatórias	177	2820
Atividades Complementares	-	60
Disciplinas Optativas	12	180
Total Geral do Curso	189	3.060

1.3.2. Estrutura Curricular – Periodização (cont.)

* Periodização do Curso de Administração Noturno

a) Disciplinas Obrigatórias:

PER	SIGLA	DISCIPLINA	PR	CR	C.H.
1º	FAA001	Teoria da Administração I	-	4.4.0	60
	FAC044	Elementos de Contabilidade	-	4.4.0	60
	FAE101	Introdução à Economia A	-	4.4.0	60
	FEP001	Psicologia Geral I	-	4.4.0	60
	FAA122	Cultura e Inovação Organizacional;	-	4.4.0	60
SUB-TOTAL				20	300

1.3.2. Estrutura Curricular – Periodização (cont.)

* Periodização do Curso de Administração Noturno

a) Disciplinas Obrigatórias:

PER	SIGLA	DISCIPLINA	PR	CR	C.H.
2º	FAA310	Ética e Valores Organizacionais	-	4.4.0	60
	FAA002	Teoria da Administração II	FAA001	4.4.0	60
	FAA006	Métodos Quantitativos Financeiros	-	4.4.0	60
	FAE144	Economia Brasileira Contemporânea	FAE101	4.4.0	60
	IEM006	Matemática Aplicada à Administração	-	4.4.0	60
SUB-TOTAL				20	300
3º	FAA007	Administração Financeira I	FAA006	4.4.0	60
	FAA059	Metodologia da Pesquisa	-	4.4.0	60
	FAA106	Estrutura e Modelos Organizacionais	FAA001	4.4.0	60
	FAA096	Gestão da Tecnologia da Informação	FAA001	4.4.0	60
	IEE092	Estatística A	-	4.4.0	60

	SUB-TOTAL			20	300
4º	FAA008	Administração Financeira II	FAA007	4.4.0	60
	FAA082	Gestão da Informação e do Conhecimento	FAA001	4.4.0	60
	FAA085	Comportamento Humano nas Organizações	FAA001	4.4.0	60
	FDU002	Instituições de Direito Público e Privado	-	4.4.0	60
	IHS037	Ciência Política	-	4.4.0	60
	SUB-TOTAL			20	300
5º	FAA004	Administração de Recursos Humanos I	FAA001	4.4.0	60
	FAA111	Cultura e Poder nas Organizações	FAA001	4.4.0	60
	FAA093	Processos Organizacionais	FAA001	4.4.0	60
	FAA095	Logística e Gestão de Materiais	FAA001	4.4.0	60
	FAA067	Administração Pública I	FAA001	4.4.0	60
	SUB-TOTAL			20	300
6º	FAA112	Estratégia Organizacional	FAA002	4.4.0	60
	FAA005	Administração de Recursos Humanos II	FAA004	4.4.0	60
	FAA032	Administração da Produção	FAA001	4.4.0	60
	FAA094	Administração Mercadológica I	FAA001	4.4.0	60
	FAA104	Administração de Serviços	FAA001	4.4.0	60
	SUB-TOTAL			20	300
7º	FDU006	Direito Tributário	FDU002	4.4.0	60
	FAA097	Administração Mercadológica II	FAA094	4.4.0	60
	FAA098	Desenvolvimento e Gestão de Projetos	FAA001	4.4.0	60
	FAA105	Gestão de Custos	FAA006	4.4.0	60
	FAA099	Administração Ambiental	FAA001	4.4.0	60
	SUB-TOTAL			20	300
8º	FDI011	Direito do Trabalho I	FDU002	4.4.0	60
	FAA102	Gestão de Cidades	FAA067	4.4.0	60
	FAA103	Empreendedorismo	-	4.4.0	60
	FAA069	Administração Financeira Pública	FAA067	4.4.0	60
	FAA323	Estágio Supervisionado I	-	6.1.5	165
	FAA325	Trabalho de Conclusão de Curso I (Projeto)	-	4.4.0	60
	SUB-TOTAL			26	465

PER	SIGLA	DISCIPLINA	PR	CR	C.H.
9º	FAA053	Seminário de Administração	FAA001	4.4.0	60
	FAA324	Estágio Supervisionado II	-	5.1.4	135
	FAA326	Trabalho de Conclusão de Curso II (Monografia)	-	2.0.2	60
	SUB-TOTAL			11	255

	CR	CH
Disciplinas Obrigatórias	177	2820
Atividades Complementares	-	60
Disciplinas Optativas	12	180
Total Geral do Curso	189	3.060

b) Disciplinas Optativas

SIGLA	DISCIPLINA	PR	CR	CH
FAA072	Administração de Cargos e Salários	-	4.4.0	60
FAA077	Auditoria Operacional	-	4.4.0	60
FAA114	Relações Internacionais e Comércio Exterior	-	4.4.0	60
FAA115	Gestão de Organizações do Terceiro Setor	-	4.4.0	60
FAA075	Inovação Organizacional	-	4.4.0	60
FAA079	Planejamento Governamental	-	4.4.0	60
FAA116	Relações de Trabalho	-	4.4.0	60
FDU027	Direito Administrativo	-	4.4.0	60
FDI026	Direito Comercial	-	4.4.0	60
FAC045	Introdução à Análise de Balanço	-	4.4.0	60
FAE194	Mercado de Capitais A	-	4.4.0	60
IHP164	Português Instrumental	-	4.4.0	60
FAA117	Planejamento e Organização de Eventos	-	4.4.0	60
FAA118	Administração de Condomínios	-	4.4.0	60
FAA119	Gestão Hoteleira	-	4.4.0	60
FAA120	Gestão Turística	-	4.4.0	60
FAA121	Tópicos especiais em administração Pública	-	4.4.0	60

1.3.3. Estágio Curricular Supervisionado

O Estágio Supervisionado é dividido em duas etapas, alocadas nos dois últimos períodos do curso e está regulamentado em instrumento apropriado, devidamente aprovado pelo Conselho competente.

O Estágio Supervisionado I, objetiva fornecer instrumentos para o acadêmico elaborar seu Projeto de Estágio para aplicá-lo no período seguinte. Para tanto, a orientação será procedida através de reuniões preliminares com vistas a abordar o estágio curricular e sua importância para o Administrador e, as atividades privativas do Administrador e reuniões para a elaboração e avaliação do plano individual de estágio.

No estágio Supervisionado II o acadêmico desenvolverá seu projeto, sob orientação de um professor designado pela Coordenação do curso.

A carga horária destinada aos Estágios Supervisionados I e II deverá ser cumprida obrigatoriamente na organização selecionada, com a orientação do estagiário pelo professor orientador, a qual envolverá aspectos de pesquisa e investigação, planejamento e controle em entidades da administração pública, privada e do terceiro setor, e o desenvolvimento do trabalho de estágio de acordo com o Plano de Estágio. O acompanhamento pelo professor-orientador também implicará a avaliação sistemática do processo de estágio e do desempenho do estagiário.

A referência da disciplina será indicada pelo professor-orientador de acordo com a área de estágio a ser escolhida pelo acadêmico.

Considerações gerais sobre estágio supervisionado e TCC

O Curso de Administração da Universidade Federal do Amazonas – UFAM contempla, em seu currículo, as atividades de estágio curricular supervisionado, que têm como seu produto a elaboração de um trabalho de conclusão de curso – TCC.

O modelo de Estágio Supervisionado/TCC do Curso de Administração é desenvolvido em dois semestres letivos, através das disciplinas Estágio Supervisionado I e II, totalizando 300 horas, e deve ser efetivado em qualquer organização e ramo de atividades que tenha afinidade com a concepção do curso, com a finalidade precípua de contribuir para a consolidação do desempenho profissional do futuro administrador formado pela UFAM e, iniciá-lo na prática científica, colocando-o à frente de problemas e soluções de situações organizacionais que exigem a utilização dos conhecimentos teóricos ministrados no curso.

Com a intenção de fomentar a política de interação entre o saber e o fazer, a UFAM, através do Curso de Administração, manterá um programa de apoio ao Estágio Supervisionado, associado à elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, através do qual serão criadas oportunidades para o discente inserir-se em situação real de trabalho, prestando-lhe uma contribuição mais significativa.

Tal modelo compreende, então, o exercício de atividades de aprendizagem profissional, social, cultural e de pesquisa proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de trabalho e pesquisa, sendo realizadas na comunidade em geral ou junto aos diversos tipos de organização, empresariais, públicas ou do terceiro setor.

As atividades de Estágio Supervisionado/TCC podem e devem articular-se com a linha de ação e com os clientes alvo da Empresa Júnior de Administração da UFAM, embora não haja obrigatoriedade da intermediação desta última para a execução da disciplina.

Destaca-se a importância do modelo Estágio Supervisionado/Trabalho de Conclusão de Curso – TCC a ser adotado pela Universidade Federal do Amazonas – UFAM:

a) Para a Universidade, ao mesmo tempo em que amplia para o alunado, no mercado de trabalho, a visão da realidade nacional e local, permite o aperfeiçoamento da prática educativa ao oferecer, com a interação entre os dois setores, subsídios para a reformulação de currículos e programas, criação de novos cursos e planejamento de pesquisa.

b) Para as organizações consideradas campos de estágio, o modelo adotado proporciona o contato com novos conhecimentos científicos e tecnológicos, oriundos da Universidade, contribuindo para a formação de recursos humanos especializados. Além do que, propicia a conscientização dos quadros dirigentes sobre a importância da teoria científica e das pesquisas básicas e aplicadas.

c) Para o estudante, oferece a oportunidade de produzir, aplicar e/ou ampliar os conhecimentos adquiridos, propiciando maior capacidade de diálogo, reflexão e utilização assertiva dos conhecimentos na prática profissional.

As Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração contemplam o Estágio Curricular Supervisionado como componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, podendo ser realizado na própria instituição de ensino, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas correspondentes aos diferentes pensamentos das Ciências da Administração.

O citado documento legal também contempla o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC como componente curricular opcional da instituição que, se o adotar, poderá ser desenvolvido nas modalidades de monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades centrados em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso.

O Curso de Administração UFAM, ao reconhecer a importância dos dois instrumentos como sendo fundamentais para a qualidade do processo

ensino/aprendizagem, defende em seu projeto pedagógico o modelo que associa e integra essas duas atividades como forma de proporcionar ao futuro profissional de administração competências e habilidades necessárias que o torne capaz de atuar como agente de mudanças sociais e organizacionais.

Sistemática de Operacionalização

1. Matrícula e Seleção para a Disciplina: o Estágio Supervisionado consta como disciplina obrigatória na grade curricular sendo necessário realizar a matrícula nos dois últimos semestres do curso de Administração. As instituições interessadas poderão solicitar estagiários à Coordenação de Estágio, cabendo a esta encaminhar aqueles que julgar aptos a assumirem as atividades propostas. Por outro lado, a Coordenação do Estágio Supervisionado procederá à captação de vagas nos diversos campos de estágio, divulgando o trabalho da IES e apresentando as atividades que o estagiário poderá desenvolver na organização considerada.

2. Celebração de Convênio e Termo de Compromisso: a oficialização do convênio dar-se-á entre partes convenientes. Com a definição das linhas de metodologia do estágio e do plano de trabalho do estagiário, a Coordenação de Estágio procederá, juntamente com as outras instâncias envolvidas, à assinatura do Termo de Compromisso do Estagiário.

3. Acompanhamento do Estágio Supervisionado: a empresa, instituição ou comunidade, para serem utilizadas como campo de estágio, devem satisfazer os seguintes requisitos:

- firmar convênios com a FES/UFAM;
- cumprir as normas constantes do convênio;
- oferecer condições para o exercício do estágio e possibilitar continuidade do mesmo;
- indicar, quando couber, Supervisores Técnicos devidamente habilitados para auxiliar e acompanhar o estagiário.

4. Na disciplina Estágio Supervisionado I, o aluno desenvolverá os conhecimentos necessários para elaborar, apresentar e desenvolver seu Plano de Estágio/Projeto do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC e proceder a uma avaliação preliminar da organização selecionada, bem como à revisão bibliográfica acerca da temática escolhida, a fim de subsidiar a elaboração do seu TCC.

5. Na disciplina Estágio Supervisionado II, o aluno deverá colocar em prática as atividades pré-estabelecidas na disciplina Estágio Supervisionado I e elaborar seu Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, de acordo com o aprovado em seu Plano de Estágio/Projeto do TCC.

Atribuições do Coordenador de Estágio e TCC

- Elaborar o calendário das atividades de Estágio Supervisionado I e II e de Trabalho de Conclusão de Curso;
- Selecionar e credenciar campos de estágio e professores orientadores;
- Estabelecer contato direto com os dirigentes das instituições dispostas a receberem estágios, para viabilizar assinaturas de convênios;
- Formalizar o encaminhamento dos alunos para cumprimento do estágio;

- Promover atividades de integração de professores orientadores e estagiários com os responsáveis pelas Instituições campo de estágio de modo a viabilizar a eficiência no processo ensino/ aprendizagem;
- Manter atualizado o cadastro das atividades e locais de estágio dos alunos matriculados nas disciplinas Estágio Supervisionado I e II;
- Realizar ao final de cada período uma avaliação junto aos alunos, professores orientadores e responsáveis pelas instituições-campo de estágio;
- Propor adaptações das normas gerais de estágios, quando necessária.
- Encaminhar os Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC para a Biblioteca da FES/UFAM;
- Realizar outras atividades próprias da função.

Atribuições do Professor Orientador

- Responsabilizar-se pela orientação dos alunos nas atividades de estágio e de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;
- Acompanhar, analisar e emitir parecer nos Planos e Relatórios de Estágio e nos Projetos e Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC apresentados e defendidos pelos alunos sob sua orientação;
- Conhecer a estrutura organizacional, os objetivos e funcionamento dos órgãos onde os estagiários prestarão o estágio;
- Participar ativamente do processo ensino/aprendizagem do aluno, co-responsabilizando-se pelas orientações e avaliações;
- Controlar as freqüências, entrega de relatórios e demais documentos dos alunos.
- Proceder à avaliação do aluno e do estágio como um todo;
- Participar das reuniões promovidas pela Coordenação de Estágio;
- Comunicar ao Coordenador de Estágio fatos relacionados ao desenvolvimento de suas atividades ou do aluno, quando estes necessitarem de providências superiores.

Atribuições do Aluno Estagiário

- Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento e na legislação própria de estágio e trabalho de conclusão de curso;
- Realizar as atividades descritas no Plano de Estágio/Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, observando as orientações recebidas do professor e da Coordenação do Estágio.
- Desenvolver as atividades de estágio observando procedimentos éticos e morais, respeitando o sigilo das instituições;
- Planejar com o professor orientador as atividades de Estágio Supervisionado e de desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC e as condições seu efetivo cumprimento;
- Entregar, nos prazos determinados pelo professor orientador, a documentação formal do estágio e do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.
- Comunicar ao professor orientador situações que ocorram no campo de estágio e que necessitem de sua interferência para salvaguardar a qualidade do processo de ensino/aprendizagem.

Planejamento do Estágio e TCC

O Plano Individual de Estágio deverá prever as atividades que possam ser executadas durante o período de estágio e desenvolvimento do TCC, sendo elaborado conjuntamente pelo Estagiário e pelo Professor Supervisor, contemplando os seguintes elementos:

I – Dados Gerais:

- a) identificação do Aluno Estagiário: nome, curso, código de matrícula, período letivo, endereço e telefone;
- b) identificação do campo de estágio: nome, endereço e telefone;
- c) período de duração e carga horária do estágio;
- d) identificação do Professor Orientador: nome, departamento, curso, endereço e telefone para contato;
- e) identificação do Supervisor Técnico (se houver): nome, cargo e telefone.

II – Dados Específicos:

- a) área de atuação específica;
- b) tema, sua delimitação e problematização
- c) justificativa;
- d) objetivos;
- e) metodologia: indicação dos possíveis métodos e procedimentos referentes ao desenvolvimento do estágio e do TCC;
- f) fundamentação teórica
- g) cronograma de execução.

1.3.4 Trabalho de Conclusão de Curso -TCC

A estrutura formal do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC deve seguir os critérios estabelecidos nas normas da ABNT sobre o assunto, podendo haver alterações, que devem ser aprovadas pela Coordenação de Estágio.

O Trabalho de Conclusão de Curso será defendido pelo aluno, perante Banca Examinadora, com data, local e hora marcados pela Coordenação de Estágio.

A Banca Examinadora será presidida pelo Professor Orientador e constituída por mais dois membros designados pela Coordenação do Curso e selecionados dentre os professores habilitados para esta tarefa, do quadro docente da UFAM ou de outras IES.

Na defesa do TCC serão avaliados a qualidade técnica do trabalho apresentado, o cumprimento do horário estabelecido, o domínio do conteúdo, a qualidade da exposição oral e a clareza e coerência dos objetivos de pesquisa, problemática, métodos, formas de intervenção, referencial teórico e bibliografia.

O TCC deve ser, preferencialmente, articulado com as atividades de estágio supervisionado, ou seja, o aluno deverá aproveitar a sua presença na instituição que é o campo de seu estágio para, a partir da própria realidade organizacional, levantar os dados necessários à construção de seu trabalho final de curso, que deverá ser apresentado de acordo com a seguinte estrutura mínima:

a) Introdução: panorama geral da pesquisa desenvolvida apresentando os motivos pelos quais o tema foi proposto, qual o problema a ser resolvido, qual(is) a(s) hipótese(s) inicial(ais) da pesquisa, qual a importância de se ter realizado a pesquisa, que benefícios sociais ela poderá trazer ou trouxe e o que ela representa em termos científicos.

b) Método: qual foi o tipo de pesquisa utilizado, como foi realizada a análise dos dados (identificação das variáveis, definição operacional, quadros relacionais), e como foi realizada a coleta de dados (quais e como foram selecionados os sujeitos de pesquisa – descrição completa / quais foram os instrumentos de coleta de dados – descrição completa, anexar modelos).

c) Descrição e análise de Resultados: descrever os resultados obtidos, apresentando quadros, tabelas, gráficos, ilustrações, fotografias e outros elementos necessários à melhor compreensão da pesquisa, apresentando idéias de autores que reforcem e fundamentem os resultados alcançados.

d) Conclusão: apresentar as conclusões obtidas durante a pesquisa, relacionando-as com o tema, com o problema de pesquisa e a(s) hipótese(s) inicial(ais), numa visão global e sintética de todo o trabalho desenvolvido, incluindo-se novas indagações e sugestões de futuras pesquisas.

Na redação do TCC deve ser observado o uso da linguagem impessoal, sem utilização dos pronomes pessoais, sem adjetivação, com clareza, objetividade e coerência. Devem, também, ser consideradas as normas de redação científica e de referência bibliográfica da ABNT e as demais normas complementares emanadas pelos órgãos acadêmicos competentes da UFAM.

Avaliação do Estágio e TCC

As disciplinas Estágio Supervisionado I e II serão avaliadas de acordo com os critérios a seguir discriminados:

- Somente será considerado aprovado o aluno que integralizar a carga horária total da disciplina, conforme frequência apurada pelo Professor Orientador e entregar os Relatórios de Estágios I e II nos prazos determinados.
- A nota atribuída ao Estágio Supervisionado I será a referente ao Projeto do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, avaliado pelo Professor Orientador.
- A nota atribuída ao Estágio Supervisionado II será a referente ao Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, avaliado pela Banca Examinadora na forma prescrita no Regulamento de Estágio e TCC.
- Será considerado aprovado nas disciplinas Estágio Supervisionado I e II o aluno que obtiver média igual ou superior a 5,0 (seis vírgula zero), conforme normas regulamentares da UFAM.
- O aluno reprovado deverá repetir a disciplina, no semestre seguinte, para refazer o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, ficando liberado do cumprimento de carga horária devendo, entretanto, proceder à nova defesa oral obedecendo ao calendário estabelecido pela Coordenação de Estágio.

Normatização das Atividades de Estágio Supervisionado e TCC

O detalhamento e os conseqüentes disciplinamento e normatização das atividades de Estágio Curricular Supervisionado e de Trabalho de Conclusão de Curso são objetos do respectivo Regulamento, proposto no âmbito do Colegiado do Curso de Administração e aprovado por Resolução da UFAM.

1.3.5. Atividades Complementares

O perfil do profissional a ser graduado pelo Curso de Administração da UFAM está diretamente relacionado à proposta pedagógica, no sentido de como esse aluno vai buscar a melhoria de condições de sua formação. Dessa forma, a UFAM apresenta como possibilidade a autonomia do aluno para buscar fora da grade acadêmica, competências e qualidades que, somadas às da sua formação, apresentem um perfil de qualidade.

Nesse sentido, ao implementar as Atividades Complementares como componente curricular do Curso de Administração, objetiva-se oferecer ao educando agregar academicamente atividades que venham a contribuir para o seu aperfeiçoamento profissional.

A atual regulamentação dos cursos de administração, Resolução CES/CNE Nº 4, de 13 de julho de 2005. Dispõe:

Art. 8º As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Parágrafo único - As Atividades Complementares se constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado.

No curso de Administração da UFAM as Atividades Complementares são regulamentadas em documento próprio e incluem projetos de pesquisa na área do curso, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, módulos temáticos, participação em seminários, simpósios, congressos e conferências, além de disciplinas cursadas integralmente em outras instituições de ensino ou de regulamentação e supervisão do exercício profissional, desde que possam ser aproveitadas de forma interdisciplinar e integradas com os demais conteúdos realizados. Estas atividades são curriculares, portanto, constarão no histórico escolar do aluno, mas devem ser realizadas fora dos programas das disciplinas previstas na grade do Curso de Administração. Exige-se, portanto, que o estudante do Curso de Graduação em Administração cumpra uma carga horária específica de atividades complementares.

O objetivo das atividades complementares é diversificar e enriquecer a formação profissional, oferecida na graduação, através da participação do corpo discente em tipos variados de eventos, assim como aprofundar e/ou complementar os conhecimentos aprendidos nas demais disciplinas do curso, como também, atualizar o futuro profissional de administração em temas e assuntos não contemplados na sua estrutura curricular.

É importante lembrar: a realização das atividades complementares dependerá exclusivamente da iniciativa e da dinamicidade de cada aluno, devendo esse buscar as atividades que mais lhe interessam para delas participar

A Instituição manterá uma política de qualificação acadêmica de forma a possibilitar, fomentar, apoiar, divulgar eventos de interesse comum e definição de critérios para assegurar a agregação das atividades, inclusive, com padrões de qualidade. Tais estudos devem ser concluídos no prazo mínimo estabelecido para a conclusão do curso.

1.3.6. Ementas, Objetivos e Referências Básicas das Disciplinas

TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO I	EIXO ESTRUTURANTE: II		
MODALIDADE: FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CHT: 60h	CHP: -	T: 60h

Ementa:

Conceito e objetivos da administração. Campos de estudo da administração. A importância do estudo da teoria administrativa para o administrador. Bases históricas da teoria administrativa. Teorias, abordagens e metáforas para explicar a administração. Administração científica. Abordagem anatômica. Abordagem das relações humanas. O modelo da burocracia. Abordagem sistêmica e seus desdobramentos. O resgate do pensamento clássico e o processo de gestão: planejamento, organização, direção e controle.

Objetivo:

Fornecer ao discente conhecimentos sobre conceitos básicos da técnica de administrar e de algumas das teorias de administração.

Referências:

CHIAVENATO, I. **Teoria geral da administração**. V. 1 e 2. São Paulo: Makron, 1980.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria geral da administração: da escola científica à competitividade em economia globalizada**. São Paulo: Atlas, 1999.

MOTTA, F. C. P. **Teoria geral da administração: uma introdução**. São Paulo: Pioneira, 1980.

INTRODUÇÃO À ECONOMIA A	EIXO ESTRUTURANTE: I		
MODALIDADE: FORMAÇÃO BÁSICA	CHT: 60h	CHP: -	T: 60h

Ementa:

Conceitos fundamentais em economia. Evolução do pensamento econômico. Sistemas econômicos. Noções sobre mercados e preços. Noções sobre o comportamento do consumidor e do produtor no regime de concorrência perfeita. Noções sobre custos de produção. Noções sobre produto, renda e despesa nacional. Noções de economia monetária. Noções sobre o comportamento econômico do setor público. Noções sobre realizações econômicas internacionais. Noções sobre crescimento e equilíbrio econômico em curto e longo prazo.

Objetivo:

Estimular no discente as práticas elementares da economia.

Referências:

- MAITAL, S. **Economia para executivos: dez ferramentas essenciais para empresários e gerentes.** Rio de Janeiro: Campus, 1996.
- ROSSETTI, J. P. **Introdução à economia.** São Paulo: Atlas, 1991.
- STANLAKE, G.F. **Macroeconomia: uma introdução.** São Paulo: Atlas, 1986.

PSICOLOGIA GERAL I	EIXO ESTRUTURANTE: I		
MODALIDADE: FORMAÇÃO BÁSICA	CHT: 60h	CHP: -	T: 60h

Ementa:

Introdução à psicologia. Conceito, objeto, origem, evolução histórica e principais aspectos das escolas psicológicas. Divisões da psicologia. Bases fisiológicas do comportamento. Reações psicológicas. Motivo. Emoção. Personalidade. Adaptação.

Objetivo:

Possibilitar ao discente os conhecimentos básicos da psicologia.

Referências:

- CHANLAT, J. F. (coord.). **O indivíduo na organização: dimensões esquecidas.** São Paulo: Atlas, 1992.
- FREITAS, A. B. de. **A psicologia, o homem e a empresa.** São Paulo: Atlas, 1991.
- MYERS, D. G. **Introdução à psicologia geral.** Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1999.

ÉTICA E VALORES ORGANIZACIONAIS	EIXO ESTRUTURANTE: I		
MODALIDADE: FORMAÇÃO BÁSICA	CHT: 60h	CHP: -	T: 60h

Ementa:

Contribuição da filosofia para a Administração. Teoria do conhecimento. Valores e ideologia. Gestão por valores. Dimensões histórica, pessoal e social da moral. O fundamento da ética. Correntes e abordagens sobre ética. Fins e valores da nova ética: perspectiva holística. Dimensões do estudo da ética: ética e o indivíduo, ética e sociedade, ética profissional. Governança, responsabilidade social e ambiental. Ética nos negócios. Estudo do código de ética do administrador.

Objetivo:

Propiciar ao discente conhecimentos sobre a técnica de negociar com conhecimentos éticos, fazendo uma análise sobre os aspectos da profissão de administrador.

Referências:

- MÁTTAR, J. **Filosofia e administração.** São Paulo: Makron, 1998.
- MORENTE, M. G. **Fundamentos de filosofia: lições preliminares.** São Paulo: Mestre Jou, 1976.
- NASH, L. L. **Ética nas empresas: guia prático para soluções de problemas nas empresas.** São Paulo: Makron, 2001.

TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO II	EIXO ESTRUTURANTE: II		
MODALIDADE: FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CHT: 60h	CHP: -	T: 60h

Ementa:

Abordagem estruturalista. Abordagem comportamentalista: o estudo da motivação humana; a liderança nas organizações. A teoria do Desenvolvimento Organizacional. Abordagem contingencial. A administração da qualidade. Modelos Quantitativos na Gestão. Visão holística da administração e do mundo. Tendências em Gestão. Novos paradigmas em administração.

Objetivo:

Fornecer ao discente conhecimentos sobre algumas das teorias de administração.

Referências:

CHIAVENATO, I. **Administração nos Novos Tempos**. São Paulo: Makron Books, 1999.

_____. **Teoria Geral da Administração**. Edição Compacta. 2ª Edição Revista e Atualizada. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

_____. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

MAXIMIANO, A.C.A. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital**. São Paulo: Atlas, 2006.

_____. **Introdução à administração**. 5ª. Ed. São Paulo: Atlas: 2000.

MONTANA, P. J., CHARNOV, B. H. **Administração**. São Paulo: Saraiva, 1998.

ELEMENTOS DE CONTABILIDADE	EIXO ESTRUTURANTE: I		
MODALIDADE: FORMAÇÃO BÁSICA	CHT: 60h	CHP: -	T: 60h

Ementa:

Introdução à contabilidade. Patrimônio. Métodos de escrituração e classificação de contas. Demonstrações contábeis.

Objetivo:

Capacitar o docente nas técnicas básicas de contabilidade.

Referências:

IUDICIBUS, S. **Contabilidade introdutória**. São Paulo: Atlas, 1998.

FRANCO, H. **Contabilidade geral**. São Paulo: Atlas, 1995.

LEITE, H. de P. **Contabilidade para administradores**. São Paulo: Atlas, 1993.

MÉTODOS QUANTITATIVOS FINANCEIROS	EIXO ESTRUTURANTE: III		
MODALIDADE: ESTUDOS QUANTITATIVOS	CHT: 60h	CHP: -	T: 60h

Ementa:

Capitalização simples. Capitalização composta. Montante e valor atual. Taxas do mercado financeiro. Rendas de termos constantes. Rendas de termos variáveis. Desconto simples. Desconto composto. Equivalência de capitais e juros compostos. Fluxo de caixa. Taxa interna de retorno. Amortização de empréstimos. Máquinas financeiras programáveis.

Objetivo:

Adentrar aos métodos quantitativos básicos para orientar o discente sobre as práticas financeiras dentro da organização.

Referências:

FRANCISCO, W. de. **Matemática financeira**. São Paulo: Atlas, 1996.
MATHIAS, W. F. **Matemática financeira**. São Paulo: Atlas, 1992.
SOBRINHO, J.D.V. **Matemática financeira**. São Paulo: Atlas, 1988.

ECONOMIA BRASILEIRA CONTEMPORÂNEA	EIXO ESTRUTURANTE: I
MODALIDADE: FORMAÇÃO BÁSICA	CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

A experiência brasileira de planejamento. A crise do modelo de substituição de exportações. O milagre econômico pós 64. A crise do petróleo e seus efeitos a economia brasileira: inflação e dívida externa. A estagnação econômica dos anos 80 e a persistência inflacionária. Os planos econômicos do governo Sarney. O Plano Collor, desregulamentação, abertura comercial, recessão, inflação e competitividade industrial. A vertente econômica dos Governos FHC. A política econômica do Governo Lula.

Objetivo:

Mostrar os fatos econômicos brasileiros que influenciam a vida empresarial brasileira e permitir um senso crítico a respeito da história econômica brasileira ao discente do curso de administração.

Referências:

FURTADO, C. **Formação econômica do Brasil**. São Paulo: Nacional, 1984.
MEGGERS, B. J. **Amazônia: a ilusão de um paraíso**. Belo Horizonte: Itatiaia, 1988.
SALATI, E. (org.). **Amazônia: desenvolvimento, integração, ecologia**. São Paulo: CNPq/Brasiliense, 1983.

MATEMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO	EIXO ESTRUTURANTE: III
MODALIDADE: ESTUDOS QUANTITATIVOS	CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Tópicos elementares. Conjuntos. Funções e gráficos. Curvas exponenciais, logarítmicas e trigonométricas. Limites e continuidade. Derivadas e diferenciais. Máximos e mínimos. Aplicações à administração.

Objetivo:

Adentrar aos cálculos matemáticos que darão sustentação as demais disciplinas da área financeira do curso.

Referências:

LEITHOLD, L. **Matemática aplicada à economia e administração**. São Paulo: Harbra, 1988.
SILVA, S. M. da et al. **Matemática para os cursos de economia, administração e ciências contábeis**. São Paulo: Atlas, 1997.
WEBER, J. E. **Matemática para economia e administração**. São Paulo: Harbra, 1977.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA I	EIXO ESTRUTURANTE: II
-----------------------------------	------------------------------

MODALIDADE: FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CHT: 60h	CHP: -	T: 60h
--	-----------------	---------------	---------------

Ementa:

O papel da administração financeira e do administrador financeiro. As funções gerais da administração financeira empresarial. Ambiente legal, operacional e tributário da empresa. O sistema financeiro nacional. Mercado financeiro. Planejamento financeiro. Análise das demonstrações financeiras. Risco, retorno e valor.

Objetivo:

Mostrar o papel da administração financeira aos discentes do curso e ensinar as técnicas aplicadas na análise financeira de uma organização.

Referências:

- BREALEY, R. A. **Princípios de finanças empresariais**. São Paulo: McGraw-Hill, 1988.
- CARVALHO, F. M. et al. **Análise e administração financeira**. São Paulo: IBMC, 1986.
- LEITE, H. de P. **Introdução à administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1996.

CULTURA E INOVAÇÃO ORGANIZACIONAL	EIXO ESTRUTURANTE: I
MODALIDADE: FORMAÇÃO BÁSICA	CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Visões antropológicas acerca do fenômeno organizacional. O poder e o processo decisório numa perspectiva antropológica. Cultura, cidadania e identidades. Contribuições da antropologia para a análise do comportamento organizacional e das relações de trabalho. Principais manifestações do fenômeno organizacional na sociedade contemporânea.

Objetivo:

Introduzir o estudo da Antropologia e seu estilo de descrição e interpretação dos fenômenos sociais, da organização, da atividade econômica em perspectiva transcultural, do poder e o processo decisório numa perspectiva antropológica, da cultura, cidadania e identidades, das contribuições para a análise do comportamento organizacional e das relações de trabalho, bem como o estudo das Principais manifestações do fenômeno organizacional na sociedade contemporânea.

Referências:

- BARBOSA, Lívia. “**O antropólogo como consultor organizacional: das tribos exóticas às grandes empresas**”. In: *Igualdade e meritocracia*. Rio de Janeiro, Editora FGV. 1999.
- CHANLAT, Jean-François (1993). “**Por uma antropologia da condição humana nas organizações**”. In: CHANLAT, Jean-François (org.). *O indivíduo na organização: dimensões esquecidas*, v. 1. São Paulo, Atlas.
- DUPUIS, Jean-Pierre (1996). “**Antropologia, cultura e organização: proposta de um modelo construtivista**”. In: CHANLAT, Jean-François (org.). *O indivíduo na organização: dimensões esquecidas*, v. 3. São Paulo, Atlas.
- JAIME JÚNIOR, Pedro (2002). “**Um texto, múltiplas interpretações: antropologia hermenêutica e cultura organizacional**”. In: *Revista de Administração de Empresas*, 42(4). São Paulo, EAESP-FGV.
- JAIME, Pedro (2003). **Pesquisa em organizações: por uma abordagem etnográfica**. In: *Civitas – Revista de Ciências Sociais*, 3(2). Porto Alegre, PUC.

L'ESTOILE, Benoît, NEIBURG, Frederico, SIGAUD, Lygia (orgs.) (2002). **Antropologia e Estados Nacionais**. Rio de Janeiro, Relume-Dumará / Faperj.

PÉPIN, Normand (1998). "Cultura de empresa. Nascimento, alcance e limites de um conceito". In: *Mosaico – Revista de Ciências Sociais*, 1(1). Vitória, UFES-CEG.

RABINOW, Paul (1999). **Antropologia da Razão**. Rio de Janeiro, Relume Dumará.

CULTURA E PODER NAS ORGANIZAÇÕES	EIXO ESTRUTURANTE: I
MODALIDADE: FORMAÇÃO BÁSICA	CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Conceito antropológico de cultura. Cultura organizacional: conceito e elementos. Valores individuais e organizacionais. Estudos sobre cultura organizacional: tipos, metodologia, levantamento de informações. Pesquisas de satisfação, clima organizacional e qualidade de vida no trabalho. Gerenciamento da cultura organizacional. Ciência do poder e ciência política. Tipos e fontes do poder. Estudo do poder na perspectiva social. Estudo do poder na perspectiva organizacional.

Objetivo:

Introduzir o estudo de conceito antropológico de Cultura e Cultura Organizacional; Proporcionar ao aluno conhecimentos sobre Cultura Organizacional: conceito, elementos, tipos, metodologia, levantamento de informações. Pesquisas de satisfação, clima organizacional e qualidade de vida no trabalho.

Referências:

COSTA, G. V. da. **Cultura e valores organizacionais**. Florianópolis: Insular, 1999.

FISCHER, R. M. (coord.). **Cultura e poder nas organizações**. São Paulo: Atlas, 1996.

TAMAYO, A. ; BORGES-ANDRADE, J. E. ; CODO, W. (org.). **Trabalho, organizações e cultura**. São Paulo: Cooperativa de Autores Associados, s/d.

CIÊNCIA POLÍTICA	EIXO ESTRUTURANTE: I
MODALIDADE: FORMAÇÃO BÁSICA	CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Introdução. A moderna análise política. Abordagens analíticas. A comunicação política. Articulação e agregação de interesses. O desenvolvimento político.

Objetivo:

Analisar a questão política na sua base conceitual.

Referências:

AZAMBUJA, D. **Introdução à ciência política**. Porto Alegre: Globo, 1995.

BASTOS, C. R. **Curso de teoria do Estado e ciência política**. São Paulo: Saraiva, 1996.

BONAVIDES, P. **Ciência política**. São Paulo: Malheiros, 1992.

METODOLOGIA DA PESQUISA	EIXO ESTRUTURANTE: III
MODALIDADE: ESTUDOS QUANTITATIVOS	CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

O trabalho acadêmico, sua organização e a administração do tempo de estudo. Monografias, trabalhos de conclusão de curso e projetos de estágio. A pesquisa em

ciências sociais: conceitos básicos. O problema da pesquisa e sua formulação. Elaboração e análise de projetos de pesquisa. Tipos de pesquisa. Planejamento de pesquisa: revisão bibliográfica, delimitação do problema, formulação de hipóteses, definição de metodologia. Coleta de dados: aplicação de questionários, uso de dados secundários, entrevista. Tabulação, análise e interpretação de dados. Relatório de pesquisa: estrutura, estilo de redação, referências bibliográficas. Estrutura e apresentação de publicações científicas.

Objetivo:

Ensinar as técnicas de elaboração de projeto e trabalho científico, bem como orientar sobre as estruturas científicas que são vivenciadas nos institutos superiores de ensino.

Referências:

KERLINGER, F. N. **Metodologia da pesquisa em ciências sociais**. São Paulo: EPU, 1992.

LAKATOS, E. M ; MARCONI, M. de A. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Atlas, 1994.

ROESCH, S. M. A. **Projetos de estágio do curso de administração: guia para pesquisas, projetos, estágios e trabalhos de conclusão de curso**. São Paulo: Atlas, 1996.

ESTRUTURA E MODELOS ORGANIZACIONAIS	EIXO ESTRUTURANTE: II
MODALIDADE: FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Conceitos de organização e sistemas. Modelos organizacionais. Análise organizacional: processo, diagnóstico e projeto. O trabalho e a ética do consultor organizacional. Técnicas de obtenção de informações. Estruturas organizacionais: conceito, elementos; tipos e modelos. Configuração e delineamento da estrutura: relação entre estratégia e estrutura organizacional. Meios de formalização da estrutura. Modelos de reorganização. Modelos de gestão para a inovação organizacional.

Objetivo:

Mostrar e analisar os modelos estruturais existentes nas várias organizações e orientar o discente a construir esses modelos a partir do conhecimento da organização.

Referências:

ARAÚJO, L. C. G. de. **Organização e métodos: integrando comportamento, estrutura, estratégia e tecnologia**. São Paulo: Atlas, 1996

CURY, A. **O & M: uma visão holística, perspectiva comportamental e abordagem contingencial**. São Paulo: Atlas, 1998

MINTZBERG, H. **Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações**. São Paulo: Atlas, 1995.

INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	EIXO ESTRUTURANTE: II
MODALIDADE: FORMAÇÃO BÁSICA	CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Conceito de direito. Fontes do direito. Direito público e privado. Lei. Pessoas. Fato e ato jurídico. Governo. Constituição. Casamento. Contratos. Herança.

Objetivo:

Orientar o discente sobre os conceitos básicos de direito.

Referências:

NADER, P. **Introdução ao estudo do direito**. Rio de Janeiro: Forense, 1997.

POLETTI, R. **Introdução ao direito**. São Paulo: Saraiva, 1996.

REALE, M. **Teoria e prática do direito**. São Paulo: Saraiva, 1994.

GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	EIXO ESTRUTURANTE: I
MODALIDADE: FORMAÇÃO BÁSICA	CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Introdução ao sistema de informação. Tecnologia da informação. Estudo e operacionalização dos aplicativos comuns a todos os usuários e os mais utilizados nas organizações, nas áreas de administração. Trabalho em redes (equipes). ERP.

Objetivo:

Permitir conhecimentos básicos sobre a tecnologia da informação e seus conceitos gerais.

Referências:

REZENDE, D. A. **Tecnologia da informação**. São Paulo: Atlas, 1998.

MARCOVITCH, J. **Tecnologia da informação e estratégia empresarial**. São Paulo: USP, 1998.

MELO, I. S. **Administração de sistemas de informação**. São Paulo: Pioneira, 2000.

ESTATÍSTICA A	EIXO ESTRUTURANTE: III
MODALIDADE: ESTUDOS QUANTITATIVOS	CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Conceitos fundamentais. Apresentação gráfica. Estatística descritiva. A curva normal. Amostras e populações. Números índices. Regressão e correlação simples.

Objetivo:

Adentrar nos conceitos básicos de estatística, orientando na sua utilização e como auxilia na elaboração de análises em trabalhos científicos.

Referências:

CRESPO, A. A. **Estatística fácil**. São Paulo: Saraiva, 1990.

LEVIN, J. **Estatística aplicada a ciências humanas**. São Paulo: Harbra, 1977.

TOLEDO, G. L. ; OVALLE, I. I. **Estatística básica**. São Paulo: Atlas, 1996.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I	EIXO ESTRUTURANTE: II
MODALIDADE: FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Aspectos preliminares: administração de pessoal, gestão de seres humanos ou administração de recursos humanos?; concepção de trabalho; capital intelectual. A interdisciplinariedade da administração de recursos humanos. O gestor de recursos humanos: perfil, habilidades e papéis. Modelos e subsistemas de recursos humanos. Desafios da gestão de pessoas. Empregabilidade. Responsabilidade social das

organizações. Cenários futuros da gestão de pessoas. Recursos humanos estratégicos. Políticas de recursos humanos.

Objetivo:

Situar o discente do curso nas relações com as pessoas na organização mostrando as técnicas de relacionamento na empresa.

Referências:

CARVALHO, A. V. ; NASCIMENTO, L. P. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Pioneira, 1993.

CHIAVENATO, I. **Recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 1996.

KANAANE, R. **Comportamento humano nas organizações: o homem rumo ao século XXI**. São Paulo: Atlas, 1995.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA II	EIXO ESTRUTURANTE: II
MODALIDADE: FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Fontes de financiamento em curto prazo. Financiamentos em longo prazo. Arrendamento mercantil/operações de leasing. Administração do capital de giro. Administração dos ativos permanentes e dos investimentos. Decisões de investimento. Alavancagem operacional, financeira e combinada. Orçamento. Administração financeira pública.

Objetivo:

Permitir ao discente do curso conhecimentos de administração financeira adequados as empresas.

Referências:

ARCHER, S. H. **Administração financeira: teoria e aplicações**. São Paulo: Atlas, 1996.

CASAROTTO FILHO, N. **Análise de investimentos**. São Paulo: Atlas, 1998.

SANVICENTE, A. Z. **Orçamento na administração de empresas**. São Paulo: Atlas, 1996.

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO	EIXO ESTRUTURANTE: II
MODALIDADE: FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Dados e informação. Comunicação: conceito, elementos e tipos. Gerenciamento eletrônico de dados. Gestão do conhecimento. Inteligência organizacional e competitiva. Sistemas de informação como instrumento de gestão. O executivo e o sistema de informação.

Objetivo:

Esclarecer a relação entre a informação e as organizações, bem como orientar o discente do curso a prática da pesquisa por tecnologia e sua utilização nas organizações.

Referências:

TARAPANOFF, K. **Inteligência organizacional e competitiva**. Brasília: UnB, 2000.

O'BRIEN, J. A. **Sistemas de informação e as decisões gerenciais.** São Paulo: Saraiva, 1997.

BRAGA, F. **Inteligência competitiva.** São Paulo: Atlas, 1998.

ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS	EIXO ESTRUTURANTE: II
MODALIDADE: FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

A sociedade de serviços. Mito e realidade em administração de serviços. Os problemas na mensuração da produtividade dos serviços. A cadeia serviço-lucro. Sistema de administração de serviços. O conceito de serviço. Qualidade na gestão de serviços. O fator humano como diferencial na qualidade do serviço. Marketing interno e marketing de serviços. Atendimento aos clientes de serviços.

Objetivo:

Orientar o discente sobre as várias formas de gestão em serviços.

Referências:

ALBRECHT, K. **Serviços internos.** São Paulo: Pioneira, 1992.

LAS CASAS, Alexandre L. **Marketing de serviços.** São Paulo: Atlas, 1998.

NORMANN, Richard. **Administração de serviços: estratégia e liderança na empresa de serviços.** São Paulo: Atlas, 1993.

COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES
--

EIXO ESTRUTURANTE: I

MODALIDADE: FORMAÇÃO	CHT: 60h	CHP: -	T: 60h
-----------------------------	-----------------	---------------	---------------

Ementa:

Trabalho, tecnologia, organização e gestão. Percepção, atitudes, comportamento e aprendizagem. O fator humano e suas dimensões. Motivação. Teorias sobre motivação. O processo motivação/frustração. Liderança. Teorias sobre liderança. Liderança e cultura organizacional. Relações interpessoais e desenvolvimento de equipes. Processo de gestão. Poder, participação social e organizacional. Comunicação e processo decisório. Gestão do tempo. O sistema tensão/resolução.

Objetivo:

Elucidar as técnicas de liderança e do comportamento humano dentro das organizações, permitindo entender o ambiente cultural e das relações intra e interpessoais de uma organização.

Referências:

DAVIS, K. ; NEWSTROM, J. **Comportamento humano no trabalho.** Vol. 1 e 2. São Paulo : Pioneira, 1992.

ROBBINS, S. P. **Comportamento organizacional.** Rio de Janeiro : Livros Técnicos e Científicos, 1999.

STONER, J. A. F. ; FREEMAN, R. E. **Administração.** Rio de Janeiro : Livros Técnicos e Científicos, 1999.

PROCESSOS ORGANIZACIONAIS	EIXO ESTRUTURANTE: II
----------------------------------	------------------------------

MODALIDADE: FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CHT: 60h	CHP: -	T: 60h
--	-----------------	---------------	---------------

Ementa:

Processos organizacionais: definição; cadeia de valores. Análise, simplificação e padronização dos processos organizacionais: instrumentos; simplificação via tecnologia da informação; reengenharia. Normas e rotinas de trabalho. Fluxogramas. Registro e disseminação de informações. Manuais administrativos. Arranjo físico do local de trabalho. Aplicação das normas de qualidade aos procedimentos administrativos.

Objetivo:

Discutir e familiarizar o discente com os processos dentro da organização, sendo eles intrínsecos ou extrínsecos ao ambiente empresarial.

Referências:

ARAÚJO, L. C. G. de. **Organização e métodos: integrando comportamento, estrutura, estratégia e tecnologia.** São Paulo: Atlas, 1996.
HAMMER. M. ; CHAMPY, J. **Reengenharia: revolucionando a empresa em função dos clientes, da concorrência e das grandes mudanças da gerência.** Rio de Janeiro: Campus, 1994.
TACHIZAWA, T. ; SCAICO, O. **Organização flexível: qualidade na gestão por processos.** São Paulo: Atlas, 1997.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II	EIXO ESTRUTURANTE: II
MODALIDADE: FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Recrutamento, seleção, contratação e recolocação de pessoal. Desenvolvimento de talentos humanos: educação e treinamento; organizações de aprendizagem. Avaliação do desempenho humano. Sistema de cargos, remuneração e benefícios sociais; recompensas estratégicas. Serviços de segurança e medicina do trabalho. Qualidade de vida no trabalho. Banco de dados de pessoal. Auditoria de pessoal.

Objetivo:

Continuar a análise organizacional dos relacionamentos humanos na organização.

Referências:

CHIAVENATO, I. **Recursos humanos.** São Paulo: Atlas, 1996
CELINSKI, L. **Guia para diagnóstico em administração de recursos humanos: roteiros e instrumentos.** Petrópolis: Vozes, 1994
SENGE, P. **A quinta disciplina: arte, teoria e prática da organização de aprendizagem.** São Paulo: Best Seller, 1994

ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO	EIXO ESTRUTURANTE:II
MODALIDADE: FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Contexto da administração de produção e de operações. Organização e sistemas de produção e operações. Planejamento e controle da produção. Manutenção industrial. Processos de produção e de operações: fluxograma do processo produtivo e leiaute de fábrica. Balanceamento da produção. Tecnologias de gestão industrial: *Just-in-time*, *kanban*, *kaizen*, M.R.P I, M.R.P. II, O.P.T. A importância da gestão de custos para a administração da produção e de operações. Sistemas de gestão da qualidade: desenvolvimento e implantação; normas da série ISO 9000; auditoria de qualidade. Aspectos ambientais na localização de indústrias.

Objetivo:

Contextualizar a Administração da produção como parte de um ciclo de operações integrado às demais funções organizacionais e ao ambiente competitivo;
 Caracterizar e analisar os aspectos que envolvem a organização dos sistemas produtivos, em termos de fluxo produtivo e logística operacional;
 Identificar as formas e características do planejamento tático da produção sob o enfoque do MRP. I e MRP. II, O.P.T;
 Caracterizar a programação da produção diante das diferentes Tecnologias de Gestão Industrial: *Just-in-time*, *kanban*, *kaizen*, M.R.P I, M.R.P. II, O.P.T., abordando sua integração à gestão de estoques;
 Discutir a gestão da qualidade, identificando seu contexto estratégico e as diversas ferramentas que integram seu estudo.

Referências:

GOLDRATT, E. M. **A meta: administração dos gargalos da produção.** São Paulo: Iman, 1995.
 MAYER, R. R. **Administração da produção.** São Paulo: Atlas, 1996.
 SLACK, N. et al. **Administração da produção.** São Paulo: Atlas, 1996.

ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA I	EIXO ESTRUTURANTE: II
MODALIDADE: FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Fundamentos da administração de marketing. Sistema de informação de marketing. Organização e gestão de uma estrutura de marketing. Estratégia global de marketing. Plano estratégico de marketing. Análise qualitativa e quantitativa do mercado consumidor. Estudo e desenvolvimento do composto de marketing. Dimensionamento e ampliação da participação no mercado. Segmentação e diferenciação de produtos.

Objetivo:

Adentrar as estratégias e conceitos de marketing mais utilizados pelas organizações.

Referências:

COBRA, M. **Administração de marketing.** São Paulo: Atlas, 1996
 KOTLER. P. **Administração de Marketing: análise, planejamento, implementação e controle.** São Paulo: Atlas, 1996.
 KOTLER, P. ; ARMSTRONG, G. **Princípios de marketing.** Rio de Janeiro: Prentice-Hall, 1993.

LOGÍSTICA E GESTÃO DE MATERIAIS	EIXO ESTRUTURANTE: II
MODALIDADE: FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Conceito, funções e objetivos da logística. A logística integrando compras, armazenagem, suprimentos, produção e distribuição. Classificação e codificação de materiais. Logística de estocagem: custos, avaliação e dimensionamento de estoques, métodos quantitativos. Armazenamento de materiais. Transportes e distribuição física. Gestão de compras e suprimentos. Fornecedores: cadastro e avaliação. Compras no serviço público: licitação. Estratégias de negociação para compras. Conceitos básicos de gestão do patrimônio. Avaliação e alienação de bens patrimoniais.

Objetivo:

Conceituar a logística e a gestão de materiais, bem como seus elementos essenciais.

Referências:

BALLOU, R. H. **Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição.** São Paulo: Atlas, 1993.

CRISTHOPHER, M. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos.** São Paulo: Pioneira, 1998.

DIAS, M. A. P. **Administração de materiais: uma abordagem logística.** São Paulo: Atlas, 1996.

ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL	EIXO ESTRUTURANTE: II
MODALIDADE: FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Origem e significado do conceito de estratégia. Escolas, abordagens e modelos de estratégia. Tipos de estratégia e de comportamento estratégico. Processo e dimensões da gestão estratégica: ambiente, estrutura, cultura e liderança. Metodologia de planejamento estratégico: análise macro e micro do ambiente externo, análise interna da empresa, formulação da missão, das estratégias e objetivos do negócio. Desenho do suporte da estratégia: estrutura, cultura e lideranças organizacionais.

Objetivo:

Conhecer a origem e significado do conceito de estratégia;

Caracterizar e discutir as diversas correntes de pensamento que tratam de estratégia organizacional.

Referências:

MENGUZZATO, Martina ; RENAU, Juan José. **La dirección estratégica de la empresa: Un enfoque innovador del management.** Barcelona : Ariel, 1995.

MOTTA, Paulo Roberto. **Gestão contemporânea: a ciência e a arte de ser dirigente.** 5.ed. Rio de Janeiro : Record, 1995.

OLIVEIRA, D. de P. R de O. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia, práticas.** São Paulo: Atlas, 1995

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	EIXO ESTRUTURANTE: II
MODALIDADE: FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Conceito de estado, governo, administração pública, sociedade e cidadão. República, federação, divisão funcional do poder do estado e democracia no Brasil pós CF88. Estado e sociedade. Governabilidade, governança e capacidade governativa. Accountability democrática: Interesse público, interesses coletivos e interesses individuais. Patrimonialismo, burocracia e modelo gerencial. Políticas públicas. Modernização administrativa. Qualidade e empreendedorismo no serviço público. Sistema de controles da Administração Pública. Administração pública no Estado do Amazonas.

Objetivo:

Conceituar os elementos do estado e analisar as estratégias da administração pública, principalmente no Estado do Amazonas.

Referências:

GRANJEIRO, J. W. **Administração pública**. Brasília: Vestcon, 2003
GUERREIRO RAMOS, A. **Administração e contexto brasileiro**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1983.
PEREIRA, L. C. B. ; SPINK, P. (org.). **Reforma do Estado e administração pública gerencial**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1998.

DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	EIXO ESTRUTURANTE: III
MODALIDADE: ESTUDOS QUANTITATIVOS	CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Definição de projeto e proposta. Gestão por resultados. Elaboração e avaliação de propostas. Etapas do projeto; elaboração do projeto. Métodos de programação e controle de projetos. Orçamento e custos do projeto. Estrutura e cultura para gestão do projeto. O gerente e a equipe do projeto: aspectos de liderança, maturidade e motivação. Avaliação econômica e social do projeto. Projetos sociais.

Objetivo:

Elucidar as técnicas de gestão de projetos na área de administração, elaborando modelos e orientando as tarefas administrativas.

Referências:

CASAROTTO, N; FÁVERO, J.S.; CASTRO, J.E.E. **Gerência de Projetos/engenharia simultânea: organização, planejamento, programação, PERT/COM, PERT/Custo, controle e direção**. São Paulo: Atlas, 1999.
CLEMENTE, Ademir (Org.) **Projetos empresariais e públicos**. São Paulo: Atlas, 1998.
MAXIMINIANO, A.C. **A Administração de projetos: como transformar idéias em resultados**. São Paulo: Atlas, 2002.

ADMINISTRAÇÃO AMBIENTAL	EIXO ESTRUTURANTE: II
MODALIDADE: FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Patrimônio cultural e ambiental. Desenvolvimento sustentado. Ocupação geográfica, urbanização e degradação ambiental. A função do Estado na proteção ambiental. A responsabilidade social da empresa e os valores ambientais. Aspectos organizacionais da gestão ambiental: impacto na estratégia, estruturação da unidade de gestão ambiental; influência nas demais unidades administrativas. A qualidade ambiental no contexto da gestão pela qualidade total. Sistemas de gestão ambiental: legislação, normas, política, planejamento, implementação, controle, ações corretivas e revisão. Normas ambientais internacionais; normas da série ISO 14000. Auditoria ambiental. Experiência amazônica de gestão ambiental.

Objetivo:

Explorar os conceitos ambientais dentro das organizações e suas influências.

Referências:

DONAIRE, D. **Gestão ambiental na empresa**. São Paulo: Atlas, 1995.
KINLAW, D. C. **Empresa competitiva e ecológica: desempenho sustentado na era ambiental**. São Paulo: Makron, 1997.
PINHEIRO, A. C. da F. B. ; MONTEIRO, A. L. da F. B. P. A. **Ciências do ambiente: ecologia, poluição e impacto ambiental**. São Paulo: Makron, 1992.

ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA II
MODALIDADE: FORMAÇÃO PROFISSIONAL

EIXO ESTRUTURANTE: II
CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Pesquisa de mercado: processo, metodologia, técnicas e tipos. Fundamentos de administração de vendas. Planejamento e política de vendas. Promoção de vendas e relações públicas. Análise de mídia e de efetividade da propaganda. Coordenação e controle de vendas. Métodos de determinação preço de venda. Análise de pontos de venda. Logística de distribuição. Marketing de relacionamento com clientes. Marketing para organizações que não visam lucro. Auditoria de marketing.

Objetivo:

Orientar as técnicas de gestão mercadológica em continuidade ao assunto já iniciado na parte I.

Referências:

COBRA, M. **Administração de vendas**. São Paulo: Atlas, 1984.
MCKENNA, R. **Marketing de relacionamento**. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
TAGIACARNE, G. **Pesquisa de mercado**. São Paulo: Atlas, 1996.

GESTÃO DE CIDADES
MODALIDADE: FORMAÇÃO PROFISSIONAL

EIXO ESTRUTURANTE: II
CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Conceito de município e cidade. O prefeito e o gestor de cidades. O município na Constituição Federal. Principais áreas da gestão de cidades. O processo de urbanização e suas contradições. Descentralização e municipalização no contexto brasileiro. Elaboração e formulação de políticas para gestão de cidades. O plano diretor: potencialidades e limites. A questão dos municípios amazonenses e da cidade de Manaus.

Objetivo:

Apresentar ao discente os organismos políticos municipais e suas formas de administrar a cidade de forma executiva.

Referências:

HALL, P. **Cidades do amanhã: uma história intelectual do planejamento e do processo urbano no século XX**. São Paulo: Perspectiva, 1995.
RYBCZYNSKI, W. **Vida nas cidades: expectativas urbanas no novo mundo**. Rio de Janeiro: Record, 1996.
SOARES, J. A.; CACCIA-BAVA, S. **Desafios da gestão municipal democrática**. São Paulo: Cortez, 1998.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA PÚBLICA
MODALIDADE: FORMAÇÃO PROFISSIONAL

EIXO ESTRUTURANTE: II
CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Plano plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento-programa. Sistema orçamentário. Processo orçamentário. Classificação funcional programática. Receita pública. Despesa pública. Tomada e prestação de contas. Programação financeira. SIAFI. Conta única. Execução orçamentária e financeira. Controle interno. Controle externo. Responsabilidade dos dirigentes públicos. Lei de responsabilidade fiscal. Legislação.

Objetivo:

Proporcionar aos alunos uma visão integrada do Orçamento Público, a partir do conhecimento das etapas de planejamento e elaboração da proposta orçamentária, bem como da Administração Financeira, através da programação financeira e dos aspectos mais relevantes da receita e da despesa públicas.

Referências:

ANGÉLICO, J. **Contabilidade pública**. São Paulo: Atlas, 1996.
HARADA, K. **Direito financeiro tributário**. São Paulo: Atlas, 2000.
KOHAMA, H. **Contabilidade pública: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 1996.

GESTÃO DE CUSTOS	EIXO ESTRUTURANTE: II		
MODALIDADE: FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CHT: 60h	CHP: -	T: 60h

Ementa:

Conceitos fundamentais de custo, valor e preço. Custos ocultos. Eficiência e localização de custos. Economias de escala, de variedade e de aprendizado. Métodos de custeio. Custeio por absorção e custeio variável. Custeio baseado em atividades (ABC). Sistema de informação de gestão econômica (GECON). Controladoria. Gestão de custos para a competitividade: custos da qualidade, custos em ambientes de tecnologia avançada. Determinação de preços de venda: métodos, preços a vista, preço de vendas a prazo.

Objetivo:

Orientar na gestão de custos dentro de uma organização.

Referências:

DUTRA, R. G. **Custos: uma abordagem prática**. São Paulo: Atlas, 1995.
MAITAL, S. **Economia para executivos: dez ferramentas essenciais para empresários e gerentes**. Rio de Janeiro: Campus, 1996.
PADOVESE, C. L. **Contabilidade gerencial: um enfoque em sistema de informação contábil**. São Paulo: Atlas, 1993.

DIREITO DO TRABALHO I	EIXO ESTRUTURANTE: I		
MODALIDADE: FORMAÇÃO BÁSICA	CHT: 60h	CHP: -	T: 60h

Ementa:

O direito do trabalho. Normas gerais e especiais de proteção ao trabalho. Direito coletivo do trabalho. Noções de processo de trabalho. Previdência social e rural. Programa de Integração Social.

Objetivo:

Permitir ao discente conhecimentos gerais sobre o direito do trabalho para sua atuação junto as empresas.

Referências:

BARROS, A. M. de, (coord.). **Direito do trabalho aplicado**. Belo Horizonte: Livraria Del Rey, 2000.
BRASIL. **Consolidação das leis do trabalho e legislação complementar**. São Paulo: Atlas, 2002.
NASCIMENTO, A. M. **Curso de direito do trabalho**. Rio de Janeiro: Saraiva, 1997.

DIREITO TRIBUTÁRIO
MODALIDADE: FORMAÇÃO BÁSICA

EIXO ESTRUTURANTE: I
CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

O direito tributário. A tributação. Legislação tributária. Obrigação tributária. Crédito tributário. Ilícito tributário. Sistema tributário brasileiro. Os impostos no atual sistema.

Objetivo:

Proporcionar o conhecimento introdutório do Direito Tributário: Legislação, Obrigação Tributária, Crédito Tributário e Ilícito tributário;
Estudar o sistema tributário constitucional e as normas gerais de Direito Tributário.

Referências:

BALEEIRO, A. **Direito tributário brasileiro**. São Paulo: Forense, 2000.
BRASIL. **Código tributário nacional**. São Paulo: Saraiva, 2000.
CARVALHO, P. de B. **Curso de direito tributário**. São Paulo: Saraiva, 1999.

EMPREENDEDORISMO
MODALIDADE: FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

EIXO ESTRUTURANTE: IV
CHT: 60h CHP: - T: 60h

Ementa:

Significado do termo empreendedorismo. Perspectiva social e econômica da ação empreendedora. Inovação, criatividade e espírito empreendedor. Perfil, competências, habilidades e atitudes do empreendedor. Processo de criação da visão. Ação empreendedora e ação estratégica. Teoria do negócio. Fatores que devem ser analisados na montagem e/ ou expansão de um negócio. Construção do plano de negócios.

Objetivo:

Apresentar as técnicas de empreender negócios aos discentes do curso;
Apresentar o papel empreendedor e o processo de empreender, assim como as dificuldades e o processo de crescimento de micro e pequenas empresas.

Referências:

DOLABELA, Fernando C. **O segredo de Luísa**. São Paulo : Cultura, 1999.
DRUCKER, Peter F. **Inovação e espírito empreendedor**. São Paulo : Pioneira, 1986.
LEITE, Emanuel. **O fenômeno do empreendedorismo: criando riquezas**. Recife : Bagaço, 2000.

SEMINÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
MODALIDADE: FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

EIXO ESTRUTURANTE: IV
CHT: 60h CHP: - T:60h

Ementa:

Disciplina aberta que visa aprofundar os conhecimentos aprendidos nas demais disciplinas do curso, como também, atualizar o futuro profissional de administração em temas e assuntos não contemplados na sua estrutura curricular, mas que merecem ser estudados, exatamente pelo seu caráter de atualidade conferindo, dessa forma, maior flexibilidade ao currículo do curso. Aborda conteúdos de formação complementar, compreendendo estudos transversais e de interdisciplinariedade, segundo o perfil profissiográfico do formando e com foco na formação do administrador, devendo contemplar, obrigatoriamente: aspectos legais, sindicais e éticos da profissão do

Administrador, incubadoras de empresas, desafios da Amazônia para o século XXI, visão holística da administração, gestão da qualidade e produtividade, turismo e gestão ambiental, gestão social e terceiro setor, ações de cidadania e aspectos da administração pública brasileira e amazonense. O Coordenador da disciplina deverá trazer convidados de outras Instituições, professores, empresários e agentes públicos, que sejam especialistas no assunto a ser abordado

Objetivo:

Aprofundar os conhecimentos aprendidos nas demais disciplinas do curso, como também, atualizar o futuro profissional de administração em temas e assuntos não contemplados na sua estrutura curricular, mas que merecem ser estudados, exatamente pelo seu caráter de atualidade conferindo, dessa forma, maior flexibilidade ao currículo do curso.

Referências:

Será indicada de acordo com o tema ou assunto a ser abordado.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO I	EIXO ESTRUTURANTE: V
MODALIDADE:ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	
CHT: 60h	CHP: - T: 60h

Ementa:

Elaboração do Projeto de Estágio. Para tanto, a orientação será procedida através de reuniões preliminares com vistas a abordar o estágio curricular e sua importância para o Administrador e, as atividades privativas do Administrador e reuniões para a elaboração e avaliação do plano individual de estágio. O Departamento de Administração adotará linhas temáticas para a elaboração dos projetos de estágio, atendendo à qualificação e à especialização de seus membros, devendo, tanto quanto possível, os projetos atenderem ao rol de temas relevantes para o DA. Esta diretriz deve fomentar o desenvolvimento da pesquisa, ensejando publicações técnico-científicas por parte dos docentes e discentes do curso de Administração.

Objetivo:

Fornecer instrumentos para o acadêmico elaborar seu Projeto de Estágio para aplicá-lo no período seguinte

Referências:

A Referência da disciplina será indicada pelo professor-orientador de acordo com a área de estágio a ser escolhida pelo acadêmico.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO II	EIXO ESTRUTURANTE: V
MODALIDADE:ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	
CHT: 60h	CHP: - T: 60h

Ementa:

Desenvolvimento do projeto elaborado no Estágio Supervisionado I, sob orientação de um professor designado pela Coordenação do Curso . O Estágio II envolverá aspectos de pesquisa e investigação, planejamento e controle em entidades da administração pública, privada e do terceiro setor, e o desenvolvimento do trabalho de estágio de

acordo com o Plano de Estágio. O acompanhamento pelo professor-orientador também implicará na avaliação sistemática do processo de estágio e do desempenho do estagiário.

Objetivo:

Desenvolver atividades práticas, concernentes a profissão de administrador, em organizações selecionadas, envolvendo atividades de pesquisa, planejamento e controle em entidades de administração pública, privada e do terceiro setor.

Referências:

A Referência da disciplina será indicada pelo professor-orientador de acordo com a área de estágio a ser escolhida pelo acadêmico.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I – TCC I

MODALIDADE: TRABALHO DE CURSO

CHT: 60h

CHP: - T: 60h

Ementa:

A Orientação do TCC I ocorrerá concomitante à orientação do Estágio Supervisionado verificando-se, portanto, nos dois últimos períodos do curso. Deverá ser articulada com o Estágio Supervisionado, podendo o aluno aproveitar o próprio campo de estágio para levantar dados para a elaboração do seu TCC. Iniciação à prática científica, colocando o discente frente a problemas e soluções de situações organizacionais que exigem a utilização dos conhecimentos teóricos ministrados no curso.

Objetivo:

Elaborar, sob orientação do professor orientador, um Projeto de Pesquisa para aplicá-lo no período seguinte.

Referências:

A Referência da disciplina será indicada pelo professor-orientador de acordo com a área temática selecionada para o Trabalho de Conclusão de Curso.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II – TCC II

MODALIDADE: TRABALHO DE CURSO

CHT: -

CHP: 60h T: 60h

Ementa:

Desenvolvimento da pesquisa de acordo com projeto apresentado. Defesa perante Banca examinadora. As normas e orientações para elaboração do TCC estão apresentadas em documento próprio, devidamente aprovado pelos órgãos competentes da UFAM.

Objetivo:

Desenvolver pesquisas que analisem e apresentem soluções à problemas organizacionais que exigem a utilização dos conhecimentos teóricos ministrados no Curso.

Referências:

A referência da disciplina será indicada pelo professor-orientador de acordo com a área temática selecionada para o Trabalho de Conclusão de Curso.

COMPLEMENTARES OPTATIVAS

ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

MODALIDADE: OPTATIVA

CHT: 60h

CHP: -

T: 60h

Ementa:

Conceitos de cargo, carreira e ocupação. O emprego nas organizações contemporâneas. O perfil do contratado: valores, habilidades e competência. Planejamento de carreiras. Análise e avaliação de cargos. Descrição e classificação de cargos. Enriquecimento de cargos. Novos sistemas de carreiras. A função de remuneração de pessoal. Salário e motivação. Pesquisa salarial. Estrutura e política salarial. Remuneração estratégica.

Objetivo:

Orientar o discente quanto ao conhecimento sobre cargos, funções e carreiras na área empresarial e pública.

Referências:

COOPERS & LYBRAND. **Remuneração estratégica: a nova vantagem competitiva.** São Paulo: Atlas, 1996.

DUTRA, J. S. **Administração de carreiras: uma proposta para repensar a gestão de pessoas.** São Paulo: Atlas, 1996.

PONTES, B. R. **Administração de cargos e salários.** Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1989.

AUDITORIA OPERACIONAL

MODALIDADE: OPTATIVA

CHT: 60h

CHP: -

T: 60h

Ementa:

Conceito e aplicação da auditoria. Origem e evolução a auditoria. Formas e tipos de auditorias. Auditoria operacional: definição e finalidade. O processo de auditoria operacional: fases, objetivos, métodos e relatórios.

Objetivo:

Direcionar o discente para a prática de auditorias nas empresas, bem como o conhecimento técnico do processo.

Referências:

ATTIE, W. **Auditoria interna.** São Paulo: Atlas, 1992.

MOREIRA, J. C. **Controle financeiro.** São Paulo: Saraiva, 1997.

SHINNER, R. M. **Auditoria analítica.** Rio de Janeiro: LTC, 1988.

GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES DO TERCEIRO SETOR

MODALIDADE: OPTATIVA

CHT: 60h

CHP: -

T: 60h

Ementa:

Terceiro setor e sociedade civil. Características e desafios das organizações não-governamentais. Organização social e desenvolvimento sustentável. A empresarialidade/cidadania corporativa. Planejamento, organização, direção e controle nas

organizações do terceiro setor. Projetos sociais: elaboração, desenvolvimento e avaliação.

Objetivo:

Introduzir o discente nas teorias sobre as organizações do terceiro setor e direcionar para as suas formas estratégicas de atuação.

Referências:

DRUCKER, P. F. **Administração de organizações sem fins lucrativos**. São Paulo: Pioneira, 1995.

IOSCHPE, E. B. (org.). **3º setor: desenvolvimento social sustentado**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1997.

TENÓRIO, F. G. **Gestão de ONGs: principais funções gerenciais**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.

INOVAÇÃO ORGANIZACIONAL

MODALIDADE: OPTATIVA

CHT: 60h

CHP: -

T: 60h

Ementa:

Mudança e inovação no mundo contemporâneo. Níveis de mudança. Qualidade, velocidade e profundidade das mudanças. As mudanças e seu impactos nas organizações e nas pessoas. Modelos e teorias sobre mudança. O processo de mudança: etapas, planejamento e gerenciamento. Resistência às mudanças. Estratégias de mudança organizacional. Inovação e criatividade. Revigoração da cultura organizacional. Ética da inovação.

Objetivo:

Apresentar ao discente as práticas de administração sob a visão mais atual, orientando este em como atuar nas empresas com práticas inovadoras.

Referências:

CONNER, Daryl R. **Gerenciando na velocidade da mudança**. Rio de Janeiro: Infobook, 1995.

DRUCKER, Peter F. **Administrando em tempos de grandes mudanças**. São Paulo: Pioneira, 1996.

MOTTA, Paulo Roberto. **Transformação organizacional: a teoria e a prática de inovar**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1997.

PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

MODALIDADE: OPTATIVA

CHT: 60h

CHP: -

T: 60h

Ementa:

Introdução ao planejamento governamental. Aspectos gerais e históricos do planejamento governamental no Brasil. Aspectos políticos e participativos do planejamento governamental. O Planejamento das principais áreas da ação governamental. Abordagem crítica do modelo brasileiro de planejamento governamental.

Objetivo:

Introduzir o discente no conhecimento sobre as formas de planejamento governamental e sua história no Brasil.

Referências:

LAFER, B. M. **Planejamento no Brasil**. São Paulo: Perspectiva, 1975.

LOPES, C. T. G. **Planejamento, Estado e crescimento**. São Paulo. Saraiva, s.d.

DINIZ, E. e outros. **Políticas públicas para áreas urbanas: dilemas e alternativas**.

Rio de Janeiro: Zahar. 1982.

RELAÇÕES INTERNACIONAIS E COMÉRCIO EXTERIOR**MODALIDADE: OPTATIVA****CHT: 60h****CHP: -****T: 60h****Ementa:**

Política brasileira de relações internacionais. Funcionamento da empresa no contexto internacional. Relações econômicas internacionais recentes no Brasil. Teoria do comércio exterior: introdução; Incoterms – termos do comércio exterior. Sistemas monetários e financeiros internacionais. Restrições de comércio internacionais. Política brasileira de comércio internacional. Teoria e prática cambial. Importação. Documentos de importação. Regimes aduaneiros especiais e atípicos. Exportação. Política de exportação da empresa. Análise do produto a exportar. Documentos de exportação. Transporte internacional. Legislação específica sobre comércio exterior.

Objetivo:

Permitir ao discente o conhecimento das relações internacionais e do comércio exterior das quais o Brasil faz parte.

Referências:

RATTI, B. **Comércio internacional e câmbio**. São Paulo: Aduaneiras, 1993.

SILVA, A. **Economia internacional**. São Paulo : Atlas, 1992.

VAZQUEZ, J. L. **Comércio exterior brasileiro**. São Paulo : Atlas, 1995.

RELAÇÕES DE TRABALHO**MODALIDADE: OPTATIVA****CHT: 60h****CHP: -****T: 60h****Ementa:**

O valor do trabalho na sociedade do conhecimento. Modalidades e condicionantes da empregabilidade contemporânea. Responsabilidade social nas relações de trabalho. Principais conflitos trabalhistas. Principais entes representativos dos interesses de patrões e empregados. O papel dos entes estatais nas relações de trabalho. Processo de negociação e formas de superação dos conflitos trabalhistas.

Objetivo:

Definir e dimensionar as relações de trabalho brasileiras e as leis que as regem.

Referências:

CORREIA, M. O. G. **Ações coletivas e o direito do trabalho**. Rio de Janeiro: Saraiva, 1994.

FISCHER, R. M. ; FLERY, M. T. L. (coord.). **Processo e relações de trabalho no Brasil: movimento sindical, comissão de fábrica, gestão e participação, o modelo japonês de organização da produção no Brasil (CCQ e KANBAM)**. São Paulo: Atlas, 1987

PINTO, E. P. **Negociação orientada para resultados: a conquista de entendimento através de critérios legítimos e objetivos**. São Paulo: Atlas, 1996.

DIREITO ADMINISTRATIVO			
MODALIDADE: OPTATIVA	CHT: 60h	CHP: -	T: 60h

Ementa:

Conceito de direito administrativo. Organização administrativa brasileira. Serviços públicos. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Domínio público.

Objetivo:

Conceituar o direito administrativo, bem como apresentar suas características no Brasil.

Referências:

CRETELLA JR., J. **Direito Administrativo**. Rio de Janeiro: Forense, 2002.

DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 1999.

MELLO, C. A. B. de. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2000.

DIREITO COMERCIAL			
MODALIDADE: OPTATIVA	CHT: 60h	CHP: -	T: 60h

Ementa:

Comércio. Direito comercial. Comerciante. Registro do comércio. Contratos comerciais. Sociedades comerciais. Falência e concordata. Títulos de crédito.

Objetivo:

Definir o direito comercial e apresentar as formas societárias aceitas no Brasil, assim como a lei que o rege.

Referências:

BULGARELLI, W. **Tratado de direito empresarial**. São Paulo: Atlas, 1992.

MARTINS, F. **Curso de direito comercial: edição universitária, atualizada de acordo com a Constituição de 1988**. Petrópolis: Vozes, 1992.

OLIVEIRA, J. de; ACQUAVIVA, M. C. **Código comercial brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 1994.

INTRODUÇÃO À ANÁLISE DE BALANÇO			
MODALIDADE: OPTATIVA	CHT: 60h	CHP: -	T: 60h

Ementa:

Balço patrimonial. Demonstração de resultados do exercício. Análise de balanço: conceito e aplicabilidade. Instrumental/processos de análise econômico-financeira.

Objetivo:

Permitir ao discente conhecimentos sobre análise de balanço nas empresas.

Referências:

CARVALHO, F. M. et al. **Análise e administração financeira.** São Paulo: IBMC, 1980.

MATARAZZO, D. C. **Análise financeira de balanço: abordagem básica e gerencial.** São Paulo: Atlas, 1996.

REIS, A. C. R. **Estrutura e análise das demonstrações financeiras.** São Paulo: Saraiva, 1998.

MERCADO DE CAPITAIS MODALIDADE: OPTATIVA	CHT: 60h	CHP: -	T: 60h
---	-----------------	---------------	---------------

Ementa:

O processo de poupança e investimento. Políticas econômicas. O mercado de capitais e desenvolvimento econômico. Operações do mercado de capitais.

Objetivo:

Permitir ao discente o conhecimento da atuação executiva no mercado de capitais brasileiro.

Referências:

CASAROTTO FILHO, N. **Análise de investimentos.** São Paulo: Atlas, 1998.

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

HUMMEL, P. R. V. **Análise e decisão sobre investimentos e financiamentos.** São Paulo: Atlas, 1992.

PORTUGUÊS INSTRUMENTAL MODALIDADE: OPTATIVA	CHT: 60h	CHP: -	T: 60h
--	-----------------	---------------	---------------

Ementa:

Linguagem, expressão e comunicação. Qualidades da boa linguagem. Redação: estrutura do texto narrativo; estrutura do texto dissertativo. Redação oficial de documentos e correspondências. Redação comercial. Gramática aplicada: acentuação gráfica; emprego de pronomes; noções básicas de sintaxe; concordância nominal; concordância verbal; regência; crase; pontuação.

Objetivo:

Conduzir o discente ao conhecimento basilar da língua portuguesa nas suas vertentes lingüística e gramatical.

Referências:

BORDENAVE, J. E. D. **O que é comunicação.** São Paulo: Brasiliense, 1995.

MARTINS, D. S. **Português instrumental.** São Paulo: Luzzato, 1985.

SACCONI, L.A. **Nossa gramática: teoria e prática.** São Paulo: Atual, 1994.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS MODALIDADE: OPTATIVA	CHT: 60h	CHP: -	T: 60h
---	-----------------	---------------	---------------

Ementa:

Eventos: conceitos introdutórios e tipos. O Processo criativo e promocional do evento. Técnicas de planejamento e organização de eventos. A logística e a infra-estrutura de apoio a eventos. Planejamento de custos dos eventos. Regras de etiqueta e cerimonial. As novas tendências na promoção de eventos.

Objetivo:

Permitir ao discente o conhecimento sobre o processo de planejamento e organização de eventos.

Referências:

AZEVEDO, J. H. **Iniciação empresarial**. Brasília: Sebrae, 1987.
COSTA, Aloysio Teixeira. **Como organizar congressos e convenções. Empresas & Gerentes**, v. 7. São Paulo: Nobel, 1989.
NETO, Francisco Paulo de Melo. **Criatividade em eventos**. São Paulo: Contexto, 2001.

ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS**MODALIDADE: OPTATIVA****CHT: 60h****CHP: -****T: 60h****Ementa:**

Condomínio: breve histórico, direito de comuns, conceitos, tipos, legislação básica e jurisprudência. Administração do condomínio: constituição, organização, processos de decisões, receitas e despesas, encampação e terceirização dos serviços do condomínio. Escolha da administração do condomínio: síndico, sub-síndico e conselheiros (direitos, deveres, atribuições e limitações). Condôminos: proprietários e locatários (direitos, deveres e proibições). Segurança, manutenção e administração das partes individuais e das partes comuns. Empregados e legislação trabalhista.

Objetivo:

Orientar o discente nas práticas da administração de condomínios.

Referências:

OLIVEIRA, Mariza Santos Abrahão de; OLIVEIRA, Frederico Santos Abrahão de. **Manual dos condomínios em edifícios: teoria, prática, legislação, modelos e jurisprudência**. Porto Alegre: Sagra-Luzato, 1996.
ANDRADE, E. G. L. **Curso do direito do trabalho**. Rio de Janeiro: Saraiva, 1992.
AZEVEDO, J. H. **Iniciação empresarial**. Brasília: Sebrae, 1987.

GESTÃO HOTELEIRA**MODALIDADE: OPTATIVA****CHT: 60h****CHP: -****T: 60h****Ementa:**

Origens e evolução da hotelaria na história da humanidade. Taxonomia geral da hotelaria. A Organização geral do hotel. Gerência geral do hotel, administração e manutenção. Gerência de hospedagem ou habitação (recepção e governança). Gerência de alimentos e bebidas (maítria e cozinha executiva). A formação do profissional hoteleiro. Marketing hoteleiro.

Objetivo:

Orientar discente nas práticas da administração de hotelaria.

Referências:

CASTELLI, Geraldo. **Administração hoteleira**. Caxias do Sul: Educus, 2001.
DUARTE, Vládir Vieira. **Administração de sistemas hoteleiros: conceitos básicos**. São Paulo: Senac, 1996.
HILLEL, O. **Formação de preços na indústria hoteleira**. São Paulo: Senac, 1987.

GESTÃO TURÍSTICA**MODALIDADE: OPTATIVA****CHT: 60h****CHP: -****T: 60h****Ementa:**

A evolução histórica do turismo. Turismo e turista. O produto turístico. A demanda turística. A oferta turística. Marketing e planejamento turístico. O turismo ecológico e a Amazônia.

Objetivo:

Direcionar o discente para a administração do turismo em todas as suas nuances.

Referências:

FARIA, Ivani Ferreira de. **Turismo, sustentabilidade e novas territorialidades**. Manaus: Edua, 2001.
IGNARRA, Luiz Renato. **Fundamentos do turismo: um modelo brasileiro**. São Paulo: Pioneira, 1999.
RUSCHMANN, Doris. **Turismo e planejamento sustentável: a proteção do meio ambiente**. Campinas: Papirus, 1997.

TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**MODALIDADE: OPTATIVA****CHT: 60h****CHP: -****T: 60h****Ementa:**

Raízes históricas do Brasil. Formação do Brasil Contemporâneo. Evolução da Administração Pública Brasileira. Cenário e perspectivas para a Administração Pública Brasileira.

Objetivo:

Conduzir o discente na discussão de variados tópicos de administração pública.

Referências:

HOLANDA, Sérgio Buarque de. **Raízes do Brasil**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.
MOOG, Vianna. **Bandeirantes e Pioneiros: paralelo entre duas culturas**. Rio de Janeiro: Graphia, 2000.
LAMBERT, Jacques. **Os Dois Brasis**. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 1969.
PRADO JÚNIOR, Caio. *Formação Contemporânea do Brasil*. São Paulo: Brasiliense, 1999.

1.4. CONCEPÇÃO METODOLÓGICA

1.4.1. Metodologia e Avaliação do Ensino e Aprendizagem

a) Metodologia de Ensino e Aprendizagem

Existem diversos métodos de se lecionar Administração sendo, talvez, o mais tradicional, as aulas expositivas, que constituem a maneira mais eficaz de transmitir grandes volumes de informação ou fornecer uma visão geral sobre uma determinada área de estudo. Dada a natureza passiva dessa metodologia, algumas disciplinas utilizarão métodos mais criativos para encorajar os estudantes a desenvolverem seu raciocínio lógico, crítico e analítico e exercitarem sua capacidade de expressar suas próprias idéias. Tais métodos baseiam-se na organização de palestras e seminários, estudos de caso e estudos dirigidos cujos temas devem ser estudados, discutidos, analisados e consolidados em trabalho de avaliação. Dessa forma os alunos serão estimulados a desenvolver uma investigação detalhada sobre os principais aspectos relacionados ao tema de estudo, podendo em alguns casos, o tema ser apresentado por profissionais especialmente convidados para esse fim.

Essa metodologia será utilizada para aprofundar o material produzido nas aulas expositivas gerando, ao final, uma produção acadêmica que será disponibilizada a todos os alunos, para consulta, na biblioteca.

Outras formas metodológicas visando desenvolver nos alunos suas próprias habilidades serão o exercício prático, os trabalhos em laboratório e na Empresa Júnior. Nessa linha, procurar-se-á estimular o uso intensivo do Laboratório de Informática, procurando garantir a articulação da vida acadêmica com a realidade social e do mercado de trabalho e os avanços tecnológicos.

Na metodologia de ensino/aprendizagem das matérias de formação profissional, além dos tradicionais recursos da exposição didática, estudos de caso, exercícios práticos, estudos dirigidos e seminários, estão incluídos mecanismos que procuram aproximar a vida acadêmica com a realidade das organizações de trabalho e os avanços tecnológicos, tais como utilização da multimídia, projeção de fitas de vídeo VHS, DVDs e CD-Roms, visitas técnicas a empresas, acesso a teleconferência, utilização da Internet e projetos desenvolvidos com parceiros geograficamente dispersos, via Internet.

Os trabalhos de forma interdisciplinar articularão o conteúdo das disciplinas e integrarão áreas diversas do conhecimento, dando aos alunos visão global de tudo o que aprenderam, dirigindo-os para resultados práticos, capacitando-os para atuar em equipe, apresentar-se em público e utilizar recursos tecnológicos na execução de projetos.

Os métodos, técnicas e estratégias de ensino/aprendizagem aplicáveis a cada disciplina são detalhadas no Plano de Ensino que apresenta, ainda, a ementa, objetivos, conteúdo programático, sistema de avaliação do desempenho escolar e a bibliografia básica e complementar.

O modelo de Plano de Ensino das disciplinas ministradas no Curso de Administração da UFAM segue as normas gerais da Instituição e está devidamente aprovado pelo Conselho competente. O Plano de Ensino deve ser entregue a cada aluno, sempre no início de cada semestre letivo, submetido à discussão em sala de aula, após o que, deverá ser apreciado e submetido à aprovação no Colegiado de Curso.

b) Avaliação do Rendimento Escolar

A avaliação do rendimento escolar do aluno do Curso de Graduação em Administração acompanha as normas gerais da UFAM, é feita por disciplina,

abrangendo os aspectos de aproveitamento e de freqüência, ambos eliminatórios por si mesmos:

b.1) Aproveitamento Escolar – a avaliação do desempenho do aluno é feita atribuindo-se uma nota expressa em grau numérico de zero a dez, com aproximação em décimos.

É considerado aprovado, na disciplina, o aluno que obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco) nas avaliações programadas no período. O aluno deverá submeter-se a pelo menos dois exercícios escolares e ao exame final. A média final na disciplina é a média ponderada entre a média obtida nas atividades escolares, com peso 02 (dois) e a nota do exame final, com peso 01 (um).

A média de aprovação na disciplina é obtida mediante as notas de provas, de trabalhos, de exercícios, projetos, relatórios e sínteses, seminários, trabalhos individuais e em equipe, visitas técnicas, pesquisa de campo, estudos de caso, entre outros, a critério do professor da disciplina, sem ferir o estabelecido pelo Conselho de Ensino e Pesquisa.

b.2) Freqüência – é obrigatória a freqüência às atividades curriculares com aulas teóricas e práticas, seminários, trabalhos práticos, provas ou exames. É considerado aprovado o aluno que comparecer ao mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades programadas para cada disciplina. É vedado expressamente o abono de faltas ou a compensação por tarefas especiais, exceto nos casos previstos em lei.

O aluno poderá requerer, por escrito, na Secretaria do Curso, a verificação de sua avaliação, quando lhe parecer existir lapso no cômputo de notas e/ou freqüência.

A avaliação do desempenho do aluno na disciplina é contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e será feita por disciplina, levando-se em conta o que dispõe o Regimento Geral, além dos seguintes aspectos:

- assiduidade e pontualidade;
- participação nos debates;
- coerência e consistência teórica;
- contribuição inovadora e criativa;
- participação, apresentação e defesa de trabalhos em equipe;
- liderança e organização;
- atualização de informações;
- relacionamento interpessoal;
- adaptação ao curso;
- auto-disciplina;
- auto – avaliação

Os critérios a serem utilizados na avaliação de rendimento do aluno, bem como as datas das atividades devem ser declarados no Plano de Ensino da disciplina.

Os alunos que tiverem extraordinário aproveitamento nos estudos, e submeterem-se a exame por disciplina aplicado por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

No que tange aos alunos dos cursos de graduação com oferta especial, a avaliação escolar tem seu fulcro nos mesmos princípios estabelecidos para os alunos dos cursos com oferta regular, avaliando-se a eficiência da aprendizagem e o índice de assiduidade, ambos eliminatório por si mesmo, apresentando apenas uma

especificidade no que se refere à verificação escolar, obedecendo à regulamentação específica.

c) Formas de Realização da Interdisciplinariedade e Integração Teoria/Prática

A teoria e a prática devem ser consideradas o núcleo integrador da formação inicial, uma vez que devem ser trabalhadas de forma a constituírem unidade indissociável, sem perder de vista o contexto social regional e brasileiro.

Essa questão é de vital importância, na medida em que a identidade de um curso poderá ser alterada ou consolidada na direção desejada, fundamentalmente se seus coordenadores, professores e alunos partilharem princípios e pressupostos básicos. O paradigma norteador de uma proposta será tanto mais inexpressivo quanto mais afastados de sua concepção estiverem seus atores.

Nesse sentido, por mais adequada a uma realidade que possa ser uma proposta, ela estará fadada ao fracasso se não priorizar nem compartilhar concepções que sustentem um projeto.

Dessa forma, a concepção e a formação de qualquer profissional não podem se processar de maneira isolada da reflexão social mais ampla; ou seja, haverão de ser buscadas a coerência entre “o pensado”, para os pressupostos teóricos formulados no interior de cada curso, e a “prática” construída.

A organização curricular do Curso de Administração da UFAM contempla reflexões sobre as mudanças paradigmáticas do mundo contemporâneo e sua conseqüente revisão, a fim de evitar uma concepção de currículo com enfoque em disciplinas estanques, fechadas, isoladas e hierarquizadas entre si, distribuídas ao longo dos semestres, o que provoca sua segmentação.

É preciso evitar que a ênfase recaia num primeiro momento do curso sobre as disciplinas teóricas e depois naquelas de natureza prática, revelando uma organização curricular hierarquizada e ritualizada, produzindo inferências de uma concepção de conhecimento como algo dado, pronto e acabado capaz de separar o sujeito cognoscente do objeto cognoscível. Nessa perspectiva de formação, há pouco espaço para a pesquisa, o que acaba por contribuir para transformar professores e alunos em meros consumidores, em vez de produtores de conhecimento.

Cabe à Universidade a atribuição de promover a reflexão unificadora e problematizadora do fenômeno educativo e estabelecer com clareza qual é a intencionalidade pedagógica do seu trabalho educativo.

Construir um curso que possibilite, na unidade prática/teoria, instrumentalizar para a construção/reconstrução dos avanços científicos e tecnológicos e do acelerado desenvolvimento/transformação da sociedade global, é tarefa que se impõe em respeito às novas gerações que constroem sua subjetividade coletivamente nesse contexto.

Com base nesses propósitos, o Curso de Administração tem seu currículo concebido na forma de “currículo-integração”, no qual está presente a idéia de interdisciplinaridade. Dissipa-se a hierarquia e estabelece-se uma relação aberta e horizontal entre as diversas formas de saber científico, redimensionando assim o conhecimento acadêmico. Nesse tipo de currículo, seus vários conteúdos estão vinculados a uma idéia central que, reduzindo o isolamento entre eles, os agrega num conjunto mais amplo.

Nessa perspectiva de organização curricular os professores encontram-se envolvidos numa tarefa partilhada e interdisciplinar, propiciando ao aluno uma compreensão de mundo e sociedade de forma mais globalizada.

Um currículo-integração conduz a um ensino de extensão e reduz o isolamento entre as diferentes disciplinas curriculares, procurando agrupá-las num todo mais amplo.

Para a busca desse currículo-integração, as congregações de curso devem compreender a necessidade da convergência e interação de todos os componentes curriculares e, que estes formam, ao mesmo tempo, um campo rico e mutável de investigação. Portanto, construção é a palavra adequada a todos quantos estão empenhados nos processos formativos.

Nesse sentido e de acordo com os princípios expostos neste Projeto Pedagógico, os programas das disciplinas deverão ser concebidos, organizados, realizados e avaliados, tendo como fundamento uma teoria pedagógica unitária, apoiada em princípios científicos, conceitos e valores extremamente elaborados, de forma a abarcar toda a gama de situações e problemas possíveis, que se originam de uma visão intercomplementar do fenômeno educativo.

A partir dessas definições é possível inferir que as concepções teóricas num curso superior de graduação devem ser construções interligadas com a realidade, numa perspectiva de movimento, de dinâmica, em que o ponto de partida e de chegada seja a prática num ir e vir constante. A tríade ação–reflexão–ação, deve promover ao longo de todo o período de integralização diferentes formas de aproximação do aluno com a realidade na qual irá atuar. Quer seja através de componentes curriculares do início do curso, do meio e até o seu final.

O currículo proposto para o curso se comporta em contínuo processo de construção. Os conteúdos que compõem este instrumento se justificam inseridos numa historicidade, e são representativos da cultura de uma sociedade em constante transformação. A referência é a de um currículo que não é neutro e, diversamente, a uma elaboração que inclui planos e propostas que possam abranger a práxis da instituição e proporcionar ao aluno a oportunidade de ser elemento construtor deste processo. As práticas cotidianas transformam os conteúdos propostos, conferindo-lhes novos significados. Os sujeitos desse processo, mais do que construtores, são os próprios críticos de sua aplicabilidade.

Não há que se falar de currículo dissociado de cultura, pois ele só poderá ser construído a partir da estreita relação que com ela conjuga. A cultura proporciona significados de uma sociedade e é mister que o currículo possa refletir esses significados e que transpostos para disciplinas serão a base para reflexões sobre a atualidade do curso, sua aplicabilidade social e sua própria manifestação transformadora.

O currículo do Curso de Administração não desconsidera a importância do conhecimento informal e reporta à ampla diversidade que tanto se busca dentro de uma unidade globalizante, que se faz existente. É a diferença que deve destacar o curso da UFAM que, assim, só será oportuno se puder contribuir para a implantação progressiva de uma proposta que, com características próprias da sociedade em que se insere e com o olhar voltado às diretrizes e bases curriculares, possa compreender as dimensões que dele se espera.

Este currículo é, então, uma construção dinâmica, repleta de significados e sentidos e que, no processo, deve ser reconhecido como um instrumento capaz de refletir os interesses do perfil profissional, idealizado neste Projeto pedagógico.

É imprescindível a instrumentalização do aluno para que possa realizar uma leitura crítica da realidade presente e assim formá-lo com valores, atitudes e conhecimentos que contribuam para a realização de seu projeto pessoal. Os conteúdos ora definidos pretendem possibilitar a compreensão do vivido e oportunizar

a construção de novos conhecimentos, produto da interação dos conceitos cotidianos e científicos.

Através desta proposta pretende-se comunicar os princípios essenciais de ação educativa institucional de tal forma que, como projeto, fique aberta ao exame crítico e às inúmeras interseções que se apresentem necessárias e construtivas.

Com este currículo há de se buscar a representação da cultura no cotidiano institucional que não será constituída somente por conhecimentos factuais, mas inclui o modo como os indivíduos e os grupos sociais representam tais conhecimentos. Como construção social não poderá ser indiferente aos contextos nos quais se configura e precisa encenar múltiplos tipos de práticas.

O currículo nunca pode ser constituído somente sobre o estudo dos processos de ensino-aprendizagem, mas em relação com o estudo dos valores desses processos numa sociedade concreta. Seu valor real para os alunos, que apreendem seus conteúdos, depende das diversas intervenções que nele se operam e que geram as transformações em que o discente se encontra inserido, como agente e não apenas como um sujeito passivo.

As práticas de Estágio Curricular Supervisionado, o Trabalho de Conclusão de Curso, as atividades exercidas na Empresa Júnior, os Programas de Pesquisa, Iniciação Científica e Extensão, as Atividades Complementares, o Seminário de Administração e a Avaliação Interdisciplinar são instrumentos que o Curso de Administração dispõe e apresenta, nesta Proposta Pedagógica, como forma de garantir a devida integração entre teoria e prática e a realização da interdisciplinariedade.

1.4.2.Coordenação Didática do Curso

A gestão acadêmica do Curso de Administração é exercida pelo Colegiado de Curso, órgão colegiado de deliberação e pela Coordenação de Curso, órgão executivo das atividades didático-científicas, com finalidades, competências e composição definidas no Regimento Geral da UFAM.

A Coordenação de Curso é exercida por um Coordenador de Colegiado de Curso, com assento assegurado nos colegiados de deliberação superior da Universidade, conforme prevê seu Regimento Geral. Para o exercício da coordenação do curso, o Coordenador é auxiliado por um Vice-Coordenador.

A Coordenação Didática do tem as seguintes atribuições, previstas no Regimento Geral da UFAM:

- promover a coordenação do curso;
- aprovar o calendário acadêmico e a lista de oferta das disciplinas para o curso;
- propor o número de créditos das disciplinas do curso;
- aprovar as disciplinas complementares, definindo a de caráter obrigatório ou optativo;
- estabelecer os pré-requisitos das disciplinas;
- deliberar sobre o trancamento ou transferência de matrícula e jubilação;
- deliberar sobre aproveitamento de estudos para fins de dispensa, ouvidos os Departamentos;
- aprovar os programas das disciplinas do curso, ouvidos os Departamentos;
- propor aos órgãos competentes providências para a melhoria do ensino ministrado no curso;
- promover o processo de escolha do Coordenador e Vice-Coordenador.

Ao Coordenador do Colegiado do Curso, além das atribuições inerentes à sua condição, cabe especialmente:

- convocar e presidir reuniões do Colegiado;
- representar, por deliberação do Colegiado, às Unidades e Departamentos, em caso de não execução do programa das disciplinas e descumprimento de normas disciplinares ou didáticas do curso;
- adotar medidas para aprovação do calendário escolar, lista de ofertas das disciplinas com os respectivos programas, pré-requisitos e créditos;
- exercer funções administrativas, quando delegadas pelo Diretor da Unidade.

O Estatuto e o Regimento Geral da UFAM prevêm, como órgãos executivos de administração dos seus cursos, além das coordenações de curso, as unidades e os departamentos. As unidades são coordenações dos departamentos situados numa mesma área de estudos e aos departamentos compete a gestão dos recursos humanos, físicos e materiais afetos aos cursos que oferta. No caso do Curso de Administração, o departamento a que está vinculado é o Departamento de Administração e a unidade, a Faculdade de Estudos Sociais.

O nome, qualificação e regime de trabalho do Coordenador de Curso, bem como do Chefe do departamento de administração e do Diretor da Faculdade de Estudos Sociais, integram o anexo II deste documento.

1.5. PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

1.5.1. Avaliação do Projeto Pedagógico

A partir de uma perspectiva de transformação da realidade vivenciada, evidencia-se a necessidade de uma nova trajetória que contemple a revisão da organização do trabalho pedagógico e enfrente o desafio de rever a lógica da concepção do projeto do curso de Administração, no sentido de garantir a qualidade do ensino ministrado. Para tanto, torna-se de fundamental importância instituir-se a pedagogia da possibilidade e da integração, fundamentada em nova concepção de avaliação, que é a sua capacidade de construir.

O reconhecimento do processo avaliativo como instrumento viabilizador da concretização dos compromissos institucionais firmados no projeto representa uma metodologia que deve ser contínua, permanente, global e integradora. Um processo que, ao se pretender emancipatório, admita o erro como possibilidade, construa pontes e não barreiras, promova o crescimento individual e assegure o indispensável sentido de evolução do conjunto institucional. Uma proposta capaz de identificar a origem das resistências e vencê-las, tratando-as pedagogicamente, independente de sua natureza técnica ou política. Aspectos teórico-metodológicos, inquietações ideológicas, atitudes corporativistas e o formalismo burocrático não devem impedir que as questões da avaliação sejam colocadas em suas reais dimensões.

Aos processos avaliativos cabe imprimir o ritmo possível das mudanças desejadas, no momento pertinente e mediante estratégias adequadas, negociando mecanismos ou seqüências de etapas sem permitir, todavia, quaisquer concessões relativas às concepções e ao conjunto de princípios contidos no projeto do curso.

De acordo com a metodologia global e integradora do processo de avaliação do curso de Administração, este será objeto de avaliação em sintonia com o processo de Avaliação Institucional.

Por outro lado, verifica-se que o processo de avaliação do curso de graduação só logrará êxito se for coletivamente construído e se contar com a participação de todos os envolvidos, tanto nos procedimentos e implementação, como na utilização dos resultados.

Espera-se, dessa forma, com a participação da comunidade docente, discente e administrativa do curso de Administração e, ainda, da sociedade e seus segmentos mais afins com o curso, assegurar a legitimidade do processo e a construção conjunta do projeto pedagógico do curso de Administração.

Com base na filosofia apresentada, o processo de avaliação do Curso de Administração contemplará as modalidades de avaliação externa e interna, qualitativa e quantitativa, integradas à Auto-avaliação Institucional. Entende-se que a busca pelo equilíbrio desses aspectos avaliativos contribuem para a efetivação da autonomia universitária, ou seja, responsabilidade criativa e competência nas suas condições de atuação.

O Sistema de Avaliação do Curso de Graduação em Administração da UFAM apresenta-se no quadro a seguir. O detalhamento, as normas dos procedimentos e respectivos instrumentos de avaliação na UFAM são disciplinados pelo órgão competente e aprovados pelo Conselho de Ensino e Pesquisa.

**SISTEMA DE AVALIAÇÃO PERMANENTE
DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UFAM**

AValiação / PERIODICIDADE	MÉTODO	UTILIZAÇÃO
SEMESTRAL		
<u>Apreciação de Resultados</u> de todas as atividades (ensino, pesquisa e extensão), realizada por professores e alunos	Questionário de auto-preenchimento	Reformulação imediata da metodologia e/ou conteúdo das atividades e programas das disciplinas

**SISTEMA DE AVALIAÇÃO PERMANENTE
DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UFAM**

ANUAL		
1. Verificação do grau de atingimento dos objetivos e metas do curso	Questionário e discussões em grupo sobre resultados globais da "Apreciação de Resultados"	Revisão e reformulação dos componentes curriculares do curso e outras atividades
2. Auto-Avaliação Institucional		Aplicada para toda a Universidade
TRIENAL	Questionário de auto-	Revisão ampla do curso

<u>Avaliação Interna</u>	preenchimento e entrevista pessoal	de Administração e da Proposta Pedagógica, com proposição de novos componentes, abordagens, métodos e especializações
<u>Avaliação de Egressos</u>	Questionário de auto-preenchimento e entrevista pessoal	
<u>Avaliação Externa:</u>		
1. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE	Aplicada pelo INEP/MEC	Reformulação do programa das disciplinas e das metodologias
2. Avaliação “In Loco” das Condições de Ensino	Aplicada pelo INEP/MEC	Reconsideração sobre a estrutura geral do curso

1.6. Relação Ensino-Pesquisa-Pós-Graduação e Extensão

a) Articulação entre Ensino, Pesquisa e Extensão

A política didático-pedagógica do Curso privilegia a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão por entender que o conhecimento deve não apenas ser transmitido em cada disciplina através de conteúdos próprios, mas necessariamente ter sentido para aqueles que se colocam como aprendizes.

Professores e alunos precisam vivenciar juntos a experiência de produzir um conhecimento que se origine de sua própria prática, nas salas de aula, nos estágios, na empresa júnior, nas organizações através da investigação da prática de gestão. O processo de produção pode se encaminhar concomitantemente com a socialização através de projetos de extensão.

Nesse sentido, a organização curricular contém uma preparação inicial ainda no primeiro período do curso, onde através da disciplina de Metodologia Científica o aluno faz suas primeiras reflexões sobre a ciência, o conhecimento científico, tendo contato com as normas e o instrumental necessário para a realização de trabalhos de natureza científica.

A orientação é no sentido de que as disciplinas, metodologias e práticas se encaminhem sempre com vistas a problematização dos conteúdos e da motivação dos questionamentos, da dúvida e da reflexão crítica (ação-reflexão-ação).

b) Pesquisa e Iniciação Científica

A interligação que deve ocorrer entre as atividades de ensino, pesquisa e iniciação científica, pressupõe a superação dicotômica que predomina nas leituras sobre a relação entre teoria e prática no processo educativo. Isso implica perceber que, embora haja uma relação de identidade e diferença entre ambas, teoria e prática constituem partes integrantes de uma realidade única, resultante do esforço de docentes e discentes na viabilização da aprendizagem.

Parte-se do entendimento que a iniciação científica compreende toda a investigação que utiliza o método científico como instrumento de descoberta e diálogo com a realidade. Pesquisar é, pois, realizar uma investigação sistemática de determinado domínio da realidade, através de fundamentação teórica e levantamento rigoroso de dados, de modo a permitir conclusões e ampliação dos conhecimentos sobre a realidade investigada.

Na UFAM, a pesquisa tem por objetivo fundamental produzir e difundir conhecimentos científicos, tecnológicos, artísticos e culturais e desenvolver sua crítica, associando-se ao ensino e à extensão, em conformidade com os princípios e finalidades estabelecidas em seu Estatuto. Dessa forma, a Universidade promoverá a pesquisa, incentivando a formação de pessoal em cursos de pós-graduação, a concessão de bolsas e auxílios para execução de projetos, o intercâmbio com outras instituições educacionais, culturais e científicas e a constituição de grupos de pesquisa ligados aos departamentos ou núcleos.

Na UFAM, o ensino de qualidade, a pesquisa e a extensão, devem fazer parte cotidiana das ações institucionais no processo ensino-aprendizagem, e devem ser traduzidos em políticas claras e exequíveis, compatíveis com a missão e objetivos institucionais.

Em sua operacionalização, deve-se trabalhar a iniciação científica na forma de *surveys* populares para integração com a extensão, vinculada à demanda de planejamento econômico, político e social e, pesquisas com vistas à elaboração de trabalhos científicos, monográficos, que exijam a utilização do método científico e a sistematização das informações.

Diante desse quadro conceitual, as diretrizes da política de pesquisa e iniciação científica da UFAM e de seu Curso de Administração se traduzem na disciplina, seriedade, método e sistematização de procedimentos, como exigência para a criação de competências para a produção científica criativa e, em fazer da investigação um instrumento para qualificar o ensino de graduação e pós-graduação, através do incentivo à formação de futuros pesquisadores.

Para a implementação da política de pesquisa e iniciação científica da UFAM, o Curso de Administração prevê as seguintes estratégias básicas, como forma de atingir os objetivos planejados:

- criar projetos integrados com a extensão, como forma de racionalizar a utilização de materiais, equipamentos e instalações físicas e aproveitar da melhor forma possível o potencial humano da Instituição;
- estimular professores e alunos para as atividades criadoras e investigativas, proporcionando-lhes os meios e recursos adequados para essas atividades;
- criar mecanismos e instrumentos que facilitem o intercâmbio da comunidade acadêmica com cientistas e instituições científicas;
- capacitar professores e alunos para a iniciação científica, oferecendo-lhes cursos, seminários e outros eventos para o desenvolvimento de suas potencialidades;
- divulgar ou publicar, por editoração própria, em convênio com terceiros ou em publicações científicas tradicionais, mediante acordo ou intercâmbio, a produção científica de sua comunidade acadêmica.

c) Extensão

A extensão é um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a iniciação científica, viabilizando as funções básicas das instituições de ensino

superior junto à sociedade. Por meio dela, diferentes áreas do conhecimento e variados segmentos da sociedade podem intercambiar-se e transformar-se mutuamente.

Pretende-se que a extensão seja compromissada e direcionada às expectativas da população regional, mediante a oferta de programas e atividades que levantem e analisem os problemas, buscando sua solução e aprimorando as relações entre a Universidade e a sociedade, ao tempo em que se reciclam o ensino e a iniciação científica.

A linha básica da política de extensão da UFAM é o da inserção da instituição no contexto regional, como instrumento ativo no processo de construção e desenvolvimento sócio-econômico, político e cultural do Estado do Amazonas, em especial da grande Manaus, na integração com empresas e instituições de produção de conhecimento e tecnologia da região, no estímulo à criatividade e à originalidade e, na consciência da mudança e da necessidade de uma educação permanente.

É preciso, ainda, remontar aos compromissos assumidos com a região, destacando-se aqueles que mais se afinam com a ação extensionista: o de contribuir para o esforço de ordenação do crescimento regional e para a preservação ambiental; o de estimular o desenvolvimento e promover a difusão cultural da região; e o de contribuir para a melhoria da educação básica na região.

Cabe aos cursos e serviços de extensão representar a função integradora da UFAM em relação a setores amplos da comunidade, correspondendo a um processo dinâmico de intercâmbio e interação entre a Universidade e a sociedade.

Os cursos de extensão serão oferecidos ao público em geral, com o propósito de divulgar conhecimentos e técnicas de trabalho, podendo desenvolver-se em nível universitário ou não, de acordo com os seus conteúdos e objetivos.

Os serviços de extensão serão prestados sob formas diversas, tais como realização de estudos, elaboração e orientação de projetos, atendimento de consultas em matéria técnica, científica, educacional, artística e cultural, ou participação em iniciativas de quais quer destes setores.

A partir desses pressupostos, o Curso de Administração da UFAM apresenta duas políticas básicas relacionadas à extensão:

- Política de Apoio às Ações de Desenvolvimento Comunitário – a ser viabilizada através de programas permanentes, projetos e atividades que se fundamentem num diagnóstico dos problemas regionais nas áreas de saúde, educação, jurídica, administrativa e tecnológica, bem como nos seus aspectos sócias políticos e econômicos.
- Política de Desenvolvimento Cultural – concentrada, sobretudo, nas esferas organizacionais e empresarias da região pretende, de forma perene, aperfeiçoar, dinamizar e consolidar os serviços e atividades de extensão, diversificando-os e expandindo-os, de modo a abranger os mais amplos setores da comunidade.

d) Núcleo de Pesquisa e Extensão em Administração “ Prof. Aníbal Ribeiro de Melo” (NUPEAM)

Com o intuito de consolidar sua política de pesquisa e extensão, o Curso de Administração desenvolverá esforços para a implantação de um núcleo de pesquisa e extensão em administração, homenageando o saudoso Professor Aníbal Ribeiro de

Melo que, com dedicação e afinco, tantos serviços prestou à UFAM e à educação amazonense. O núcleo deverá denominar-se Núcleo de Pesquisa e Extensão em Administração “Professor Aníbal Ribeiro de Melo” (NUPEAM).

O NUPEAM, a ser formado por professores e alunos do curso de Administração, busca priorizar trabalhos interdisciplinares no âmbito da Instituição, com o objetivo de minimizar a ocorrência de ações paralelas e elaborar linhas ampliadas de pesquisa para atuação conjunta, potencializando suas atividades. Estas, então, seriam realizadas em conformidade com padrões orientadores no campo da de aprendizagem, da pesquisa e dos projetos extensionistas, quando das relações da Universidade com a sociedade civil. Com efeito, tal ação constitui opção pedagógica e institucional que possibilita o debate permanente de questões pilares como o exercício da cidadania e alternativas de desenvolvimento, ainda em processo de construção. Assumir tais debates em suas complexidades é, também, papel institucional diante dos diversos cenários que hoje são apresentados.

Dessa forma, os trabalhos a serem desenvolvidos procurarão, direta ou indiretamente, encaminhar algo nessa perspectiva que, acima de tudo, torna alunos e professores protagonistas de novos projetos e alternativas, posto que o saber e a ciência constituem elementos de construção e reconstrução.

Assim, pretende-se que os projetos do curso de Administração estejam vinculados a essa dinâmica, responsável pela inserção de uma cultura integrada que se apresenta como linha filosófica da Instituição, a qual busca a permanente integração ensino, pesquisa e extensão como sendo o tripé imprescindível à produção do novo saber e à construção de novas frentes de intervenção na sociedade.

As áreas temáticas e linhas de pesquisa são definidas a partir da demanda local pelo conjunto de professores, com destaque para a aspectos organizacionais das empresas públicas e privadas, micro, pequenas, médias e de grande porte, e organizações do terceiro setor localizadas no Estado do Amazonas.

e) PET – Programa Especial de Treinamento

Este programa do Governo Federal tem o objetivo permitir ao discente a aquisição de maiores conhecimentos no meio acadêmico e profissional, bem como aprimorar a formação dos alunos em áreas relacionadas com a administração. São desenvolvidos trabalhos em conjunto com um professor orientador que possibilita maior divulgação do Programa e, também, o aprimoramento do conteúdo por meio de discussões. Algumas são as atividades que podem ser desenvolvidas com o grupo PET, tais como: Elaboração de Jornal informativo da Administração, Semanas de Apresentações de Vídeos, Trabalhos Acadêmicos, Simpósios de Monografias, Visitas Técnicas, Seminários Apresentados pelos Bolsistas, Hemeroteca sobre assuntos ligados a Administração, Participação em parceria com o Diretório Acadêmico e Empresa Júnior, Publicações, Consultorias, entre outros.

f) Integração da Graduação com A Pós-Graduação

A interface da graduação com a pós-graduação verifica-se nos níveis docente e discente, assegurando ações que possam contemplar a ambas categorias acadêmicas.

Aos docentes são estimuladas a participação em projetos de produção científica, participação e condições para elaborar artigos, desenvolver seminários, divulgando e publicando seus trabalhos, incentivando a formação de grupos de estudos

em nível regional, na busca de novas experiências e possibilidades de melhoria do curso, de forma a manter registro e documentos.

Aos professores sem a devida titulação a Instituição oferece oportunidade de buscar qualificação, com incentivos financeiros, assegurando a participação em cursos de especialização, mestrados ou doutorados.

À categoria discente é dado incentivo a programas de iniciação científica e monitoria, a fim de experimentar e pesquisar novas alternativas de ações administrativas como a participação em seminários, debates, fóruns, workshops, eventos, jornais internos, e outros, para que percebam a importância da busca constante do conhecimento com a finalidade de se pós-graduar.

Objetivando integrar o Curso de Graduação à política de educação continuidade da UFAM e, considerando que, em função da concepção generalista de seu Curso de Administração é incentivada, através dos cursos de pós-graduação a opção do formando por uma especialidade da Administração, de acordo com suas conveniências, são ofertados os seguintes Cursos de Especialização “Lato Sensu”:

- Administração de Recursos Humanos
- Comércio Exterior
- Estratégia para a Competitividade Empresarial
- Gerência Financeira Empresarial
- Gestão pela Qualidade Total
- Gestão de Cidades
- Marketing Empresarial

Além dos cursos de especialização listados, o Departamento de Administração prepara-se para ofertar o curso “MBA em Estratégia Organizacional”.

2. INFRA-ESTRUTURA NECESSÁRIA

a) Laboratório de Informática

O Curso de Administração da UFAM está equipado com Laboratórios de Informática com a finalidade de propiciar aos seus alunos a familiarização com o uso da tecnologia da informação tendo em vista sua aplicação nos domínios da administração. Dentre outras atividades, os Laboratórios destinam-se a:

- uso na ministração de disciplinas que requeiram o emprego constante da informática;
- uso na ministração de assuntos de outras disciplinas que, apenas eventualmente, necessitam do emprego da informática;
- utilização pelos alunos, para estudos e preparo de trabalhos;
- utilização pelos professores, para estudo, preparo de aulas e outras tarefas.

Os Laboratórios de informática estão equipados com computadores de última geração, com unidade de multimídia conjugada e impressoras jato de tinta, interligados em arquitetura multiusuário e acesso à Internet.

Os computadores estão equipados com programas de processadores de texto, planilhas eletrônicas, enciclopédias e dicionários eletrônicos e *softwares* específicos da área de Administração.

Seu uso pelos estudantes é amplo e voltado à iniciação da pesquisa, preparo de relatórios e outras tarefas ligadas ao ensino, pesquisa e extensão, funcionando de segunda a sexta-feira das 08:00 h às 22:00 h e, aos sábados das 8:00 h às 12:00 h, de acordo com plano de utilização organizado pela Faculdade de estudos Sociais.

O acesso à Internet é permitido aos alunos e professores dentro do horário normal de uso do Laboratório para finalidade de estudo e pesquisa com direito à navegação, pesquisa, consulta e a fazer *downloads* de documentos técnicos e científicos para salva-los em disquetes ou *cd-roms*.

A manutenção dos equipamentos dos Laboratórios de Informática é prestada, mediante contrato, por uma das firmas que operam no mercado de Manaus.

A política de atualização tecnológica dos Laboratórios enquadra-se nos seguintes itens:

- substituição de equipamentos obsoletos;
- expansão de recursos computacionais (*hardware e software*);

A política de utilização, funcionamento e atualização tecnológica dos Laboratórios de Informática são objeto de disciplinamento em Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Departamental da Faculdade de Estudos Sociais

b) Biblioteca

O acervo bibliográfico do Curso de Administração está sob guarda e responsabilidade da Biblioteca Setorial da Faculdade de estudos Sociais, subordinada à Biblioteca Central da UFAM e é dirigida por uma bibliotecária. A biblioteca funciona como suporte pedagógico às atividades acadêmicas, e tem como finalidades o incentivo à leitura, o estímulo à pesquisa bibliográfica e científica, e a orientação de estudos e consultas.

Os serviços da Biblioteca são franqueados aos professores, alunos e demais interessados de segunda a sexta-feira das 08:00 h às 22:00 h, e aos sábados de 8:00 h às 12:00 h.

São objetivos da Biblioteca.

- desenvolver atividades de coleta, tratamento, armazenagem, recuperação e disseminação de informação;
- apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão;
- selecionar e adquirir material bibliográfico e documental que interesse ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- efetuar os registros que permitam assegurar o controle e a avaliação do material bibliográfico;
- tratar o material documental de acordo com os processos técnicos adotados;
- fazer circular, para fins de disseminação de informações, junto aos usuários, as coleções bibliográficas;
- oferecer um serviço de documentação e informação para apoio aos programas de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.

O acervo para atendimento às necessidades de documentação e informação do curso de Administração será constituído de livros básicos, da área profissional, especializada e por livros complementares, para as disciplinas do currículo do curso, por periódicos especializados, obras de referências, além de jornais, revistas, fitas de vídeo, *cd-roms* e *dvds*.

A política de aquisição e ampliação do acervo é definida pelos aspectos qualitativos e quantitativos e segue as orientações gerais estabelecidas pela Biblioteca Central, de acordo com os planos aprovados nos Colegiados Superiores da UFAM.

O aspecto qualitativo do acervo deve ser avaliado pelos professores do Curso de Administração, com o acompanhamento da literatura especializada existente e produzida, adaptando-se às características do curso, às condições de acesso dos estudantes a essa literatura quanto ao domínio de línguas, terminologia e disponibilidade dos serviços disponibilizados da bibliografia necessária.

A ampliação do acervo é feita gradativamente de acordo com a demanda de alunos, com a necessidade de atualização do curso e com a destinação orçamentária estabelecida anualmente pela UFAM.

Os serviços da biblioteca são informatizados e a consulta é realizada através de microcomputadores com acompanhamento de funcionários treinados para dirimir dúvidas em relação à utilização do sistema. O acesso ao empréstimo domiciliar é permitido a toda comunidade acadêmica, mediante um cadastro de usuário, com expedição de carteira para identificação e controle.

A estrutura organizacional da Biblioteca, a política de uso de suas instalações, a política de acesso, aquisição e expansão estão disciplinadas no Regulamento da Biblioteca.

c) Empresa Júnior de Administração

I. Considerações Gerais

As primeiras empresas juniores surgiram na França em 1967 e logo se expandiram pelo resto da Europa e do mundo. No Brasil, a criação da primeira empresa júnior aconteceu na Fundação Getúlio Vargas/SP, em 1989. A idéia disseminou-se e hoje, conta-se com um maior número de empresas juniores em todo o País.

A empresa júnior é uma associação civil sem fins lucrativos, gerida exclusivamente pelos alunos de graduação do curso vinculado, tendo como objetivos principais aprimorar a formação de seus membros e oferecer estágios de alto nível, desenvolvendo projetos nos diversos campos de gestão, que primem pela excelência, inovação e criatividade, com preços acessíveis, sobretudo aos micro e pequenos empresários que não podem arcar com os altos custos impostos pelas grandes empresas de consultoria.

A empresa júnior tem as mesmas características de uma empresa comum e muitas outras vantagens por funcionar coligada a uma Instituição de Ensino Superior. Entre elas está o acesso a laboratórios bem equipados, bibliotecas com publicações atualizadas, e toda a infra-estrutura física e de materiais cedida pela Instituição. Além, é claro, do auxílio de professores e pesquisadores da própria Instituição.

II. A JR. Consultoria

A decisão de constituir a Empresa Júnior foi uma iniciativa exclusiva dos alunos, com apoio da direção do Curso de Administração. Assim, a Comissão de Constituição da Empresa Júnior foi formada apenas por alunos.

O trabalho de implantação da Empresa Júnior requereu uma postura bastante profissional por parte dos alunos interessados, que assumiram as responsabilidades e, com espírito empreendedor, conceberam o projeto de criação da JR. CONSULTORIA, denominação da Empresa Júnior do Curso de Administração da UFAM, que foi fundada no dia 27 de agosto do ano de 2002.

A JR. CONSULTORIA é uma Associação Civil sem fins lucrativos, com prazo de duração indeterminado, constituída e dirigida por alunos de graduação do Curso de Administração da UFAM, com a intenção de capacitar humana e profissionalmente seus membros, funcionando como um laboratório de aperfeiçoamento que permite contato direto do aluno com o mercado de trabalho, através da prestação de serviços de assessoria aos clientes e da vivência de uma pequena empresa.

A JR. CONSULTORIA tem sede à Av. General Rodrigo Octávio Jordão Ramos, 3000, Campus Universitário do Aleixo, bloco da Faculdade de estudos Sociais, e foro na cidade de Manaus, Estado do Amazonas.

O desenvolvimento de seus projetos ocorre com o acompanhamento (orientação e supervisão) de professores ou profissionais com formação e experiência na área, o que representa, em última análise, um eficiente controle de qualidade e transferência de conhecimento dos serviços prestados.

Os alunos, ao lado dos professores, conscientes da necessidade de aproximação com o setor produtivo e a sociedade em geral, somam seus esforços e implementam os ideais da empresa júnior, tendo como norte a construção dos valores éticos e da responsabilidade social do cidadão.

A JR. CONSULTORIA tem por finalidades:

- proporcionar a aplicação prática dos conhecimentos teóricos ministrados pelo curso de Administração da Universidade Federal do Amazonas - UFAM;
- proporcionar à sociedade um serviço de alta qualidade realizado por futuros profissionais de Administração;
- incentivar a capacidade empreendedora do acadêmico, permitindo a sua integração nos meios empresariais;
- realizar estudos, elaborar projetos, diagnósticos e relatórios administrativos, que reflitam em ações empresariais eficientes e eficazes nas organizações;
- assessorar a implantação de soluções indicadas nos projetos, diagnósticos e relatórios, procedendo a um perfeito "follow-up";
- assessorar a implantação de micro-empresas;
- propiciar a inter-relação da academia com o setor produtivo;
- proporcionar aos acadêmicos a oportunidade da construção do saber, utilizando os conhecimentos científico e pragmático inerentes ao cotidiano empresarial;
- valorizar acadêmicos e professores da UFAM no mercado de trabalho e no âmbito acadêmico;
- atuar no auxílio de projetos que sejam desenvolvidos por organizações governamentais e do terceiro setor;
- cooperar com os órgãos oficiais federais, estaduais, regionais e municipais em conformidade com a lei.

Para o cumprimento dessas finalidades a JR. CONSULTORIA conta com o apoio dos alunos, professores, que orientam seus consultores em todos os projetos, e

da Faculdade de Estudos Sociais, que fornece a estrutura necessária para que as atividades possam ser realizadas. Nesse conjunto, destacam-se ainda os seguintes objetivos:

- favorecer o desenvolvimento pessoal, profissional e acadêmico dos alunos da Universidade;
- intensificar o intercâmbio Instituições-Universidade;
- desenvolver a integração com a comunidade, através da participação em projetos sociais;
- desenvolver nos alunos participantes uma visão analítica e empreendedora, partindo de uma realidade existente nas Instituições;
- proporcionar aos estudantes do curso as condições necessárias à aplicação prática de conhecimentos teóricos relativos à área de formação profissional específica;
- facilitar o ingresso dos futuros profissionais no mercado, colocando-os em contato direto com seu mercado de trabalho;
- contribuir com a sociedade, através de prestação de serviços de qualidade a preços acessíveis;
- valorizar a Universidade Federal do Amazonas, no seu conjunto;
- valorizar alunos e professores do curso de Administração da UFAM no mercado de trabalho e no âmbito acadêmico.

III - Os principais clientes da JR. CONSULTORIA são:

a) Aluno – é o principal cliente da JR. CONSULTORIA, que buscará o desenvolvimento pessoal, profissional e acadêmico, e complementar a formação do estudante nos seus vários aspectos.

b) Instituições Públicas – a JR. CONSULTORIA desenvolverá projetos com a administração pública direta e indireta, federal, estadual e municipal. Nesse setor, poderá trabalhar através de convênios firmados com as Secretarias Estaduais e Municipais e demais órgãos da Administração Pública.

c) Instituições Privadas – a JR. CONSULTORIA também tornará acessíveis os projetos de consultoria a esse segmento, uma vez que o custo de um projeto será bem inferior ao de uma empresa de consultoria de grande porte.

d) Terceiro Setor – a JR. CONSULTORIA também tornará acessíveis os projetos de consultoria a este segmento, principalmente por serem entidades privadas que prestam serviços privados de caráter ou interesse público, sendo constituído principalmente por organizações civis sem fins lucrativos, organizações não governamentais, fundações, institutos e centros, os quais possuem o objetivo de trabalhar filantropicamente para o bem comum melhorando a qualidade de vida da sociedade.

e) Universidade Federal do Amazonas – a UFAM se constitui em cliente da JR. CONSULTORIA, pois, além da possibilidade de oferecer uma oportunidade de desenvolvimento para o aluno, será favorecida pela divulgação que o trabalho da empresa garantirá ao seu nome.

O trabalho na JR. CONSULTORIA requer uma postura extremamente séria, profissional e responsável por parte dos alunos envolvidos, já que funciona como uma empresa real, com Estatuto Social registrado em cartório, Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo, e como qualquer outra empresa possui responsabilidades e

deve cumprir com suas obrigações perante os clientes. Os membros da JR. Consultoria estão divididos em quatro 4 (quatro) categorias:

- Membro Fundador: é o acadêmico dos cursos de Administração que compareceram no mínimo, a duas sessões da Assembléia Geral de aprovação do Estatuto original da Associação;
- Membro Honorário: toda pessoa física ou jurídica que tenha prestado ou venha prestar serviços relevantes para o desenvolvimento dos objetivos da Associação;
- Membro Efetivo: acadêmico do curso de graduação da Faculdade de Estudos Sociais da UFAM, salvo em disposição contrária prevista em seu Estatuto;
- Membro Colaborador: é toda pessoa física ou jurídica, que contribui para com a Associação mediante valor a ser estipulado pela Diretoria Executiva.

As horas trabalhadas na JR. CONSULTORIA poderão ser consideradas e reconhecidas como Atividades Complementares e válidas para efeito de concessão de créditos, de acordo com regulamento aprovado para esse tipo de atividade. Da mesma forma, o acadêmico poderá utilizar a empresa júnior para cumprimento da carga horária relativa ao seu Estágio Curricular Supervisionado ou, ainda, para realização de estágio extra-curricular. Nesse caso, será necessário firmar um Convênio de Concessão de Estágio com a Faculdade de Estudos Sociais.

PROJETOS DE CONSULTORIA – o desenvolvimento de diversos projetos das mais variadas áreas, que serão solicitados por profissionais, empresas, entidades e sociedade em geral, é a razão da existência da JR. CONSULTORIA. Desse modo, a empresa estará sempre visando os benefícios sociais e econômicos, a capacitação experiência dos alunos, as perspectivas mercadológicas reais, a satisfação do cliente e a qualidade dos serviços prestados.

A JR. CONSULTORIA apresentará aos seus clientes propostas de serviço de consultoria, contendo informações sobre:

- descrição técnica do projeto;
- orçamento;
- metodologia a ser empregada;
- forma de pagamento;
- prazos para o trabalho;
- outras informações que se fizerem necessárias.

Aceita a proposta, a JR. CONSULTORIA preparará um Contrato de Serviço de Consultoria, a ser assinado pelo cliente e por seu responsável legal, apresentando:

- conteúdo da proposta;
- direitos e obrigações de ambas as partes;
- termos de rescisão;
- datas de entrega e pagamento;
- outras cláusulas que se fizerem necessárias.

IV - Administração da JR. CONSULTORIA

A JR. CONSULTORIA é uma instituição fielmente respeitadora dos preceitos jurídicos existentes, está subordinada aos ditames da legislação pertinente aos campos de sua atuação e é orientado pelos princípios e fundamentos éticos da consultoria e das práticas profissionais e das boas relações humanas.

A estrutura administrativa da JR. CONSULTORIA se configura de forma a proporcionar que o trabalho seja efetuado de maneira dinâmica e eficiente, contando com a seguinte estrutura administrativa, conforme disposto em seu Estatuto Social:

A Assembléia Geral é o órgão soberano de deliberação da JR. CONSULTORIA e poderá se reunir ordinária ou extraordinariamente, com a finalidade de analisar o parecer do Conselho Deliberativo a respeito das demonstrações financeiras e do relatório de atividades elaborado pela Diretoria Executiva, eleger os membros do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva e deliberar sobre assuntos de sua área de competência.

O Conselho Deliberativo é o órgão de deliberação coletiva, sendo constituído por 3 (três) docentes da UFAM do Departamento de Administração, contando com um suplente para cada titular, indicados pelo respectivo Departamentos, para um mandato de 1 (um) ano. Compete ao Conselho Deliberativo:

- a) Regulamentar as deliberações da Assembléia Geral;
- b) Examinar e emitir parecer sobre as demonstrações financeiras, relatórios de atividades e orçamentos apresentados pela Diretoria Executiva, a cada reunião ordinária do Conselho Deliberativo;
- c) Estabelecer diretrizes fundamentais da JR. Consultoria e aprovar seu Plano de Gestão Estratégica;
- d) Manifestar-se sobre propostas e matérias que lhe sejam submetidas pela Diretoria Executiva;
- e) Aprovar a admissão de membros e a perda da condição de membros da JR. Consultoria, em caso de violação das disposições do presente Estatuto;
- f) Aceitar subvenções e legados;
- g) Aprovar as contribuições regulares fixadas pela Diretoria Executiva e por esta encaminhada ao Conselho Deliberativo;
- h) Indicar o nome do substituto, em caso de ocorrer vacância na Diretoria Executiva ou no Conselho Deliberativo;
- i) Deliberar sobre casos omissos neste Estatuto, por solicitação encaminhada pela Diretoria Executiva.

A Diretoria Executiva é órgão executivo, investido dos poderes de administração e representação da JR. Consultoria de forma a assegurar a consecução de seus objetivos, observando e fazendo observar seu Estatuto e as deliberações da Assembléia Geral. A Diretoria Executiva é composta por 5 (cinco) diretorias, cujos titulares são eleitos entre os membros efetivos da JR. Consultoria, exclusivamente acadêmicos do Curso de Administração, para o mandato de um ano.

A Diretoria Executiva é composta pelas seguintes unidades administrativas, com seus respectivos titulares:

- Presidência: dirigida por 1 (um) Diretor Presidente;

- Diretoria de Consultoria: dirigida por 1 (um) Diretor de consultoria;
- Diretoria de Marketing: dirigida por 1 (um) Diretor de Marketing;
- Diretoria Administrativa: dirigida por 1 (um) Diretor administrativo; e
- Diretoria de Recursos Humanos: dirigida por 1 (um) Diretor de Recursos Humanos.

Serão criadas, na estrutura administrativa JR. Consultoria, Coordenações de Projeto e a indicação dos nomes que irão exercer os cargos de Coordenadores de Projeto é de competência privativa da Diretoria Executiva eleita.

A esfera de competência da Diretoria Executiva é a seguinte:

- a) executar as deliberações da Assembléia Geral e do Conselho Deliberativo;
- b) fixar as contribuições regulares dos membros efetivos, bem como sua periodicidade, e podendo a qualquer tempo rever os valores fixados, mediante reunião ordinária com 2/3 dos Diretores e encaminhá-las ao Conselho Deliberativo;
- c) elaborar as demonstrações financeiras, relatórios de atividades e orçamento anual, apresentando-os ao Conselho Deliberativo para exame e emissão de parecer;
- d) elaborar o Plano de Gestão Estratégica da JR. Consultoria e submetê-lo à aprovação do Conselho Deliberativo;
- e) receber os pedidos de prestação de serviços a terceiros, sempre levando em conta a capacidade da JR. Consultoria para assumi-los, bem como seus interesses e objetivos fundamentais;
- f) elaborar e aprovar as propostas de serviços e respectivos contratos;
- g) definir os coordenadores de projetos de acordo com os critérios de seleção estabelecido pela JR. Consultoria, e estes estabelecerem suas Equipes de Projeto;
- h) requerer e providenciar todas as formalidades necessárias à obtenção de imunidade e isenções fiscais; e
- i) indicar os substitutos de Diretores no caso de impedimentos temporários, sendo que, no caso do Diretor Presidente, seu substituto temporário será necessariamente um outro membro da Diretoria Executiva.

As competências e atribuições dos órgãos e funções superiores da JR. Consultoria, bem como as orientações para seu funcionamento, estão discriminadas em seu Estatuto.

A regulamentação das atividades e o detalhamento do Estatuto deverão constar de Regimento Interno próprio e de normas complementares.

d) Instalações Gerais – Estrutura Física Disponível

O Curso de Administração está instalado nas dependências do Campus Universitário e faz uso da área comum destinada a todos os cursos da UFAM, além das

instalações específicas do próprio curso. No Campus Universitário, a parte administrativa do curso fica situada no bloco da Faculdade de Estudos Sociais.

Dependências	Quantidade	Área
Sala de Direção da FES	01 sala de diretoria, 01 sala de secretaria e 01 sala de apoio	20x3m ²
Sala da Chefia Departamental e Coordenação do Curso	01	20m ²
Setor de Atendimento	01	20m ²
Sala de Professores	05	20x5m ²
Salas de aula	10	50x10m ²
Sala do PET	01	20 m ²
Sala da Empresa Júnior	01	20 m ²
Sanitários	02 por bloco, sendo 1 feminino e 1 masculino, com espaço destinado a portadores de necessidades especiais.	2x30m ²
Pátio/Área de Lazer/Convivência	Áreas comuns do Campus Universitário	
Cantina	01	10m ²
Biblioteca	01	150,76m ²
Auditório	01	150,00m ²
Laboratório de Informática	01	20m ²
Almoxarifado	01	15,00m ²
Serviços Gerais	01	12,00m ²
Setor de Reprografia	01	9,00m ²
Restaurante Universitário	01	200m ²

3. CORPO DOCENTE

a) Perfil do Corpo Docente

O mundo contemporâneo e as organizações passam por um período de transformações que exigem novas posturas dos professores. Estes precisam mudar seus mapas mentais com a finalidade de não apenas transmitir para seus alunos o que se encontra escrito nos livros. Ao contrário, precisam ensiná-los a refletir e trabalhar com o conceito de incerteza, instabilidade e imprevisibilidade.

Para que se possa implementar o processo de transformação torna-se fundamental aprender a suportar, guiar, influenciar e gerenciar as transformações. Nesse contexto, é necessário que os professores sejam habilitados ao aprendizado, para que não somente sejam capazes de transformar as instituições, em resposta às situações de mudança, como desenvolvê-las, para que incorporem situações de aprendizado.

Por essa razão, consta do projeto institucional o aperfeiçoamento pedagógico e metodológico sistemático e continuado para o corpo docente que integra os quadros da UFAM, para responder às suas próprias necessidades e às necessidades da sociedade e do mercado de trabalho.

b) Política de Qualificação e Remuneração Docente

A política de qualificação e remuneração docente do Curso de Administração da UFAM segue os critérios estabelecidos pelo Governo Federal para as Instituições Federais de Ensino Superior e está devidamente aprovada pelos órgãos competentes.

Na UFAM, considera-se que os educadores necessitam de ambiente democrático para o desenvolvimento de sua complexa tarefa na produção e transmissão do saber e na formação integral do educando. Com base nesses valores, têm-se como padrão os seguintes princípios na política de gestão de pessoas:

- O estímulo e o apoio à capacitação pessoal e profissional de docentes;
- O estímulo à criatividade e à participação de docentes em todas as atividades da Universidade, formais e não-formais;
- O crescimento profissional dos docentes na respectiva carreira, com a preocupação constante da atualização dos respectivos padrões salariais;
- A busca permanente de elevados padrões éticos no desempenho profissional.

Pretende-se, dessa forma, obter resultados no que se refere à qualidade das funções técnica, científica, política, pedagógica e social do docente, adotando a avaliação como processo contínuo e permanente, assumindo o compromisso com a adoção de novas práticas e posturas, tendo sempre em mente a melhoria da qualidade do ensino e das atividades de pesquisa e extensão.

A qualificação docente deve ser realizada como uma ação institucionalizada, visando aplicar e consolidar sua política para esse setor, priorizando a qualificação continuada, a promoção do auto-conhecimento e o aperfeiçoamento técnico-pedagógico como metas fundamentais.

As atividades de desenvolvimento docente devem ser realizadas interna e externamente à Instituição.

Internamente, três atividades compõem o programa para o desenvolvimento docente:

1. Reunião mensal de todos os docentes para troca de experiências dos resultados das estratégias didáticas adotadas, como forma de realimentação do processo de ensino-aprendizagem;
2. Avaliação semestral da efetividade de execução do conteúdo programático, por cada docente;
3. Avaliação docente pelo corpo discente, ao término de cada período letivo, com o objetivo de diagnosticar e reparar necessidades da melhoria da

imagem pessoal e profissional e aprimorar a qualidade da atuação interpessoal.

Externamente, entende-se como fundamental o envolvimento dos docentes em atividades como:

- Cursos de reciclagem, treinamento e aperfeiçoamento técnico-pedagógico;
- Programas de pós-graduação *stricto sensu* ou *lato sensu* (especialização, mestrado e doutorado);
- Participação em congressos, seminários, simpósios e outros eventos científicos.

Cabe à Instituição mantenedora comprometer-se a destinar recursos suficientes ao desenvolvimento docente em todos os níveis, incluindo o aporte financeiro para viagens e estadia, bolsas de estudo em nível de pós-graduação e auxílio à divulgação, em publicações próprias ou em convênio, dos trabalhos técnicos e científicos da comunidade acadêmica.

c) Plano de Carreira Docente

O corpo docente da UFAM é constituído pelos integrantes da carreira do Magistério superior e demais professores admitidos na forma da lei, inclusive os visitantes e substitutos.

A carreira do magistério superior compreende as seguintes classes:

- I. Professor Titular;
- II. Professor Adjunto;
- III. Professor Assistente;
- IV. Professor Auxiliar.

Cada classe compreende quatro níveis, designados pelos números de 1 a 4, exceto de Professor Titular, que possui um só nível.

São consideradas atividades acadêmicas próprias do pessoal docente do ensino superior:

- I. as pertinentes ao ensino, pesquisa e extensão que, indissociáveis, visem à aprendizagem, à produção do conhecimento, à ampliação e transmissão do saber e da cultura;
- II. as inerentes ao exercício de direção, assessoramento, chefia, coordenação, assistência e consultoria na própria Universidade, além de outras previstas na legislação vigente.

A contratação de professor visitante e/ou substituto será efetuada de acordo com as normas baixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em conformidade com a legislação em vigor.

O professor da carreira do magistério superior da Universidade poderá ser movimentado para outra Instituição Federal de Ensino Superior, de acordo com a legislação em vigor.

O ingresso na carreira do Magistério Superior na UFAM dar-se á mediante habilitação em concurso público de provas e títulos, somente podendo ocorrer no nível 1 de cada classe.

Para inscrição no concurso a que se refere este artigo, será exigido diploma de:

- I. Graduação em curso superior, para a classe de Professor Auxiliar;
- II. Mestre, para a classe de Professor Assistente;
- III. Doutor, Livre-docente ou Notório Saber, para a classe de Professor Adjunto.

O ingresso na classe de Professor Titular dar-se-á unicamente mediante habilitação em concurso público de provas e títulos no qual somente poderão inscrever-se portadores do título de Doutor ou Livre-docente, Professor Adjunto, bem como as pessoas de notório saber, de acordo com a legislação vigente.

d) Regime de Trabalho Docente

Os docentes da UFAM são submetidos a um dos seguintes regimes de trabalho:

- I. dedicação exclusiva, com obrigação de prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada;
- II. tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

No regime de dedicação exclusiva admite-se:

- I. participação em órgãos de deliberação coletiva relacionados com as funções de magistério;
- II. participação em comissões julgadoras ou verificadoras relacionadas com o ensino ou a pesquisa;
- III. percepção de direitos autorais ou correlatos;
- IV. colaboração esporádica, remunerada ou não, em assuntos de sua especialidade, devidamente autorizada pelo Departamento e Unidade de origem e pelo Reitor, de acordo com as normas baixadas pelo CONSEPE.

Excepcionalmente, a UFAM, mediante a aprovação do CONSAD e homologação do CONSUNI, poderá adotar o regime de 40 horas semanais de trabalho para áreas específicas.

O Quadro Docente da UFAM para o Curso de Administração, especificado por titulação, qualificação, experiência profissional e regime de trabalho, integra o anexo II deste documento.

e) Participação Docente nas Atividades de Direção

A educação democrática pressupõe a participação de todos na tarefa educativa. As universidades públicas federais e como tal a UFAM, comprometida com esse modo de educação, assegura em seus órgãos colegiados, sejam de deliberação ou de execução, conforme consta no seu Estatuto e Regimento Geral, espaço para a efetiva participação docente. Devidamente indicados por seus pares, ou por livre manifestação, os professores compartilham das decisões acadêmicas da Instituição, deliberando, em consequência, sobre o conteúdo do projeto pedagógico de seu curso, e sobre as políticas e atividades nele previstas.

Dessa forma, os professores têm assento nos órgãos de deliberação superior da Instituição e nos órgãos de deliberação e execução direta de gestão acadêmica como Conselho Departamental, Colegiados e Coordenações de Curso.

3.1 CORPO DOCENTE – QUALIFICAÇÃO – CARGA HORÁRIA SEMANAL

Professor	Classe	Regime	Titulação
Afrânio Amorim Francisco Soares Filho	Assistente	DE	Mestre
Alberto Bezerra de Melo	Adjunto	20 h	Mestre
Aluísio Augusto de Queiroz Braga	Auxiliar	20 h	Mestre
Alzerina Reis Barrela	Assistente	DE	Mestre
Antônio Jorge Cunha Campos	Adjunto	DE	Doutor
Aristides Da Rocha Oliveira Júnior	Assistente	DE	Mestre
Cíntia Záu Kettle	Substituto	40 h	Mestre
Cláudio Dantas Frota	Assistente	DE	Mestre
Denise Pinto Gadelha	Assistente	DE	Mestre
Flávio Machado Moita	Assistente	DE	Mestre
Geraldo Vieira da Costa	Adjunto	40 h	Mestre
Heitor Ferreira de Carvalho	Auxiliar	DE	Especialista
Kleomara Gomes Cerquinho	Assistente	DE	Mestre
Luciane Santana V. Souza	Substituto	40 h	Mestre
Luiz Aurélio Castro Costa	Auxiliar	DE	Especialista
Luiza Maria Bessa Rebelo	Adjunto	DE	Doutora
Maria da Glória Vitório Guimarães	Assistente	DE	Mestre
Maria de Fátima Litaiff e Silva	Assistente	DE	Mestre
Raimunda Tereza de O. Tundis	Substituto	40 h	Mestre
Raimundo Nonato Moraes Silva	Assistente	DE	Especialista
Raimundo Nonato Pinheiro de Almeida	Assistente	DE	Mestre
Marino Baima de Almeida	Adjunto	DE	Mestre
Natanael Bento Rodrigues Junior	Assistente	40 h	Mestre
Nathan Samuel Benzecry	Adjunto	40 h	Mestre
Paulo César Araújo Negreiros	Assistente	DE	Mestre
Paulo Loubét	Adjunto	DE	Doutor
Renata Figliuolo da Cruz Tupinambá	Substituto	40 h	Mestre
Ricardo Jorge da Cunha Costa Nogueira	Assistente	DE	Mestre
Sidney Faria de Lira	Substituto	40 h	Mestre
Waldemar Antônio da Rocha de Souza	Adjunto	DE	Mestre
Waldemar Mancini	Assistente	40 h	Mestre

ANEXOS

ANEXO I – QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DAS DISCIPLINAS

Currículo Antigo		Currículo 2010	
Sigla	Disciplina	Sigla	Disciplina
FAA001	Teoria da Administração I	FAA001	Teoria da Administração I
FAC044	Elementos de Contabilidade	FAC044	Elementos de Contabilidade

FAE101 FEFO11 IHS011 -	Introdução à Economia A Psicologia Geral I Sociologia I -	FAE101 FEP001 IHS011 FAA310	Introdução à Economia A Psicologia Geral I Sociologia I Ética e Valores Organizacionais
FAA002 FAA006 FAE144 IEM006 IHS037 -	Teoria da Administração II Métodos Quantitativos Financeiros Economia Brasileira Contemporânea Matemática Aplicada à Administração Ciência Política -	FAA002 FAA006 FAE144 IEM006 IHS037 FAA111	Teoria da Administração II Métodos Quantitativos Financeiros Economia Brasileira Contemporânea Matemática Aplicada à Administração Ciência Política Cultura e Poder nas Organizações
FAA007 FAA059 FDU002 IEE092 FAA065 IEC981	Administração Financeira I Metodologia da Pesquisa Instituição de Direito Público e Privado Estatística A OSM I Introdução ao Processam. de Dados	FAA007 FAA059 FDU002 IEE092 FAA106 FAA096	Administração Financeira I Metodologia da Pesquisa Instituição de Direito Público e Privado Estatística A Estrutura e Modelos Organizacionais Gestão da Tecnologia da Informação
FAA004 FAA008 FAA009 - FAA063 FAA066	Administração de Recurs. Humanos I Administração Financeira II Administr. de Sistema de Informação - Gerência e Comportam. Organizacional OSM II	FAA004 FAA008 FAA082 FAA104 FAA085 FAA093	Administração de Recursos Humanos I Administração Financeira II Gestão da Inform. e do Conhecimento Administração de Serviços Comport. Hum. nas Organiz Processos Organizacionais
FAA005 FAA032 FAA067 FAA071 FAA061 e FAA062 FAA070	Administração de Rec. Humanos II Administração da Produção Administração Pública Administração Mercadológica Administração de Material I e Administração de Material II Planejamento Empresarial	FAA005 FAA032 FAA067 FAA094 FAA095 FAA112	Administração de Recursos Humanos II Administração da Produção Administração Pública Administração Mercadológica I Logística e Gestão de Materiais Estratégia Organizacional
FDI011 FAA047 FAA049 FAA071 FAA067 FAA068 FAA073 FAA069	Direito do Trabalho I Administração de Projetos Administração Patrimonial e Ambiental Administração Mercadológica Administração Pública I e Administração Pública II Custos Industriais Administração Financeira Pública	FDI011 FAA098 FAA099 FAA097 FAA102 FAA105 FAA069	Direito do Trabalho I Desenvolvimento e Gestão de Projetos Administração Ambiental Administração Mercadológica II Gestão de Cidades Gestão de Custos Administração Financeira Pública
FDU006 FAA075 FAA080 FAA080	Direito Tributário I Inovação Organizacional Estágio Supervisionado Estágio Supervisionado	FDU006 FAA103 FAA323 FAA325	Direito Tributário I Empreendedorismo Estágio Supervisionado I TCC I (Orientação de Projeto)
FAA053 FAA080 FAA080	Seminário de Administração Estágio Supervisionado Estágio Supervisionado	FAA053 FAA324 FAA326	Seminário de Administração Estágio Supervisionado II TCC II (Monografia)

Obs.:

1. As disciplinas optativas deverão ser analisadas pelo Departamento de Administração, através do Colegiado de Administração.
2. As atividades complementares não tem equivalência entre o currículo antigo ao novo, devendo ser complementada por todos os discentes do curso que optarem pelo currículo mais atual.